

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



*MANUAL DE
CONTRATACIÓN DE
SUPERVISORES
ELECTORALES Y
CAPACITADORES-
ASISTENTES
ELECTORALES*

*Proceso Electoral Federal
2011-2012*

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	10
1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	10
1.1. FUNCIÓN GENÉRICA DEL SE.....	10
1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SE	10
1.2.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL.....	10
1.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	11
1.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL	12
1.3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL CAE.....	12
1.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAE	12
1.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL.....	12
1.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	13
1.4.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL	14
1.5. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUBRIR LOS ASPIRANTES	14
1.6. PERFILES POR COMPETENCIAS DEL SE Y CAE	15
1.6.1. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL SE.....	16
1.6.2. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL CAE.....	16
CAPÍTULO 2	17
2. RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	17
2.1. CONVOCATORIA PÚBLICA.....	17
2.2. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	17
2.2.1. PERIODO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	17
2.2.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	17
2.2.3. CARTEL.....	18
2.3. REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL SISTEMA ELEC2012.....	19
CAPÍTULO 3	20
3. SELECCIÓN	20

3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR	21
3.1.1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE	22
3.2. PLÁTICA DE INDUCCIÓN.....	23
3.3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	25
3.3.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC.....	25
3.3.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	25
3.3.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES	26
3.3.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS DISTRITALES	26
3.3.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN	27
3.3.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN	28
3.4. CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA	29
3.5. ENTREVISTA	35
3.6. EVALUACIÓN INTEGRAL	37
3.6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE	38
3.6.2. LISTA DE RESERVA	38
3.6.3. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL	39
3.7. NUEVAS CONVOCATORIAS	39
3.8. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES	40
CAPÍTULO 4.....	41
4. CONTRATACIÓN.....	41
4.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO.....	42
4.1.1. HONORARIOS	42
4.1.2. GASTOS DE CAMPO.....	43
4.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES	44
4.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS	44
4.4. CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA.....	45
4.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL	47
CAPÍTULO 5	48
5. CAPACITACIÓN	48
5.1. OBJETIVO GENERAL	49

5.1.1. OBJETIVOS PARTICULARES	49
5.2. ACTIVIDADES PREVIAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CURSOS	50
5.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS.....	50
5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS	51
5.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES	51
5.5.1. PRIMER CURSO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE).....	51
5.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	58
5.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	65
CAPÍTULO 6.....	68
6. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	68
6.1. OBJETIVO.....	69
6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	69
6.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN.....	74
6.2.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL.....	85
6.2.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE TIENEN ASIGNADAS SECCIONES COMPARTIDAS	86
6.2.4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE SON CONTRATADOS CON POSTERIORIDAD AL INICIO DEL PERIODO	86
6.2.5. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE	87

LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS AL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

ANEXO 1	Solicitud
ANEXO 2	Declaratoria bajo protesta de decir verdad
ANEXO 3	Convocatoria
ANEXO 4	Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral
ANEXO 5	Lista de asistencia de aspirantes al cargo de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012
ANEXO 6	Guía para el Desarrollo de la Plática de Inducción para aspirantes a Supervisores Electorales y Capacitadores-asistentes Electorales
ANEXO 7	Evaluación a la Plática de Inducción
ANEXO 8	Comprobante de asistencia a la plática de inducción
ANEXO 9	Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes
ANEXO 10	Lineamientos y Criterios para la Determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral y Áreas de Responsabilidad Electoral
ANEXO 11	Cédula de notificación
ANEXO 12	Citatorio
ANEXO 13	Constancia de hechos
ANEXO 14	Notificación de baja
ANEXO 15	Renuncia voluntaria
ANEXO 16	Evaluación de la primera capacitación a supervisores electorales Evaluación de la primera capacitación a capacitadores-asistentes electorales Evaluación de la segunda capacitación a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.

ANEXO 17	Cronograma
----------	------------

PRESENTACIÓN

El presente manual se deriva de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, forma parte del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y constituye una herramienta esencial para que el Instituto Federal Electoral contrate al personal auxiliar que en su desempeño logre con certeza, legalidad, transparencia y eficacia operativa la aplicación del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia electoral.

En este sentido, tiene el objetivo de proporcionar a los integrantes de las juntas ejecutivas distritales los criterios, actividades y especificaciones que deberán emplear durante el proceso de selección de los aspirantes a supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE), su contratación, capacitación y evaluación, para que cuenten con el personal de apoyo que cumpla con el perfil del puesto y los requisitos indispensables para realizar la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como para efectuar las actividades de asistencia electoral.

Para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 se preserva el objetivo de mantener una plataforma común de las actividades de capacitación y asistencia electoral, a fin de garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen con oportunidad todas las casillas y se integren con funcionarios sorteados y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como informar sobre el desarrollo de la jornada electoral. Algunos de los contenidos del manual son similares a los del proceso electoral anterior y otros fueron mejorados, como se menciona a continuación.

La convocatoria para reclutar SE y CAE mantiene los mismos requisitos; de entre éstos, la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) serán solicitados hasta que sean contratados. Las competencias y actividades del SE y CAE en general son las mismas. Se mantienen los criterios para emitir nuevas convocatorias para SE y CAE, el procedimiento para las sustituciones de SE y CAE, así como las listas de reserva diferenciadas y listas por demarcación geográfica.

Las etapas del proceso de selección y la aplicación de las entrevistas, no sufren cambios. En este rubro una de las innovaciones para reforzar su aplicación fue la impartición de un curso taller sobre *Reclutamiento y Selección de Personal* dirigido a todos los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales en el año 2010 y su reproducción a los demás vocales de las juntas locales y distritales en 2011, para dotarlos de los conocimientos y herramientas necesarias para realizar las entrevistas. Asimismo, a finales del 2011 y/o enero del 2012, con la participación de los consejeros electorales distritales, se tiene contemplado el desarrollo de un taller para practicar la técnica de la entrevista.

Se mantiene la aplicación de entrevistas diferenciadas para cada cargo y la obligación de que se capaciten los entrevistadores en la utilización de dicha técnica. Sin embargo, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 en el momento que se realice la entrevista al aspirante a SE, también se le aplicará la entrevista correspondiente al puesto de CAE. Cabe mencionar que para SE se continuará con el procedimiento aplicado en el 2009, entrevistando a todos los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5 en el examen y de no ser suficiente se entrevistará a 5 aspirantes por plaza a contratar. En apoyo a lo anterior, se revisaron y replantearon las preguntas para la entrevista en los talleres realizados para tal propósito.

Con relación a la capacitación de los SE y CAE, se mantiene el énfasis en la dirigida a los SE y su participación en la impartida a los CAE. El contenido temático de los cursos fue ampliamente revisado y ajustado para mayor precisión de algunas actividades, como fue el caso del orden de visita a ciudadanos sorteados y la definición de los temas básicos. Se adecuaron los tiempos de duración de los dos cursos y en la capacitación de los simulacros la importancia de tres aspectos relevantes: contar los votos, llenar las actas y las situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, con el fin de reforzar estos conocimientos y habilidades en los funcionarios de mesas directivas de casilla.

En cuanto a sedes alternas se requiere que en este proceso electoral se registren en el sistema ELEC2012. Además, se incluyen mejoras en los procedimientos para la distribución del examen a los órganos desconcentrados, para la recepción de exámenes en las juntas locales y por las juntas distritales ejecutivas. Se enviará una hoja de respuestas por aspirante para facilitar la calificación del examen.

Asimismo, se revisaron y reelaboraron los *Lineamientos y Criterios para la Determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral y Áreas de Responsabilidad Electoral* con un sentido más equitativo en la designación de las zonas urbanas y no urbanas.

Se mantiene la asignación de gastos de campo diferenciados de la siguiente manera:

- En el caso del SE: se tomará en cuenta la distancia entre la sección más alejada de su zona de responsabilidad y la cabecera distrital.
- En el caso del CAE: se considerará la distancia entre la localidad (zona no urbana) o manzana (zona urbana) más alejada de su área de responsabilidad con relación a la cabecera municipal.

Los honorarios y gastos de campo se incrementaron de acuerdo a los índices inflacionarios y se hicieron ajustes a la asignación de rangos de gastos de campo en sus 4 niveles. Los periodos de contratación para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 son los siguientes: para SE del 16 de febrero al 15 de julio y para los CAE del 22 de febrero al 15 de julio.

Las dos evaluaciones de SE y CAE se realizarán en los dos periodos de contratación de acuerdo a las metas, actividades de capacitación y asistencia electoral, porcentajes y perfiles/competencias de actuación aprobados. Permanecen como requisitos: la aprobación de la primera evaluación para la recontractación en el segundo periodo y obtener la más alta calificación en la segunda evaluación para otorgar la gratificación al final de la contratación.

Continúa la evaluación diferenciada de los avances en la capacitación de las Secciones de Atención Especial y la obligación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral distritales de comunicar a los SE y CAE la forma, metas, actividades y porcentajes por los que serán evaluados y de publicar en los estrados de las juntas distritales los resultados de la evaluación.

En gran medida, las innovaciones del manual se deben a la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales en diversas reuniones de trabajo donde contribuyeron con sus observaciones y recomendaciones, por su experiencia en campo, a la mejora de los procedimientos para la selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE, así como la intervención de otros vocales locales y distritales y demás actores del Proceso Electoral Federal.

CAPÍTULO 1

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA DEL SE

El SE es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE que están bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y a la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y los mecanismos de recolección y traslado.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SE

1.2.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Apoyar a la Junta Distrital en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación por sección y ARE.
- Revisar el correcto llenado del talón “Comprobante de la visita”, del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Coordinar la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Recibir los reportes de avance de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo, la visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por los CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Apoyar a la Junta y Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación.
- Coordinar la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Recibir los reportes de avance de entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Revisar el correcto llenado de las hojas de datos y ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la Jornada Electoral.

- Participar en la evaluación de los CAE.
- Supervisar la compulsa que realicen los CAE sobre los datos entregados del avance de entrega de cartas-notificación, primera y segunda capacitación, simulacros y/o prácticas con respecto a lo capturado en el Sistema ELEC 2012, para corregir errores u omisiones.
- Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Apoyar la debida integración de la documentación de los materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla y en su caso, vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los CAE a su cargo.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

1.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
 - Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.
 - Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partidos políticos, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
 - Verificar la clausura de las casillas.

- Recibir, en su caso, los reportes e informar al Consejo Distrital sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.

1.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás útiles empleados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Apoyar, en su caso, en la operación de los distintos mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
- Apoyar en la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
- Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos.

Durante todo el periodo de contratación:

- Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

1.3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL CAE

El CAE es el encargado de sensibilizar a los ciudadanos sorteados y proporcionar a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para realizar sus actividades el día de la elección, así como de garantizar la debida instalación y funcionamiento de las casillas electorales e informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

1.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAE

1.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y ARE de las cartas-notificación.
- Visitar en el orden establecido los domicilios de los ciudadanos sorteados y llenar el talón “Comprobante de la visita”.

- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, ya sea en domicilio particular, espacio alternativo o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la visita y revisita, entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla y recabar el acuse de recibo.
- Impartir el segundo curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Llevar un control de la participación de los funcionarios de mesa directiva de casilla en el desarrollo de simulacros mediante los formatos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas.
- Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en el ARE a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados.
- Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Realizar el acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla, y en su caso, apoyar en la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.

1.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Llevar a cabo las siguientes actividades inherentes al SIJE:
 - a. Visitar las casillas electorales en el ARE que le corresponda, e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos, observadores electorales y en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - b. Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
 - c. Reportar oportunamente los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.

- d. Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
- e. Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante las actividades de la Jornada Electoral.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.

1.4.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.
- Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
- Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
- Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
- Entregar los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
- Entregar los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos.

Durante todo el periodo de contratación:
Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

1.5. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUBRIR LOS ASPIRANTES

Como parte del perfil solicitado a los aspirantes se encuentran los requisitos legales establecidos en el artículo 289, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y los administrativos aprobados por el Consejo General, y que se enlistan a continuación:

Requisitos legales:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía;
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica;
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las funciones del cargo;
- Ser residente en el distrito electoral uninominal en el que deba prestar sus servicios;
- No tener más de 60 años de edad al día de la jornada electoral;
- No militar en ningún partido u organización política; y

- Presentar solicitud conforme a la convocatoria que se expida (**Anexo 1**), acompañando los documentos que en ella se establezcan.

Desde procesos pasados los consejos distritales excepcionalmente han determinado aceptar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras) de algunos distritos electorales.¹

De igual manera, y con base en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los consejos determinarán, de manera excepcional, aceptar aspirantes de 61 años o más, considerando la capacidad y/o aptitud física que se requiere para desempeñar algunas tareas.

Requisitos administrativos:

- Disponer de tiempo completo.
- Firmar la *Declaración bajo protesta de decir verdad* (**Anexo 2**) que se le proporciona al solicitante y se le entrega a la Junta para integrar el expediente;
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún vocal de la Junta o del Consejo Distrital (consejeros y representantes de partido político).
- Asistir a la plática de inducción que impartirá la Junta Distrital Ejecutiva;
- Aprobar la evaluación integral que realizarán la Junta Distrital Ejecutiva y el Consejo Distrital correspondientes, que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes y una entrevista;
- Entregar 5 fotografías tamaño infantil al momento de la contratación;
- Entregar copia de la Credencial para votar vigente del distrito correspondiente.
- Entregar copia de CURP y RFC (se solicitarán al momento de la contratación);
- Entregar copia de comprobante de domicilio (Recibo de luz, de teléfono, predial, etc., en el comprobante no necesariamente deberá ir el nombre del interesado).
- En su caso, contar con una carta que acredite su experiencia y haber obtenido una buena evaluación en procesos federales anteriores (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante);
- Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

NOTA: Es responsabilidad de los aspirantes tramitar la CURP y el RFC durante el proceso de selección ya que se les solicitarán una vez que hayan sido contratados.

1.6. PERFILES POR COMPETENCIAS DEL SE Y CAE

¹ Resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99

Los conocimientos, actitudes y habilidades que son necesarios para el desempeño de las actividades de los SE y CAE, conforman el perfil por competencias de cada uno de estos cargos. Dichos perfiles serán el parámetro ideal contra el cual se compararán las características laborales de los aspirantes que participan en el proceso de selección.

Las competencias que componen los perfiles se deben tener en consideración durante la selección, en el momento que se tenga contacto con los aspirantes, ya que son herramientas esenciales para distinguir la información relevante aportada por los candidatos.

1.6.1. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL SE

1. *Liderazgo*
2. *Manejo y resolución de problemas*
3. *Trabajo bajo presión*
4. *Planeación*
5. *Orientación al servicio*
6. *Comunicación efectiva*

1.6.2. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL CAE

1. *Persuasión y Negociación*
2. *Habilidad instruccional*
3. *Orientación al servicio*
4. *Trabajo bajo presión*
5. *Trabajo en campo*

CAPÍTULO 2

2. RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).

La buena integración de las mesas directivas de casilla y la adecuada operación de los trabajos de asistencia electoral depende en gran medida de un adecuado reclutamiento y selección de los SE y CAE. Si esto se logra, el personal alcanzará niveles altos de productividad y eficiencia en las funciones que llevará a cabo.

El propósito fundamental del reclutamiento es captar al mayor número de aspirantes interesados en ocupar los puestos de SE y CAE, siendo un elemento importante a considerar el que el aspirante conozca el distrito y el área geográfica donde prestará sus servicios.

2.1. CONVOCATORIA PÚBLICA

El reclutamiento se llevará a cabo a través de una convocatoria pública a nivel nacional, por medio de la cual se difundirán los requisitos legales y administrativos, las características del trabajo, la duración del contrato, los honorarios y el lugar donde debe acudir el interesado a solicitar mayores informes y presentar su documentación (Anexo 3).

2.2. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

2.2.1. PERIODO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria se hará a partir del 1 de diciembre de 2011 y hasta el 17 de enero del 2012. Las juntas distritales ejecutivas determinarán, de acuerdo a las características de las zonas, si es conveniente iniciar desde el 16 de noviembre del 2011, lo cual se registrará en el sistema ELEC2012.

2.2.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se difundirá a través de los siguientes medios:

- a) Oficinas centrales
 - Spots en medios electrónicos a escala nacional (radiodifusoras).
 - Inserciones en prensa de circulación nacional.
 - Página web del IFE.

b) Órganos desconcentrados

- Carteles.
- Bolsas de trabajo locales.
- Prensa, radio y televisión locales.
- Volanteo.
- Pláticas informativas
- Perifoneo.

En cuanto a la difusión en bolsas de trabajo, prensa, radio y televisión locales, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica determinará si es necesario utilizarlos, de acuerdo a las características de su distrito.

Los volantes y la convocatoria se enviarán a cada una de las juntas distritales ejecutivas en una cantidad específica y el modelo de éstos en archivo electrónico con el propósito de que incorporen los datos de las juntas, los impriman y distribuyan. También se remitirán casetes para el perifoneo y los audios correspondientes se colocarán en la página de Intranet del Instituto.

2.2.3. CARTEL

Todas las juntas distritales deberán difundir la convocatoria a través del cartel. Oficinas centrales enviará a las juntas locales ejecutivas los carteles para que se haga la distribución correspondiente a cada una de las juntas distritales.

Los carteles serán colocados en lugares públicos de alta afluencia ciudadana y se registrará su ubicación en el sistema ELEC2012 de acuerdo a las siguientes categorías:

- Edificio público,
- Institución educativa,
- Plaza pública,
- Centro cultural,
- Centro deportivo,
- Centro social
- Centro comercial,
- Módulo del RFE,
- Negocio establecido,
- Vía pública,
- Unidad habitacional,
- Bolsa de trabajo local (internet),
- Bolsa de trabajo local (gobierno),
- Bolsa de trabajo local (educación)

2.3. REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL SISTEMA ELEC2012

Todos los medios utilizados en el distrito se registrarán en el Sistema ELEC2012 de acuerdo a los siguientes rubros:

- Cartel,
- Volanteo,
- Perifoneo,
- Radio,
- Prensa local,
- Televisión local,
- Pláticas informativas,
- Bolsas de trabajo locales

CAPÍTULO 3

3. SELECCIÓN

Los objetivos de la selección son:

- Elegir a los candidatos, que además de cumplir con los requisitos legales y administrativos, posean cualidades acordes a los perfiles por competencias del SE y CAE.
- Medir a través de un examen y valorar por medio de una entrevista, los conocimientos, habilidades y actitudes de los aspirantes examinados.

La selección estará integrada por cuatro etapas:

1. Evaluación curricular.
2. Plática de inducción.
3. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
4. Entrevista.

El examen y la entrevista conforman la evaluación integral de la cual se podrán seleccionar a los aspirantes mejor evaluados para poder ser contratados como SE o como CAE, la ponderación es la siguiente:

Instrumento de selección	Valor
Examen	60%
Entrevista	40%

Para la realización del proceso de selección, el Vocal Ejecutivo Distrital invitará por escrito a los miembros del Consejo a involucrarse en todas las etapas, a los consejeros como participantes en su desarrollo y a los representantes de partido político como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

Los consejos distritales verificarán en todo momento los procedimientos de la selección, realizando las observaciones que consideren convenientes respecto a los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria y de acuerdo con la *Guía para la Verificación de la Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla*.

I. SEDES

En caso de que las características del distrito dificulten que los aspirantes acudan a la sede fija de la Cabecera Distrital para cumplir con las etapas del proceso de reclutamiento y selección, se podrán establecer sedes alternas, que serán aquellas que se ubican fuera de la cabecera distrital y se determinan por las propias juntas.

Podrán instalarse sedes alternas de reclutamiento donde se realice la recepción de solicitudes, plática de inducción, aplicación de examen y entrevista.

Las fechas límite para registrar las sedes en el *Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE* en el ELEC2012 serán:

- Para la recepción de solicitudes y plática de inducción: el 1 de noviembre de 2011.
- Para la aplicación del examen: del 2 al 11 de enero de 2012.
- Para la realización de las entrevistas: el 24 de enero de 2012.

Para atender las sedes de reclutamiento, se deberá contar con la participación de todos los vocales de la junta y consejeros, informándose al Consejo Distrital correspondiente.

II. LISTAS DIFERENCIADAS

La Junta Distrital Ejecutiva podrá organizar listas diferenciadas de los aspirantes para las distintas etapas del proceso de selección: evaluación curricular, examen, entrevista, así como para la aprobación y conformación de la lista de reserva.

Estas listas se pueden diferenciar por:

- Sede de reclutamiento
- Localidad
- Municipio
- Sección.

El criterio utilizado para la integración de las listas se informará al Consejo Distrital.

3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta actividad es el primer filtro en el proceso de selección y se realizará de forma paralela a la entrega-recepción de las solicitudes. El objetivo es:

- Analizar y verificar la documentación entregada por el aspirante para determinar si cumple con los requisitos legales y administrativos mencionados en la convocatoria.

Los responsables serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. Pueden ser apoyados por personal capacitado que ellos designen para tal efecto.

La evaluación curricular se llevará a cabo del 2 al 17 de enero de 2012.

A los interesados en ocupar el puesto de SE o CAE, se les entregará la *Solicitud (Anexo 1)*, con el objetivo de obtener información general sobre el aspirante, la cual deberán llenar a mano, con bolígrafo y letra de molde legible.

Las solicitudes se podrán entregar en las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas o en las sedes alternas que se instalen para tal efecto.

3.1.1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE

Los documentos que deberá presentar el aspirante junto con la solicitud son los siguientes:

- Acta de nacimiento (original y copia legible).
- Credencial para votar (original y copia legible por ambos lados o comprobante del trámite de la misma).
- Comprobante de último grado de estudios (original y copia legible).
- Comprobante de domicilio (original y copia legible). Se aceptará la Credencial para votar del IFE o la Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en original y copia legible). Se entregará al momento de ser contratado.
- Clave Única del Registro de Población (CURP) (original y copia legible). Se entregará al momento de ser contratado.
- Carta de participación, expedida por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva en donde haya prestado sus servicios, que incluya la calificación aprobatoria de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar (en caso de haber colaborado como SE o CAE en procesos electorales federales anteriores).
- Cinco fotografías, tamaño infantil, recientes. (Se entregarán al momento de ser contratado).
- Copia de la licencia de manejo vigente. (No contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- *Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 2)*. (Este documento será entregado al aspirante cuando se haya constatado que tiene su documentación completa, el cual deberá firmar y entregar para que se integre a su expediente).

Al recibir la documentación deberán cotejarse los originales y regresarse a los interesados. Asimismo deberá registrarse en la *Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 4)*.

Se entregará al aspirante el acuse de recibo de la documentación que fue proporcionada al distrito.

Con el fin de recabar mayor información sobre aspectos importantes, se anotarán en la Relación de documentación entregada por el aspirante las respuestas de cuatro preguntas realizadas al solicitante:

1. ¿Ha trabajado impartiendo capacitación?
2. ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos?
3. ¿Tiene disponibilidad para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?
4. ¿Es militante de algún partido u organización política?

Las primeras tres preguntas servirán para desempate. Todos los datos se capturarán en el Sistema ELEC2012.

En la solicitud están incluidas otras dos preguntas:

1. ¿Participó en algún proceso electoral? ¿De qué forma?
2. ¿Por qué motivo quiere usted participar como SE o CAE?

Al final de la evaluación curricular se entregará al aspirante:

- El acuse de recibo que señala los documentos entregados, desprendiéndolo del formato de *Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 4)*; y
- La guía de estudio para que se prepare y presente el examen.

Es importante mencionar que en la solicitud se registrará si el aspirante habla la lengua indígena de la comunidad en la que prestará sus servicios. De ser necesario hablar la lengua para el desarrollo de las actividades del SE o CAE, se otorgará un punto adicional a la evaluación en la etapa de entrevista. Al capturar este dato en el Sistema ELEC2012 automáticamente se sumará a la calificación final. El no hablar la lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante.

El personal designado realizará la integración de los expedientes con la solicitud y la declaratoria bajo protesta de decir verdad en original, así como las copias de los demás documentos entregados por el aspirante. Los expedientes se entregarán al capturista para su registro en el Sistema ELEC2012.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugares señalados en la convocatoria.

3.2. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

Después de recibir la documentación se invitará a los aspirantes a una plática de inducción. A través de ella se reforzará y ampliará la información que sobre los puestos tienen los aspirantes, además de concientizarlos sobre las situaciones difíciles a las cuales se enfrentarán en el desarrollo de sus actividades; esto les permitirá decidir si continuarán o no participando en el proceso de selección.

Constituye la segunda etapa del proceso de selección y su objetivo es informar a los aspirantes de manera breve y muy general acerca de las plazas que estarían ocupando en caso de que sean seleccionados, ya sea como SE o como CAE. Como primer paso en la segunda etapa de reclutamiento esta plática es muy importante, ya que con base en la información que en ella conocen, los aspirantes toman la decisión de continuar o no con el proceso de selección.

Durante la plática conocen aspectos como:

- La información básica sobre las actividades a desarrollar como SE y CAE.
- La responsabilidad inherente a las actividades de estas figuras.
- Las etapas del proceso de selección en el cual participan.

Se sugiere que se imparta el mismo día en el que los aspirantes entregan su solicitud y hasta el día del examen, sobre todo en aquellos lugares en donde el solicitante tiene que desplazarse largas distancias para llegar a la sede donde se recibe la documentación.

Los responsables de su impartición serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, con apoyo de los demás miembros de la junta. Se llevará a cabo del 2 al 21 de enero de 2012, de acuerdo a las características del distrito, flujo de aspirantes y disponibilidad de tiempo.

Será necesario registrar la asistencia de los aspirantes a la plática en un formato diseñado para tal efecto (Anexo 5). Esta información también se capturará en el Sistema ELEC2012.

Con el propósito de homogeneizar los contenidos de la Plática de Inducción, se proporciona la *Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-asistente Electoral* (Anexo 6).

Los temas que se abordarán en esta plática son:

TEMA	DURACIÓN
Misión y visión del IFE	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral Federal	5 minutos
Papel que juegan el Supervisor Electoral y el Capacitador-Asistente Electoral en el Proceso Electoral Federal.	5 minutos
Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones.	10 minutos
Etapas del proceso de selección	5 minutos
Dudas que pudieran tener los aspirantes en relación con el cargo.	5 minutos
Total	35 minutos

Al finalizar la plática se proporcionará al aspirante un formato para evaluarla, el cual deberá depositar en una caja que el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica habilite para tal efecto, cerca del lugar donde se imparta (Anexo 7).

Se entregará al aspirante el *Comprobante de asistencia a la plática de inducción (Anexo 8)* que deberá presentar el día de la aplicación del examen.

3.3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Esta tercera etapa consiste en la acreditación de un examen que tiene dos objetivos fundamentales:

- Seleccionar a aquellos candidatos que demuestren tener el conocimiento de los aspectos generales sobre el Proceso Electoral, además de las competencias correspondientes al perfil del SE y/o del CAE.
- Determinar si el aspirante cuenta con el perfil requerido para el puesto de SE o CAE.

Para lograr estos objetivos se han diseñado tres bloques de preguntas:

Bloques	No. de reactivos
Preguntas que evalúan conocimientos en materia electoral	20
Preguntas que evalúan las competencias del Supervisor Electoral	20
Preguntas que evalúan las competencias del Capacitador-Asistente Electoral	20
Total	60

Las preguntas son de opción múltiple y selección única. Lo presentarán sólo los aspirantes que hayan cubierto la totalidad los requisitos legales y administrativos y haya asistido a la Plática de Inducción.

3.3.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC

El examen será elaborado por oficinas centrales, considerando las observaciones vertidas en los talleres que se realizaron con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica en octubre y noviembre de 2010.

Para determinar el número de exámenes a reproducir, la DECEyEC hará una proyección basándose en la cantidad de exámenes aplicados en el PEF 2008-2009.

3.3.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La DECEyEC, al término de la reproducción, integrará paquetes de exámenes y los enviará sellados a los vocales ejecutivos de las juntas locales ejecutivas, entre el 14 y el 16 de enero de 2012. Mediante oficio se informará la cantidad de cajas, sobres y exámenes remitidos a cada entidad.

3.3.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES

Una vez recibidos los exámenes en la Junta Local Ejecutiva, se llevará a cabo una reunión de trabajo para la apertura de las cajas, la cual será coordinada por el Vocal Ejecutivo, en la que deberán participar consejeros electorales y representantes de partido político, con el fin de constatar que se encuentran debidamente sellados y que aparezca asentado el número de exámenes que contiene cada sobre.

La distribución a cada distrito se hará de acuerdo a la proyección que realizará la Junta Local bajo el siguiente procedimiento:

1. No se deberá abrir ningún sobre.
2. La Junta Local rotulará cada sobre con la identificación del distrito.
3. A cada distrito se le deben entregar sobres completos, aún cuando exceda el número de aspirantes registrados y/o proyectados.

Al finalizar la reunión se levantará el acta circunstanciada correspondiente.

En caso de que falten sobres, se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Capacitación Electoral.

3.3.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS DISTRITALES

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas acudirán, a partir del 18 de enero, a la Junta Local y recogerán los sobres que correspondan a su distrito.

El Vocal Ejecutivo Distrital convocará y coordinará una reunión de trabajo, previa a la fecha del examen, en la que deberán participar consejeros electorales y representantes de partidos políticos, con el propósito de verificar que la cantidad de sobres y el número de exámenes corresponda. En caso de que el número de aspirantes sea mayor al proyectado, se deberán reproducir los exámenes faltantes.

En este caso, el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá extraer un ejemplar y fotocopiar la cantidad de exámenes faltantes ante el secretario y algún miembro del Consejo Distrital que se encuentre presente. De haber problemas en la reproducción de algunas hojas, éstas deberán ser destruidas inmediatamente.

Los exámenes no deberán ser leídos.

Una vez fotocopiosos se introducirá nuevamente el ejemplar a su sobre. Los ejemplares fotocopiosos se integrarán en uno o varios sobres dependiendo de las sedes aprobadas, indicando en el exterior de cada sobre la cantidad que contiene.

Los sobres deberán cerrarse, sellarse y firmarse por los presentes.

El Vocal Ejecutivo Distrital hará del conocimiento de los asistentes los nombres de los funcionarios de la Junta Distrital que serán responsables de la aplicación del examen en cada sede. Se levantará el acta circunstanciada.

3.3.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN

Para la aplicación del examen se deberán concertar espacios que tengan la capacidad suficiente para la atención de todos los aspirantes.

El Vocal Ejecutivo convocará mediante oficio a los integrantes del Consejo Distrital (consejeros electorales y representantes de los partidos políticos), para que asistan a la aplicación del examen. El responsable de la sede resguardará los sobres hasta el día de la aplicación. Deberá llevar consigo formatos en blanco de la *Lista de asistencia de aspirantes al cargo de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 (Anexo 5)* para registrar la asistencia de los aspirantes al examen, así como el reporte obtenido del Sistema ELEC2012, donde indique quiénes acudieron a la Plática de Inducción. Este formato deberá estar pre-llenado con base en la información obtenida del ELEC2012, por lo que los asistentes al examen sólo plasmarán su firma en el nombre correspondiente.

El examen se llevará a cabo de manera simultánea en todo el país, el sábado 21 de enero de 2012, a las 10:00 hrs. (hora local). Los sustentantes serán citados a las 9:30 hrs. (hora local) y se les pedirá que lleven bolígrafo para contestar el examen.

Deberán registrarse en la lista de asistencia que habrá en cada sede de aplicación (para ello se obtendrá una copia del Anexo 4). Tendrán derecho a examen los aspirantes que asistan al lugar asignado en la fecha y hora previamente establecidas, presenten la Credencial para votar o identificación oficial vigente con fotografía y el comprobante de haber asistido a la Plática de Inducción.

En el supuesto de que el aspirante no muestre ni la Credencial para votar ni alguna otra identificación vigente con fotografía, no se permitirá que presente el examen y se anotará la leyenda "sin identificación" en la lista de asistencia, al lado del nombre del aspirante.

En caso de que el aspirante no presente el comprobante de asistencia a la plática, se corroborará el nombre en el listado obtenido del Sistema ELEC2012.

Si el aspirante no presenta el comprobante de asistencia a la plática y no aparece en la relación registrada en el Sistema ELEC2012, no podrá presentar el examen.

El responsable en cada sede, entregará el examen a los aspirantes a las 9:55 horas dando la indicación de que deberán anotar con tinta su nombre completo en cada hoja y en la última su firma. Se les indicará que el examen consta de 60 reactivos, bajo el sistema de opción múltiple, para cada pregunta hay una sola respuesta, la que deberá marcarse con tinta en la hoja de respuestas, en la que asentará su nombre y firma al reverso. A las 10:00 horas iniciarán y se les informará que disponen de una hora con treinta minutos para contestarlo.

Durante la realización del examen, los aspirantes no podrán hacer uso de teléfono celular, PDA's (asistente personal digital), ni de otros dispositivos o medios electrónicos de comunicación o cálculo.

A las 11:30 horas se recogerán los exámenes y se entregará a cada aspirante el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes (Anexo 9)*. Los exámenes contestados se guardarán en un sobre, mismo que se sellará. En el exterior se anotará la cantidad y será firmado por los miembros del Consejo y/o los vocales de la Junta Distrital que estén presentes en la aplicación. Dicho sobre se entregará al Vocal Ejecutivo Distrital, quien lo mantendrá bajo su resguardo hasta la reunión de trabajo de junta y consejeros para calificar los exámenes.

Los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán en un sobre, el cual también se cerrará, sellará y firmará, entregándose al Vocal Ejecutivo para su resguardo.

Al concluir su aplicación se levantará el acta circunstanciada correspondiente por sede.

3.3.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN

Únicamente los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo y junto con los consejeros distritales, serán los responsables de calificar los exámenes con la plantilla de respuestas que se enviará al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva. El envío se realizará el día 21 de enero en el transcurso de la mañana vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Capacitación Electoral. Los representantes de los partidos políticos podrán observar esta actividad.

La calificación de los exámenes se llevará a cabo en reunión de trabajo entre el 21 y 23 de enero de 2012. Una vez iniciada la reunión no podrá suspenderse hasta que sean calificados todos los exámenes y se haya constatado el número de aciertos en cada uno de éstos.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el responsable de que se capture en el *Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE* del ELEC2012 el número de aciertos por cada uno de los rubros. Dicho Sistema arrojará automáticamente una sola calificación por aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6.00 (seis) y sólo en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, los consejeros y las juntas distritales podrán considerar a aspirantes que tengan calificación menor a 6.00 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará el Consejo Distrital.

El 24 de enero, las juntas distritales ejecutivas obtendrán del sistema ELEC2012 la relación con los resultados del examen, ordenada en forma decreciente y entregarán los listados de calificaciones a consejeros y representantes de partidos políticos.

- La relación con los resultados del examen podrá obtenerse diferenciada para SE o CAE y a su vez por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección en orden descendente de calificación, en el Sistema ELEC2012.
- A partir de este listado se seleccionará a TODOS los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.50 y como mínimo a 5 aspirantes por plaza a contratar para SE, así como 3 aspirantes por CAE a contratar para pasar a la etapa de la entrevista.

Previo a la publicación de los resultados del examen, el Vocal Ejecutivo elaborará el calendario de entrevistas integrando a vocales y consejeros, cuidando la distribución equitativa de los miembros de la junta y consejeros en la participación de las entrevistas.

El 24 de enero, después de haber seleccionado a los aspirantes que pasarán a la etapa de la entrevista, se publicarán los resultados en los estrados de cada una de las juntas distritales ejecutivas junto con el calendario de entrevistas. El mismo día se entregará copia de dicha relación a los miembros del Consejo Distrital.

3.4. CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA

La determinación de los aspirantes que pasarán a la entrevista para seleccionar a los SE se realizará con base en los siguientes criterios:

1. Tendrán derecho a entrevista todos aquellos aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.50. En caso de no contar con 5 aspirantes por plaza a contratar se aplicará el criterio 2.
2. Entrevistar a 5 aspirantes por plaza a contratar.

Ejemplo del Criterio 1:

Supongamos que en el distrito 05 de Sonora se asignaron 4 SE; de todos los aspirantes, 76 obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.50, por tanto se deberá entrevistar a los 76 de acuerdo con el criterio 1.

RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PÁDUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	SEPTIÉN MIJANGOS ARTURO	10.00
3	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
4	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
5	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
6	NARES LÓPEZ VICENCIO	9.50
7	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
8	MORAN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
14		
15		
16		
.....	
.....	
.....	
74	BELTRÁN RODRÍGUEZ ACELA	8.50
75	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
76	RAMÍREZ MORALES JOSÉ ÁNGEL	8.50
77	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
78	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Se entrevista a todos los aspirantes que obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.5

Para determinar quiénes de los aspirantes pasarán a la entrevista para seleccionar a los CAE se aplicará el criterio 3 a 1 (3 aspirantes por plaza a contratar).

Para este mismo distrito se requiere contratar a 32 CAE y de acuerdo al criterio anterior se deberá entrevistar a 96 aspirantes.

A los 76 aspirantes entrevistados para el puesto de SE se les aplicó en un mismo momento dos entrevistas, tanto para SE como para CAE; de éstos solamente fueron contratados 4 como SE y los 72 aspirantes restantes se considerarán para cubrir el número de aspirantes que se necesita entrevistar para el puesto de CAE.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PÁDUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	SEPTIEN MIGANJOS ARTURO	10.00
3	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
4	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
5	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
6	NARES LÓPEZ VICENCIO	9.50
7	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
8	MORÁN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
14		
15		
16		
....	
....	
....	
74	BELTRÁN RODRÍGUEZ ACELA	8.50
75	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
76	RAMÍREZ MORALES JOSÉ ÁNGEL	8.50
77	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
78	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Estos son los 4 aspirantes seleccionados para cubrir las vacantes de SE

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PÁDUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
3	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
4	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
5	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
6	MORÁN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
7		
8		
9		
....	
....	
....	
72	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
73	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
74	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Estos son los 72 aspirantes restantes a considerar para cubrir las vacantes de CAE

En este caso, el número de aspirantes requeridos para cubrir el criterio 3 a 1 son 96 y como ya se han entrevistado a 72, sólo será necesario entrevistar a 24 aspirantes.

Ejemplo del Criterio 1 y 2:

En el distrito 04 de Veracruz, se asignaron 5 SE; de todos los aspirantes que presentaron el examen sólo 9 obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.50 y se cumple con el criterio 1, pero no con el número requerido de aspirantes (5 por cada plaza a contratar), por lo que se aplicará el criterio 2, entrevistando a todos los aspirantes con calificaciones menores a 8.50 hasta cubrir el número de aspirantes por plaza a contratar (25).

En caso de que haya más aspirantes con la misma calificación que obtuvo el último aspirante con el que se cubre el criterio 5 a 1, también deberán ser entrevistados, de acuerdo con el principio de equidad, por lo tanto, en este ejemplo, el total de aspirantes a entrevistar será de 34.

RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CALDERÓN HUERTA MARÍA DOLORES	10.00
2	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
3	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
4	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
5	MARTÍNEZ LÓPEZ ROSALÍA	9.40
6	MARTÍNEZ PÉREZ SAÚL	9.40
7	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
8	NOROÑEZ NUÑEZ CARLOS	8.50
9	PAEZ RODRÍGUEZ JUAN ANTONIO	8.50
10	PÉREZ MATA JESÚS	8.40
.....
.....
23	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
24	ESCOBAR RAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
25	RÍOS RAMÍREZ ENRIQUE	7.30
26	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
27	BASERROT MAYA JIMENA	7.30
28	CARRIZALES RUÍZ MARIO ALBERTO	7.30
29	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
30	VARELA PUGA LUCÍA	7.30
31	ÁLVAREZ RUÍZ BELINDA	7.30
32	CASTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
33	CUÉLLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
34	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30

Aspirante con el que se cubre el criterio 5 a 1

El número de aspirantes con calificación igual o mayor a 8.50 es insuficiente para cubrir el criterio 5 a 1

Será necesario entrevistar a todos los aspirantes que obtuvieron igual calificación a la del aspirante con el que se cumple el criterio 5 a 1

Para determinar quiénes de los aspirantes pasarán a la entrevista para seleccionar a los CAE se aplicará el criterio 3 a 1 (3 aspirantes por plaza a contratar).

Ejemplo:

Puesto	Número de plazas requeridas	Criterio 3 a 1
CAE	40	3 x40
	Total de aspirantes a entrevistar	120


Ejemplo:

En el mismo distrito 04 de Veracruz, se asignaron 40 CAE, por lo que se deberá entrevistar a 120 aspirantes, de acuerdo al criterio 3 a 1; estos se tomarán de la relación con los resultados del examen.

Cabe recordar que se había entrevistado a 34 aspirantes para el puesto de SE, a los cuales se les aplicó tanto la entrevista para SE como para CAE; de éstos solamente fueron contratados 5 como SE y los 29 aspirantes restantes serán considerados para cubrir el número de aspirantes que se necesita entrevistar para el puesto de CAE.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CALDERÓN HUERTA MARÍA DOLORES	10.00
2	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
3	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
4	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
5	MARTINEZ LÓPEZ ROSALÍA	9.40
6	MARTÍNEZ PÉREZ SAÚL	9.40
7	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
8	NORONEZ NUNEZ CARLOS	8.50
14	PAEZ RODRÍGUEZ JUAN ANTONIO	8.50
15	PÉREZ MATA JESÚS	8.40
....	
....	
23	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
24	ESCOBAR RAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
25	RÍOS RAMÍREZ ENRIQUE	7.30
26	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
27	BASERROT MAYA JIMENA	7.30
28	CARRIZALES RUÍZ MARIO ALBERTO	7.30
29	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
30	VARELA PUGA LUCÍA	7.30
31	ÁLVAREZ RUÍZ BELINDA	7.30
32	CASTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
33	CUÉLLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
34	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30

Estos son los 5 aspirantes seleccionados para cubrir las vacantes de SE



En este caso, el número de aspirantes requeridos para cubrir el criterio 3 a 1 es 120 y como ya se ha entrevistado a 29 aspirantes, es necesario entrevistar sólo a 91 aspirantes, y considerando el principio de equidad se entrevistará en total a 93.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y Actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
2	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
3	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
4	MARTÍNEZ PÉREZ SAÚL	9.40
5	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
6	NOROÑEZ NUÑEZ CARLOS	8.50
7	PÉREZ MATA JESÚS	8.40
....	
....	
20	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
21	ESCOBAR RAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
22	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
23	CARRIZALES RUÍZ MARIO ALBERTO	7.30
24	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
25	VARELA PUGA LUCÍA	7.30
26	ÁLVAREZ RUÍZ BELINDA	7.30
27	CASTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
28	CUÉLLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
29	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30
....	
....	
117	SERRALDE PÉREZ ANA CRISTINA	7.20
118	CABRAL JIMÉNEZ ALEJANDRO	7.20
119	SANTIBÁNEZ DE LEÓN MARISOL	7.10
120	MANRIQUEZ LARA ESTELA	7.10
121	CERVANTES RIVERA JOEL	7.10
122	COLINAS BENAVIDES FERNANDA	7.10
123	ZURITA CERVANTES LORENA	7.00

Estos son los 29 aspirantes restantes a considerar para cubrir las vacantes de CAE

Aspirantes que también se entrevistarán considerando el principio de equidad

3.5. ENTREVISTA

La cuarta y última etapa del proceso de selección es la entrevista.

Esta etapa tiene los siguientes propósitos:

- Confirmar la información proporcionada en la solicitud.
- Analizar comparativamente las competencias de los candidatos.

La entrevista se aplicará de acuerdo con lo siguiente:

1. Habrá dos entrevistadores.
2. Se utilizará un formato y una estructura estándar para asentar los resultados (hoja de calificación).
3. Se utilizarán criterios homogéneos con todos los entrevistados.
4. Se entrevistará como mínimo a 3 aspirantes por cada plaza a contratar para CAE.
5. A TODOS los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor o a 8.50 en el examen se les entrevistará para el puesto de SE, entrevistando como mínimo a 5 por lugar a contratar.

El periodo de aplicación de la entrevista para seleccionar a los SE será del 25 al 31 de enero del 2012.

El periodo de aplicación para los CAE será del 2 al 15 de febrero.

La Junta Distrital Ejecutiva deberá asegurarse de informar al aspirante:

- El día, el lugar y la hora de la entrevista.
- Que se debe presentar con una identificación oficial vigente con fotografía.
- Que debe presentar el comprobante del examen.

Las entrevistas serán realizadas por un consejero y un vocal, o en su caso por dos vocales, de forma simultánea a un solo aspirante. La mitad de la entrevista será dirigida por uno de ellos mientras el otro observa y registra sus comentarios en su hoja de calificación.

Para el caso de las entrevistas para SE preferentemente deberán participar el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o el Vocal de Organización Electoral, así como los consejeros que presiden las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. En el caso de las entrevistas para CAE deberán participar todos los vocales y consejeros distritales por igual.

Como algo excepcional y plenamente justificado, se podrá solicitar a algún vocal o consejero de la Junta Local que participe como entrevistador.

Para la realización de esta tarea, los vocales fueron capacitados sobre la metodología de la entrevista y se actualizarán sobre la aplicación del instrumento en el último trimestre del 2011. De la misma manera, los consejeros electorales deberán capacitarse durante diciembre de 2011 y enero de 2012.

Los vocales o consejeros que participen como entrevistadores, de manera obligatoria, deben:

- Haber recibido la capacitación correspondiente.
- Conocer el perfil de cada uno de los cargos a seleccionar.
- Conocer el expediente del aspirante.
- Guardar la confidencialidad de los formatos.

En el periodo de entrevistas para seleccionar a SE, se aplicarán en un mismo momento dos entrevistas: una para evaluar las competencias del SE y la otra para evaluar las competencias de CAE. En conjunto las entrevistas tendrán una duración de 30 minutos. Cada entrevista incluirá la evaluación para los cargos de SE y CAE, lo que permitirá evaluar las habilidades del entrevistado y de este modo asignarlo al puesto en que mejor se desempeñe.

Al final de la entrevista se le informará al aspirante que el haberle aplicado la entrevista para ambos cargos no significa que será contratado. La entrevista constituye sólo una etapa del proceso total de selección.

Si el aspirante a SE señala expresamente que no desea participar para el puesto, sólo se aplicará la entrevista que evalúa las competencias de CAE y se asignará una calificación; la entrevista en este caso durará 20 minutos. El aspirante deberá firmar y entregar un escrito en el que asiente su rechazo a aspirar al cargo de SE.

Las calificaciones asignadas por cada uno de los entrevistadores se capturarán en el sistema ELEC2012.

3.6. EVALUACIÓN INTEGRAL

Una vez que el aspirante ha acreditado cada una de las etapas de la selección:

1. Cumpliendo con los requisitos administrativos y legales solicitados en la evaluación curricular.
2. Asistiendo a la plática de inducción.
3. Acreditando el examen de conocimientos, habilidades y actitudes. Y
4. Presentándose a la entrevista

Se tienen los elementos necesarios para llevar a cabo la evaluación integral, cuyo propósito es evaluar con objetividad toda la información disponible para asignar un cargo a los aspirantes conforme a las calificaciones obtenidas.

La evaluación integral está conformada por el examen y la entrevista con las siguientes ponderaciones:

- Examen de conocimientos, habilidades y actitudes 60%
- Entrevista 40%

La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral es de 6.00 (seis).

El Sistema ELEC2012 asignará automáticamente la calificación final, de acuerdo a las ponderaciones establecidas. Se obtendrán dos listados, uno para SE y otro para CAE. En ambos casos serán contratados aquellos que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados en orden decreciente.

En el caso de que en un distrito no se cubra el número de vacantes para cada cargo, el Consejo Distrital tomará la decisión de seleccionar a aspirantes que hayan obtenido calificación menor a 6.00, o si es necesario, emitir una nueva convocatoria.

Cabe recordar que los aspirantes que hablen la lengua indígena de la localidad donde prestarán sus servicios tendrán un punto adicional en la evaluación integral, siempre y cuando sea requerida para el desarrollo de sus actividades.

3.6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando se presente el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, se deberán considerar los siguientes criterios para el desempate:

- 1) Experiencia como SE o CAE en procesos electorales federales inmediatos anteriores, de acuerdo a la calificación.
- 2) Experiencia impartiendo capacitación y en manejo de grupos.
- 3) Calificación del examen.
- 4) Calificación de la entrevista.
- 5) Disponibilidad para trabajar en horario fuera de lo habitual.
- 6) Saber manejar y contar con licencia de conducir.
- 7) De persistir el empate, se recurrirá al sorteo.

3.6.2. LISTA DE RESERVA

Se integrarán listas de reserva diferenciadas para SE y CAE.

Aquellos que conformen la lista de reserva del SE deberán cumplir las siguientes condiciones:

- ❖ Que hayan sido entrevistados para SE
- ❖ Que se estén desempeñando como CAE
- ❖ Que preferentemente conozcan la ZORE a la que serán asignados

La lista se ordenará en forma decreciente de acuerdo a las calificaciones de la evaluación integral.

En caso de que exista una vacante antes de que sean contratados los CAE, se elegirá al aspirante con mayor calificación de esta lista.

La lista de reserva del CAE se integrará por el resto de aspirantes que no fueron contratados en orden descendente de calificación. Para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación que aparece en la lista aún, tratándose de ocupaciones temporales. Con excepción de las

secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable lengua indígena, de lo cual se informará al consejo.

Excepcionalmente por cuestiones geográficas o socioculturales los consejos distritales podrán aprobar que las listas de reserva de CAE se integren con aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.00 (seis).

Podrán obtenerse del Sistema ELEC2012 listas de reserva diferenciadas para el CAE de acuerdo a las siguientes categorías:

- ✓ Por sede de reclutamiento
- ✓ Por localidad
- ✓ Por municipio
- ✓ Por sección

Para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación aún, tratándose de ocupaciones temporales, excepto en las secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable lengua indígena, de lo cual se informará al Consejo Distrital.

3.6.3. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL

Los resultados finales serán emitidos y publicados el 4 de febrero para el caso del SE y el 18 de febrero para el CAE. Serán colocados en los estrados de las juntas distritales los nombres de los aspirantes a quienes se les contratará, así como de aquéllos que integrarán las listas de reserva que servirán para ocupar los cargos vacantes que se presenten. Asimismo se publicarán también en la página de Internet del IFE.

Cuando los miembros del Consejo consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece el COFIPE y/o la convocatoria, expresarán sus observaciones y objeciones plenamente justificadas, fundadas y motivadas. En caso de que se determine que no procede su contratación, se seleccionará a los aspirantes en orden descendente de calificación, hasta completar el número requerido.

3.7. NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no tener el número suficiente de SE, CAE o tener hasta 10 aspirantes en lista de reserva para cubrir las vacantes que se generen por eventuales renunciaciones o rescisiones de contrato, los consejos distritales podrán determinar, a partir del 20 de febrero y hasta el 15 de junio, de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General, la publicación de nuevas convocatorias, el número de veces que sea necesario.

Al tener 10 aspirantes en lista de reserva, los consejeros y la Junta analizarán la necesidad de emitir una nueva convocatoria.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá dar aviso inmediatamente a la Junta Local Ejecutiva para que notifique de inmediato a la Dirección de Capacitación Electoral, con la finalidad de que se envíe un examen y una entrevista diferentes para aplicarse a los nuevos aspirantes

3.8. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES

El Vocal Ejecutivo invitará a los miembros del Consejo a involucrarse en todas las etapas del proceso de selección de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, los consejeros como participantes en su desarrollo y los representantes de los partidos políticos como observadores, conforme a sus atribuciones.

Es fundamental su participación en las siguientes actividades:

- Reunión de trabajo para la apertura y revisión de los exámenes recibidos.
- Aplicación del examen el 21 de enero de 2012.
- Reunión de trabajo para la calificación de los exámenes junto con los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral entre el 21 y 23 de enero de 2012.
- Recibir la capacitación para la aplicación de la entrevista de selección.
- Agendar fechas para aplicación de entrevistas.
- Aplicación de entrevistas para SE y CAE.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como SE, en la sesión del 4 de febrero de 2012.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como CAE en la sesión del 18 de febrero de 2012.
- Determinar, en su caso, la publicación de nuevas convocatorias.
- Designar en la sesión del 8 de mayo a los capacitadores-asistentes electorales* y la ocupación de vacantes para la segunda etapa y, en su caso, aprobar la lista de reserva (para cubrir las vacantes generadas por renuncia y/o rescisión de contrato).
- Evaluación de SE.

* Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 289, numeral 1 del COFIPE, el cual establece que: “Los Consejos Distritales, con la vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en mayo del año de la elección, a un número suficiente de asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública [...]”

CAPÍTULO 4

4. CONTRATACIÓN

El periodo de contratación para SE será del 16 de febrero al 15 de julio de 2012 y para los CAE del 22 de febrero al 15 de julio de 2012.

Cada SE tendrá a su cargo, en promedio, 8 CAE en zona urbana y 5 en zona no urbana, y a cada CAE se le asignarán en promedio 6 casillas en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Cada Capacitador-Asistente Electoral tendrá bajo su responsabilidad un Área de Responsabilidad Electoral (ARE), siendo ésta la delimitación geográfica en la que el Capacitador-Asistente Electoral (CAE) desarrollará las actividades de capacitación y asistencia electoral, y está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales que de preferencia sean colindantes.

Para determinar la conformación de las ARE es importante considerar dos criterios, ambos deberán ser ponderados para tomar las decisiones más eficaces de acuerdo a las características del distrito, buscando una distribución equilibrada entre los CAE:

- El criterio cuantitativo, es decir, el promedio de casillas asignadas por CAE en zonas urbanas y no urbanas, en función del número de ciudadanos sorteados a atender en la primera etapa de capacitación (sensibilización).
- Los criterios geográfico electorales y socioculturales, es decir, las características físico-territoriales, así como aspectos culturales de cada distrito y, de manera específica, las secciones que integrarían cada ARE.

El criterio numérico de casillas a atender por CAE se refiere a una cantidad promedio, por tal razón el número a asignar puede variar de acuerdo a las circunstancias.

Los Supervisores Electorales desempeñarán sus actividades en un espacio geográfico denominado Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) y está integrado por la cantidad de ARE que se asignen en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

Las precisiones para conformar y asignar ARE y ZORE se presentan en los *"Lineamientos y Criterios para la Determinación de ZORE y ARE"* (Anexo 10).

Entre el 5 y 6 de febrero para SE y del 19 al 20 de febrero para el CAE, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral deberán entregar copia de los expedientes del personal a contratar al Vocal Secretario, o en su caso, al enlace administrativo de cada distrito, para que se proceda a la captura de los datos correspondientes en el Sistema de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE) y se generen los contratos temporales.

Los contratos contarán con la firma digitalizada del Vocal Ejecutivo, del Vocal Secretario y del Coordinador Administrativo de la Junta Local.

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado (abuelos, abuelas, padres, madres, hijos, hijas, nietos y nietas); colaterales hasta el cuarto grado (hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas); afines dentro del segundo grado (suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera); o cónyuges (esposa, esposo) de algún vocal de la Junta o del Consejo Distrital correspondiente (consejeros electorales y representantes de partidos políticos). Quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En esta etapa debe solicitarse a los aspirantes a contratar, que proporcionen las 5 fotografías requeridas en la convocatoria, la CURP y el RFC.

Las renunciaciones, bajas o faltas de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, deberán registrarse en el Sistema ELEC2012 e informarse de inmediato al Vocal Secretario para que se proceda a la actualización del SINOPE, y a los consejeros que presidan las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, así como al Consejo Distrital en la sesión que corresponda.

4.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO

4.1.1. HONORARIOS

Los honorarios de este personal se considerarán de manera diferenciada:

- Para distritos de vida estándar
- Para distritos con vida cara
- Para distritos de entidades con elecciones coincidentes

La retribución bruta mensual para los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios será la siguiente:

SE			CAE		
Vida estándar	Vida cara	Elecciones Coincidentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones Coincidentes
\$6,656.62	\$8,320.48	\$7,219.01	\$5,218.97	\$6,857.87	\$5,673.01

La retribución neta que recibirán está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012.

El monto de los honorarios asignados está sujeto a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

Para aquellos casos en que la conclusión anticipada del contrato sea definitiva, esto es que dicho personal deje de prestar sus servicios, se procederá a realizar el pago proporcional del aguinaldo, por el tiempo que haya prestado sus servicios, previa solicitud por escrito que presente el prestador de servicios para el otorgamiento de este pago.

4.1.2. GASTOS DE CAMPO

Se establecen 4 rangos de gastos de campo para cada cargo. Los gastos de campo serán diferenciados para SE y CAE, a fin de que sean proporcionales y suficientes para ambos casos.

El criterio para asignar los gastos de campo de los SE se determinará a partir de los recorridos que debe realizar en todas las áreas de responsabilidad electoral (ARE) de los CAE a su cargo, de acuerdo con los siguientes criterios:

Rango	Criterio	Gasto mensual bruto
1	A 30 minutos o menos de la cabecera distrital.	\$2,748.57
2	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera distrital.	\$3,781.82
3	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera distrital.	\$4,557.31
4	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera distrital.	\$5,882.29

El criterio que se utilizará para la asignación de los gastos de campo a los CAE, será el tiempo de traslado de la cabecera municipal a las secciones electorales en donde desarrollarán sus actividades. Se tomará en cuenta la distancia de la cabecera municipal, considerando que la contratación se lleva a cabo por municipios y el CAE tiene su residencia en el municipio en el que desarrolla sus actividades.

Para dicha asignación se establecerán 4 rangos de acuerdo a los CAE asignados a áreas de responsabilidad cuyas secciones electorales se encuentran ubicadas a:

Rango	Criterio	Gasto mensual bruto
1	30 minutos o menos de la cabecera municipal.	\$1,960.90
2	Más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera municipal.	\$2,444.14
3	Más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera municipal.	\$3,193.96
4	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera municipal.	\$4,470.46

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012.

Estas cantidades también están sujetas a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto 2012 del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

4.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

Los SE y los CAE contarán como prestación con un seguro de vida, en caso de muerte natural con monto de \$195,000.00, y en caso de muerte accidental por \$390,000.00, además, los beneficiarios previamente designados, recibirán \$21,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que esté contratado y como consecuencia de un accidente sufrido por los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo, la lesión produjera la pérdida de algún órgano se le indemnizará de conformidad con una tabla de valores con una suma máxima de hasta \$195,000.00.

- Por accidentes personales sufridos en cumplimiento de sus actividades se entiende toda lesión corporal sufrida involuntariamente por la acción súbita, fortuita y violenta de una fuerza externa, y el asegurado recibirá un reembolso de gastos médicos por accidente hasta por \$45,000.00, prestación activa durante la vigencia de su contrato.

Se le hará llegar a los contratados un folleto y los formatos correspondientes elaborados por la Dirección Ejecutiva de Administración, con la información necesaria de los beneficios con que cuenta, cómo realizar los trámites y requisitar los formatos para reclamar lo que corresponda a estos seguros.

4.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

Los movimientos de altas y bajas podrán realizarse en el momento que así se requiera. Sin embargo la Dirección Ejecutiva de Administración estableció que éstas tendrán que registrarse dentro de los primeros cinco días de cada quincena, con el propósito de que los pagos se realicen puntualmente, tal situación se hará del conocimiento del prestador del servicio. Los movimientos de altas y bajas que se efectúen fuera de este periodo se pagarán en una nómina intermedia.

El Vocal Secretario entregará una plantilla al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los días 6 y 21 de cada mes, la cual servirá para impactar los movimientos de altas y bajas que se hayan presentado durante la primera quincena (entre el 6 y el 15), y durante la segunda quincena (entre el 21 y el 30 ó 31), informando el motivo de tales movimientos.

Durante la primera etapa, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el encargado de notificar al Vocal Secretario de los movimientos que se susciten con el personal contratado para que se realicen las altas o bajas correspondientes. El responsable de realizar esta notificación durante la segunda etapa será el Vocal de Organización Electoral.

En caso de presentarse alguna baja en el transcurso de la quincena, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o el de Organización Electoral comunicará de inmediato este hecho al Vocal Secretario, así como el motivo de la baja, para que no entregue el cheque de honorarios, se descuenten los días que

correspondan a aquellos que no prestó el servicio el SE o el CAE, y en su oportunidad le informe al prestador del servicio el motivo de la baja.

En el caso que se presente una baja de SE antes de estar contratados los CAE, se acudirá a la lista de reserva de SE seleccionando al aspirante con la mayor calificación obtenida. Si la baja del SE se presenta posterior a la contratación de CAE se deberá recurrir a la lista de reserva de SE, verificando que dicho personal esté contratado como CAE. Este movimiento no corresponde a una sustitución, por lo que se registrará de manera diferente en el sistema ELEC 2012.

Todas las vacantes de CAE se cubrirán con la lista de reserva correspondiente.

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de las coordinaciones administrativas de las juntas locales ejecutivas, será la responsable de entregar cada quincena la nómina y los cheques respectivos a las juntas distritales ejecutivas.

La junta instrumentará un mecanismo para notificar inmediatamente a los presidentes de las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de organización electoral sobre los movimientos efectuados.

4.4. CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA

Una vez contratados, se dará a conocer a los SE y CAE las causas por las que se les podrá rescindir el contrato celebrado. Los formatos relacionados con la rescisión de contrato de este personal son los siguientes:

- *Cédula de notificación* (Anexo 11)
- *Citatorio* (Anexo 12)
- *Constancia de hechos* (Anexo 13)
- *Notificación de baja* (Anexo 14)
- *Renuncia voluntaria* (Anexo 15)

A continuación se enlistan las causas de rescisión de contrato:

1. Incurrir en falsedad.

Ésta se refiere a cuando se detecta que el SE o CAE dice mentiras o altera la información verbal o escrita, vertida en el desarrollo de sus actividades.

2. Inadecuada atención a ciudadanos y/o compañeros de trabajo.

Se refiere a cuando se presenta una denuncia por parte del ciudadano o de un compañero y ésta es corroborada por un vocal o un consejero.

3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto Federal Electoral.

Esto es cuando el SE o CAE destruye o expone a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios,

sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se encuentren asentadas las instalaciones de la Junta Distrital) del IFE, así como material electoral o documentación que utiliza para notificar y/o capacitar a los ciudadanos (hojas de datos, carta-notificación, nombramientos, etc.).

4. Incumplir con la disciplina institucional.

Si el SE o CAE viola cualquier norma establecida en el contrato, reglamentos y leyes que rigen al IFE.

5. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria.

En caso que el SE o CAE no cuente con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para el cargo, por ejemplo: si pierde sus derechos civiles y políticos, si deja de residir en el distrito en que se desempeña como SE o CAE, si milita en algún partido u organización política, entre otras.

6. Asistir a laborar en estado de ebriedad.

Presentarse a trabajar bajo el influjo de alcohol o de drogas ya sea en el inmueble de la Junta Distrital, en el domicilio de los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realice actividades como parte del personal asignado al IFE.

7. Difundir información confidencial.

Se refiere a que el SE o CAE no debe dar a conocer por ningún motivo los datos de un ciudadano a persona ajena a la institución, ya que son confidenciales y propiedad del IFE.

8. Mantener contacto con partidos, candidatos u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias del cargo.

Cuando se detecta que el SE o CAE mantiene vínculos con algún partido u organización política para proporcionar información confidencial como nombres, teléfonos o domicilios de los ciudadanos, así como apoyar a algún partido o candidato frente a los ciudadanos.

9. Entregar documentación falsa o alterada al IFE.

Se refiere a cuando el SE o CAE altera o simula la información que debe recabar o recaba de los ciudadanos.

10. Reprobar la evaluación de las actividades.

Al término del periodo establecido para evaluar al SE o CAE en la primera etapa, si su calificación resulta por debajo de los parámetros establecidos, ya no se le recontractará.

11. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados.

Se refiere a cuando el personal abandona sus actividades sin causa justificada.

12. Cualquier otra causa de gravedad.

En esta causa puede incluirse cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fue contratado.

Causas de renuncia voluntaria

Puede suceder que el SE o el CAE renuncie de manera voluntaria, en tal caso y con el propósito de que el vocal la pueda registrar en el Sistema ELEC2012 de manera adecuada, a continuación se desglosan los motivos:

1. Cambio de domicilio.

Cuando el SE o CAE, por cualquier motivo cambie su lugar de residencia a otro distrito, estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual ya no podrá seguir trabajando en esa Junta Distrital Ejecutiva.

2. Mejor oferta laboral.

Se entiende cuando el SE o CAE renuncie por obtener un trabajo en algún otro organismo o empresa que le ofrezca mejores condiciones laborales (honorarios, prestaciones, horarios, distancia).

3. Enfermedad.

En caso de que el personal contratado como SE o CAE sufra de alguna patología que le impida seguir realizando de manera adecuada sus actividades.

4. Incompatibilidad con otras actividades.

Ésta se da cuando el SE o CAE debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc. y por lo tanto se encuentra imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades que desempeña en el IFE.

5.- Por motivos personales.

Este caso se da cuando el prestador de servicios presenta su renuncia sin argumentar algún motivo de los anteriores.

4.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

Los SE y CAE contratados para el Proceso Federal Electoral 2011-2012, deben estar debidamente identificados como personal que presta sus servicios en el IFE, con el objeto de que los ciudadanos los reconozcan y se genere la confianza necesaria, pues son precisamente los SE y CAE quienes mantienen contacto directo con la ciudadanía.

Por lo tanto, la DECEyEC hará llegar a las juntas locales ejecutivas el número de prendas de identificación de conformidad al número de SE y CAE asignados en cada distrito electoral.

A dicho personal se le entregará un juego de prendas de identificación que consiste en:

- 1 porta gafete
- 1 Chaleco
- 1 cachucha
- 1 mochila
- 1 tabla de apoyo de madera
- 1 manga (esta será exclusivamente para las zonas en las que se requiera)

Las prendas y artículos de identificación serán proporcionados y enviados por oficinas centrales.

Es importante señalar que estas prendas son de uso exclusivo de los SE y CAE. Se les hará llegar un porcentaje adicional de prendas para las sustituciones. En caso de renuncia o despido de este personal, se deberá solicitar que las prendas de identificación sean devueltas, a fin de evitar que se haga mal uso de ellas.

Las prendas llegarán por lotes a la Junta Local, a su vez, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral las distribuirán a las juntas distritales ejecutivas de manera equitativa con respecto a las tallas. La entrega de las prendas a los SE y CAE está prevista que se realice en el periodo comprendido del 16 al 28 de febrero de 2012. El responsable de entregar las prendas a los usuarios será el VCEyEC de las juntas distritales ejecutivas.

Los gafetes serán elaborados y proporcionados por el área administrativa de la Junta Distrital correspondiente.

Únicamente en caso de sustituciones se elaborará un gafete provisional que podrá obtenerse del Sistema ELEC2012, el cual será canjeado una vez que el área administrativa emita el gafete oficial.

CAPÍTULO 5

5. CAPACITACIÓN

En la capacitación se dota a los SE y CAE con los conocimientos necesarios para desarrollar sus funciones.

Durante el periodo de contratación, los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación. El primero para SE se llevará a cabo del 16 al 20 de febrero de 2012. En el caso de los CAE, el curso se realizará del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012. El segundo curso se llevará a cabo entre el 2 y el 7 de mayo de 2012 y participarán de manera conjunta los SE y CAE.

Para la preparación de la capacitación se han tomado en cuenta las observaciones vertidas en las distintas reuniones regionales y la nacional con los vocales de capacitación electoral y educación cívica realizadas en 2009.

El programa de capacitación se integra por siete temas en común y uno específico para el SE:

- ✓ El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- ✓ ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- ✓ Actividades que debe desarrollar como CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- ✓ ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?
- ✓ Habilidades que debe manejar el CAE
- ✓ Aspectos administrativos
- ✓ Evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE
- ✓ Actividades que debes realizar como SE en materia de capacitación y asistencia electoral

Los SE deben tener claros y precisos los elementos del curso para apoyar a los miembros de las juntas distritales en la capacitación a los CAE, así como coordinar las actividades que estos realizan.

El curso de SE es similar al que se impartirá a los CAE, sólo se adecuan aquellos capítulos que se refieran a cada una de las figuras. Los capítulos relativos a los aspectos administrativos y a la evaluación de actividades desarrolladas por los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, se impartirán de manera conjunta al final del curso dirigido a CAE.

Los CAE son los encargados, entre otras actividades, de motivar y, en la mayoría de los casos, convencer a los ciudadanos para que participen, visitarlos, entregarles las cartas-notificación y los nombramientos, proporcionar a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para que el día de la Jornada Electoral reciban, cuenten y registren los votos correctamente; apoyar a la distribución de la documentación electoral a los presidentes de casilla y el material necesario para el desarrollo de la votación, participar en el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, en la operación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales. Asimismo, apoyar a los grupos de trabajo que se conformen para realizar el recuento total o parcial en los cómputos distritales.

A través de este personal, el IFE establece comunicación con la ciudadanía, por lo tanto la capacitación deberá incluir aspectos prácticos que optimicen sus actividades en campo.

Con el objetivo de prever que las posibles sustituciones del personal contratado se realicen con ciudadanos previamente capacitados, la Junta Distrital Ejecutiva podrá invitar a los aspirantes en lista de reserva con calificaciones más altas, hasta completar entre el 10 y el 15% adicional al número de CAE contratados, para que, asistan al curso, sin remuneración y sin que implique establecer ninguna relación laboral con el IFE.

5.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los SE y CAE los conocimientos teóricos-prácticos para sensibilizar a los ciudadanos sorteados, lograr que participen en los cursos de capacitación y sean funcionarios de casilla responsables y comprometidos el día de la Jornada Electoral.

5.1.1. OBJETIVOS PARTICULARES

El objetivo del primer curso de capacitación es brindar los conocimientos y habilidades que cada figura requerirá para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral, así como aquella información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participarán, los valores de una ciudadanía democrática, incluyendo las etapas del procedimiento de capacitación a ciudadanos e integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, el desarrollo de la Jornada Electoral, aspectos jurídicos, laborales y administrativos, entre otros temas.

El segundo curso de capacitación tiene como propósito el reforzamiento de los conocimientos adquiridos, específicamente sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla, las actividades de asistencia electoral, el desarrollo de simulacros, el correcto llenado de actas, documentación electoral y en aspectos relacionados con su participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, en el procedimiento de los cómputos distritales.

5.2. ACTIVIDADES PREVIAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CURSOS

Los cursos se desarrollarán en la medida de lo posible en las cabeceras distritales. Lo anterior sería lo óptimo para reunir a todos los CAE en un primer momento, con el objetivo de que se identifiquen e integren como grupo de trabajo y reconozcan a los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva y a su supervisor.

5.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS

Los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación, el primero se llevará a cabo:

- ✓ Para SE, del 16 al 20 de febrero de 2012.
- ✓ Para CAE, del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012.

El segundo se impartirá entre el 2 y el 7 de mayo de 2012 para ambas figuras.

Los SE recibirán un curso con duración aproximada de 31 horas y dos horas más que tomarán de manera conjunta con los CAE en lo que se refiere a los aspectos administrativos y la evaluación de las actividades que desarrollarán; asimismo se harán recorridos para reconocer y ubicar las ZORE, además de apoyar en la obtención de anuencias para centros de capacitación y ubicación de casillas, así como las demás actividades asignadas por la Junta y/o Consejo Distrital. Las juntas distritales ejecutivas podrán distribuir los tiempos de acuerdo a sus necesidades, asegurando que se cubra la totalidad de los contenidos del temario, sin menoscabo de la calidad, dando el tiempo necesario para los recorridos en campo.

Los CAE recibirán un curso con duración aproximada de 32 horas. Se contempla que tengan un entrenamiento en campo, el cual les permitirá familiarizarse con el área geográfica y el entorno social en el que se van a desempeñar. Las juntas distritales ejecutivas realizarán su planeación de acuerdo con las condiciones específicas, siempre en concordancia con los lineamientos generales del presente documento.

Se alternarán las actividades en aula con recorridos de reconocimiento en el ARE, para lo cual es indispensable dotar a los CAE de los productos cartográficos necesarios para orientarse en la localización de los domicilios, una vez revisado este tema en el curso.

Los recorridos de reconocimiento de ARE deberán ser coordinados por los SE, quienes además podrán organizar sesiones grupales para resolver las dudas de los CAE y reforzar los conocimientos.

De manera simultánea al desarrollo de estas actividades, los SE realizarán los recorridos por sus ZORE.

5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Todos los vocales de las juntas distritales ejecutivas fungirán como facilitadores durante los cursos, de acuerdo con el área de especialidad en la que trabajan. Además, es importante que el personal identifique y reconozca como sus coordinadores durante todo el proceso a los vocales de la Junta Distrital y particularmente a los de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. Los SE participarán como facilitadores en algunos temas, pero siempre bajo la supervisión de los vocales.

Para los estados que celebran elecciones coincidentes, los temas relacionados se abordarán de forma paralela, conforme a lo establecido en el convenio de apoyo y colaboración y anexo técnico celebrados entre el Instituto Federal Electoral y el órgano estatal electoral.

El curso deberá realizarse de manera práctica y vivencial. Durante el mismo es necesario desarrollar diversas técnicas grupales que estarán en relación directa con el número de participantes. Se recomienda que el grupo esté conformado entre 30 y 40 personas como máximo. Los temas del curso serán abordados de manera dinámica para evitar la monotonía.

El Vocal Ejecutivo será el encargado de la inauguración del curso; y en caso de haber sedes alternas la llevará a cabo el vocal responsable. Antes de la exposición de los temas es muy importante que se realice una dinámica de presentación. Ésta deberá estar en función del número de participantes.

Es importante que este primer acercamiento se realice con la totalidad de los participantes. En caso de que se decida trabajar en subgrupos, hacer la división una vez finalizada la dinámica de presentación. Lo anterior, en la medida de lo posible y de acuerdo con las instalaciones concertadas para esta actividad.

Se recomienda realizar un ejercicio al final del curso en el cual se represente desde el momento de la notificación hasta la entrega de los documentos y materiales electorales al presidente de casilla, con el propósito de reforzar y verificar que los SE y CAE hayan asimilado los contenidos del mismo. De esta manera los vocales detectarán las fallas, a qué personas tendrán que apoyar y qué aspectos de la capacitación habrá que reforzar.

Se pedirá a los SE y CAE que respondan un breve cuestionario para evaluar los cursos de capacitación que recibieron (Anexo 16).

A continuación se presenta el programa de cursos de capacitación a SE y CAE.

5.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

5.5.1. PRIMER CURSO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE)

Curso dirigido a SE del 16 al 20 de febrero de 2012.

Duración mínima: 31 horas.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
Inauguración del curso	Junta Distrital		15 min.
Encuadre	Junta Distrital	Presentación de todos los participantes	20 min
I. EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. ¿Quién es el SE?	VCEyEC, VOE	Manual del SE	20 min.
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	VCEyEC, VOE	Manual del SE	20 min.
3. El deber ser del SE: habilidades para lograr óptimos resultados 3.1. ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el CAE?	VCEyEC y VOE	Manual del SE Presentación Power Point	40 min.
4. Lo que debe evitar como SE: Causas de rescisión de contrato	VS o VCEyEC o VOE	Manual del SE Presentación Power Point	20 min.
II ¿QUÉ DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
1. Democracia y participación ciudadana 1.1. Forma de gobierno 1.2. ¿Qué es la democracia? 1.2.1. Valores democráticos 1.3. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia 1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía? 1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano 1.3.3. ¿Qué es la participación? 1.3.3.1. Valores de la participación 1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2011-2012 1.4. Atención a la diversidad cultural ² 1.5. Usos y costumbres ³	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación Power Point	2 horas

² Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

³ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
2. Órganos electorales federales 2.1 Instituto Federal Electoral: funciones y fines 2.2 Estructura del Instituto Federal Electoral 2.2.1 Consejo General 2.2.2 Junta General Ejecutiva 2.2.3 Juntas Locales Ejecutivas 2.2.4 Consejos Locales 2.2.5 Juntas Distritales Ejecutivas 2.2.5.1 Oficinas Municipales 2.2.6 Consejos Distritales 2.2.7 Mesas directivas de casilla 2.3 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) 2.4 Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)	VE, VS y/o VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas
3. Geografía electoral 3.1. Utilidad de los productos cartográficos 3.2. Orientación 3.3. Identificación geoelectoral 3.3.1. Claves geoelectorales 3.3.2. Simbología 3.3.2.1. Símbolos lineales 3.3.2.2. Símbolos puntuales 3.3.2.3. Símbolos areales	VRFE o Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I Anexos CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	1 hora
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo II	1 hora
4. Lista Nominal de Electores 4.1. Credencial para votar 4.1.1. Características de la Credencial para votar 4.2. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos	VRFE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2012 5.1. Elecciones federales 5.1.1. Elecciones coincidentes ⁴ 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Órganos electorales locales	VE, VS y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.

⁴ Sólo en entidades que celebran elecciones coincidentes.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
6. Proceso Electoral Federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla 6.1.1.1. Primer sorteo 6.1.1.2. Segundo sorteo 6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas 6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral 6.1.4. Registro de representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casilla y generales 6.1.5. Observadores electorales 6.1.6. Visitantes extranjeros	VCEyEC, VOE, VS y VE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	4 horas
6.2. La Jornada Electoral 6.2.1. Información básica 6.2.2. Preparación de la Jornada Electoral 6.2.3. Instalación de la casilla 6.2.4. Votación 6.2.5. Conteo de los votos y llenado de las actas 6.2.6. Integración de los expedientes de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.2.7. Actos posteriores a la elección y resultados electorales	VCEyEC, VOE, VE y VS	Manual Del CAE Tomo I Manual del Funcionario de casilla (versión del CAE capítulos II al IV) Manual del CAE Tomo I (ver subtema 6.3)	
7. Medios de impugnación en materia electoral 7.1. Finalidad de los medios de impugnación 7.2. Juicio de Inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla 7.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano 7.4. Diagnóstico del distrito de las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral Federal 2008-2009	VE, VS y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2010)	2 horas
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora
III. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO SE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
Actividades de Capacitación		Manual del SE	2 horas y 30 min.
1. Actividades en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.1 Asistir al primer curso de capacitación para supervisores electorales		Presentación de Power Point	
1.2 Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación a CAE			
1.3 Colaborar en la realización del primer sorteo e impresión de las cartas-notificación			
1.4 Coordinar, supervisar y verificar la clasificación de las cartas-notificación, la visita, la notificación a ciudadanos sorteados y la revisita			
1.5 Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE Tomo II	
1.6 Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos			
1.7 Asistir al segundo curso de capacitación y asistencia electoral para SE y CAE			
1.8 Colaborar en la realización del segundo sorteo (insaculación), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y ARE			
1.9 Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla			
1.10 Coordinar, supervisar y verificar la impartición del segundo cursos de capacitación, a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en simulacros y prácticas	VCEyEC	Manual del SE	
1.11 Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla			
2 Actividades a desarrollar en materia de Capacitación después de la Jornada Electoral			4 horas
2.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VECEyEC	Manual del SE	

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
3. Evaluación de la calidad de la capacitación Actividades de Asistencia 4. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 5. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 6. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del SE Presentación de Power Point (DEOE)	
7. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales* 7.1. Criterios de evaluación 7.2. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluación 7.3. Evaluación de las actividades desarrolladas en las secciones de atención especial (SAE)	VCEyEC y VOE	Manual del SE	2 horas
IV ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE SE CAPACITAN?			
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas 1.1. Características de los participantes 1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje 1.3. Estilos de aprendizaje de las personas 1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado 1.3.1.1. Sistema de representación visual 1.3.1.2. Sistema de representación auditivo. 1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico. 1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas
2. Conducción de grupos 2.1 Roles de los participantes	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	30 min.
3. Proceso de enseñanza individualizada	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	10 min.
4. Técnicas didácticas 4.1 Técnicas instruccionales 4.2 Técnicas grupales	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
5. Materiales didácticos 5.1 ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? 5.2 Tipos de materiales 5.2.1 Material visual 5.2.2 Material audiovisual 5.3 Material para la capacitación del CAE 5.4 Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.5 Materiales de orientación ciudadana	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	15 min.
V. HABILIDADES QUE DEBE MANEJAR EL CAE			
1. Persuasión, negociación, y sensibilización 1.1 Tipos de comunicación: Comunicación verbal y no verbal 2. Habilidad instruccional 3. Resolución de problemas 4. Trabajo en campo 5. Trabajo bajo presión 6. Orientación al servicio 7. Administración del tiempo 8. Trabajo en equipo	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas
VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
1. Honorarios 2. Gastos de campo 3. Seguros de vida y gastos médicos 4. Aguinaldo	VS Enlace Administrativo	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
VII. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SE Y CAE			
1. Criterios de evaluación	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	1 hora Este tema se

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
2. Actividades a evaluar y pesos relativos primera y segunda evaluación		Manual del SE	imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el CAE con secciones de atención especial		Presentación de Power Point (DEOE)	
4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste			

5.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Curso dirigido a CAE del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012.

Duración mínima: 32 horas.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
Inauguración del curso	JDE		10 min.
Encuadre	JDE	Presentación de todos los participantes	20 min
I EL PAPEL DEL CAE EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. ¿Quién es el CAE?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
2. ¿Qué es la capacitación electoral?			
3. ¿Quién es el funcionario de mesa directiva de casilla? 3.1 ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Power Point	15 min.
4. ¿Qué es la asistencia electoral?	VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
5. El deber ser del CAE	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Lo que debes evitar como CAE: Causas de rescisión de contrato	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
II ¿QUÉ DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?			

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
1. Democracia y participación ciudadana 1.1. Forma de gobierno 1.2. ¿Qué es la democracia? 1.2.1. Valores democráticos 1.3. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia 1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía? 1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano 1.3.3. ¿Qué es la participación? 1.3.3.1. Valores de la participación 1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2011-2012 1.4. Atención a la diversidad cultural ⁵ 1.5. Usos y costumbres ⁶	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Power Point	2 horas
2. Órganos electorales federales 2.1 Instituto Federal Electoral: funciones y fines 2.2 Estructura del Instituto Federal Electoral 2.2.1 Consejo General 2.2.2 Junta General Ejecutiva 2.2.3 Juntas Locales Ejecutivas 2.2.4 Consejos Locales 2.2.5 Juntas Distritales Ejecutivas 2.2.5.1 Oficinas Municipales 2.2.6 Consejos Distritales 2.2.7 Mesas directivas de casilla 2.3 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) 2.4 Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)	VE y/o VS	Manual del CAE Tomo I Presentación Power Point	2 h oras
3. Geografía electoral 3.1. Utilidad de los productos cartográficos 3.2. Orientación 3.3. Identificación geoelectoral 3.3.1. Claves geoelectorales 3.3.2. Simbología 3.3.2.1. Símbolos lineales 3.3.2.2. Símbolos puntuales 3.3.2.3. Símbolos areales	VRFE o Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I Anexos CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	1 hora

⁵ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

⁶ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?	VCEyEC, VOE y supervisores electorales	Ver tema III, subtemas 1.2.1 y 1.2.2. del Manual del CAE Tomo II	30 min.
4. Lista Nominal de Electores 4.1. Credencial para votar 4.1.1. Características de la Credencial para votar 4.2. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos	VRFE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2012 5.1. Elecciones federales 5.1.1. Elecciones coincidentes ⁷ 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Órganos electorales locales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
6. Proceso Electoral Federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla 6.1.1.1. Primer sorteo 6.1.1.2. Segundo sorteo 6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas 6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral 6.1.4. Registro de representantes de partido político ante las mesas directivas de casilla y generales 6.1.5. Observadores electorales 6.1.6. Visitantes extranjeros	VCEyEC, VOE, VS y VE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	4 horas

⁷ Sólo en entidades que celebran elecciones coincidentes.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
6.2. La Jornada Electoral 6.2.1. Información básica 6.2.2. Preparación de la Jornada Electoral 6.2.3. Instalación de la casilla 6.2.4. Votación 6.2.5. Conteo de los votos y llenado de las actas 6.2.6. Integración de los expedientes de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.2.7. Actos posteriores a la elección y resultados electorales	VCEyEC, VOE, VE y VS	Manual del CAE Tomo I Manual del Funcionario de casilla (versión del CAE capítulos II al IV) Manual del CAE Tomo I (ver subtema 6.3)	
7. Medios de impugnación en materia electoral 7.1. Finalidad de los medios de impugnación 7.2. Juicio de Inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla 7.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano 7.4. Diagnóstico del distrito de las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral Federal 2008-2009	VE, VS y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2010)	2 horas
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora
III. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
<p><u>Actividades de Capacitación</u></p> <p>1. Actividades que debes desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral</p> <p>1.1. Asistir al primer curso de capacitación para los CAE</p> <p>1.2. Recorrer e identificar tu ARE</p> <p>1.3. Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados</p> <p>1.3.1. Visita</p> <p>1.3.1.1. Llenado del talón "Comprobante de la visita"</p> <p>1.3.2. Notificación</p> <p>1.3.2.1. Llenado del talón de la carta-notificación</p> <p>1.3.3. Revisita</p> <p>1.3.3.1. Listado de razones por las que un ciudadano no participa</p> <p>1.4. Capacitar a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa</p> <p>1.5. Identificación de lugares y modalidades de capacitación</p>	VCEyEC	<p>Manual del CAE Tomo II (Ver tema III subtema 1.2.1 y 1.2.2)</p> <p>Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009</p>	4 horas 30 min
1.6. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.8. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Segundo curso de capacitación y asistencia electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
<p>1.10. Entregar nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla</p> <p>1.11. Capacitar a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. Segunda etapa</p> <p>1.11.1. Capacitación individual</p> <p>1.11.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de</p>	VCEyEC	<p>Manual del CAE Tomo II</p> <p>Libro Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009</p>	2 horas

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
capacitación 1.11.2. Capacitación grupal 1.11.2.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación 1.11.3. Simulacro de la Jornada Electoral 1.11.3.1. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación 1.11.3.2. Listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla 1.11.3.3. Materiales con los que cuentas para la realización del simulacro 1.11.4. Práctica de la Jornada Electoral 1.11.4.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación		Cuadernillo de actividades del funcionario de casilla	
1.12. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	15 min.
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1 Entregar reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
Actividades de Asistencia			
1. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	4 horas
2. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral		Presentación de Power Point (DEOE)	
3. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral			
IV ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE VAS A CAPACITAR?			
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas 1.1. Características de los participantes 1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje 1.3. Estilos de aprendizaje de las personas	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado 1.3.1.1. Sistema de representación visual 1.3.1.2. Sistema de representación auditivo 1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico 1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas			
2. Conducción de grupos 2.1. Roles de los participantes	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
3. Proceso de enseñanza individualizada	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
4. Técnicas didácticas. 4.1. Técnicas instruccionales. 4.2. Técnicas grupales	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
5. Materiales didácticos 5.1. ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? 5.2. Tipos de materiales 5.2.1. Material visual. 5.2.2. Material audiovisual. 5.3. Materiales para la capacitación del CAE. 5.4. Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.5. Materiales de orientación ciudadana	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
V HABILIDADES QUE DEBE MANEJAR EL CAE			
1. Persuasión, negociación, y sensibilización 1.1. Tipos de comunicación: Comunicación verbal y no verbal 2. Habilidad instruccional 3. Resolución de problemas 4. Trabajo en campo 5. Trabajo bajo presión 6. Orientación al servicio 7. Administración del tiempo	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora 30

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
8. Trabajo en equipo			
VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
1. Honorarios 2. Gastos de campo 3. Seguros de vida y gastos médicos 4. Aguinaldo	VS Enlace Administrativo	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
VII EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAE			
1. Criterios de evaluación 2. Actividades a evaluar y pesos relativos primera y segunda evaluaciones 3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el capacitador-asistente electoral con secciones de atención especial 4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Manual del SE	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE

5.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Curso dirigido a SE y CAE, del 2 al 7 de mayo de 2012.

Duración mínima: 22 horas para SE y 20 horas para CAE.

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO	DURACIÓN APROX.
1. Actualización sobre las actividades de capacitación electoral (2ª etapa) 1.1. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla: Segunda etapa 1.1.1. Capacitación individual 1.1.2. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla Segunda etapa de capacitación 1.2. Capacitación grupal 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación 1.3. Guía de instrucción para la realización del	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II (ver tema 1.11)	3 horas y 30 min.

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO	DURACIÓN APROX.
simulacro de la Jornada Electoral 1.4. Requisitado de todos los formatos			
2. Actualización sobre la Jornada Electoral 2.1. Revisión del desarrollo de la Jornada Electoral 2.2. Acuerdos del Consejo General que impactan el desarrollo de la Jornada Electoral	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual de CAE Tomo II Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color)	2 horas y 30 min.
3. Desarrollo de un simulacro de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual de CAE Tomo II Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color) Materiales muestra para el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral Listado de actividades de los funcionarios de casilla Cartilla aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral	4 horas
3.1 Sustitución de funcionarios	VCEyEC	Manual de CAE Tomo II	1 hora
4. Actualización de las actividades de asistencia electoral ⁸ 4.1. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla 4.2. Apoyar en los trabajos relativos al equipamiento de las casillas 4.3. Recepción de los materiales electorales 4.4. Distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla 4.5. Identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas 4.6. Entrega de apoyo económico a funcionario de mesa directiva de casilla 4.7. Apoyo a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales 4.8. Recolección de la documentación y demás enseres que se utilizaron durante la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE	3 horas y 30 min.

⁸ Incidencia en cada rubro en entidades con elecciones concurrentes

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO	DURACIÓN APROX.
5. Objetivos e importancia del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). 5.1. ¿Para qué sirve reportar al SIJE? 5.2. ¿Porqué reportar en dos ocasiones durante la Jornada Electoral? 5.3. La veracidad de los reportes 6. Actividades de los SE y CAE en relación con el SIJE 6.1. Actividades y responsabilidades del SE el día de la Jornada Electoral. Resumen 6.2. Actividades y responsabilidades del CAE el día de la Jornada Electoral. Resumen 6.3. ¿Cómo identificar un incidente el día de la Jornada Electoral?	VOE	Manual de operación para CAE, coordinador distrital, receptor de base de radio y VOE	2 horas y 30 min.
7. Evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE en la segunda evaluación 7.1. Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral 7.2. Perfiles-competencia de actuación 7.3. Criterios de asignación del incentivo al final del periodo	VE, VCEyEC y VOE	Manual de contratación de SE y CAE Manual del SE Manual del CAE Tomo I	1 hora.
8. Tareas de supervisión y verificación a los CAE 8.1. Llenado de formatos para la evaluación cuantitativa y cualitativa 8.2. Apoyo en verificaciones del Consejo Distrital	VCEyEC	Manual de contratación de SE y CAE	2 horas. Tema exclusivo para SE
9. Cómputos Distritales 9.1 Desarrollo de los cómputos de forma ordinaria 9.2 Desarrollo de los cómputos con grupos de recuento 9.3 Integración de los grupos de trabajo	VS y VE	COFIPE, Reglamento de sesiones, Lineamiento del consejo general.	2 Horas.

CAPÍTULO 6

6. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

El esquema general de la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE continuará, se mantienen los mismos dos periodos y los porcentajes generales para capacitación y asistencia electoral, con modificaciones en la evaluación de actividades y sus pesos relativos.

Con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) se actualizará el sistema informático que calculará la evaluación del desempeño a partir de las diversas actividades, mismo que quedará integrado al sistema ELEC2012, y al cual tendrán acceso para captura y consulta los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como los consejeros electorales distritales. Sistema que al igual que en el Proceso Electoral Federal 2009, estará vinculado a los correspondientes de cada área, de donde se obtendrá la información para evaluar los avances obtenidos por los CAE.

En ese sentido, el procedimiento de evaluación y su respectivo sistema informático para esta ocasión incluye los siguientes aspectos y funcionalidades:

- Permite que los vocales y consejeros a cargo de la evaluación de los perfiles/competencias de actuación capturen independientemente las calificaciones que en dicho rubro asignen a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
- Genera una versión preliminar en cada evaluación que permitirá a las juntas distritales ejecutivas detectar errores de captura y corregirlos.
- Permite llevar a cabo el seguimiento de esta actividad, tanto a las juntas locales como a las distritales ejecutivas.
- Para la evaluación de la asistencia electoral, incluye una relación entre las tareas a cumplir y el SE o CAE que cumpla con las metas, independientemente del área de responsabilidad que le corresponda.
- Permite evaluar objetivamente las actividades de los CAE que se integraron después del periodo de contratación.
- Considera para la evaluación los casos de aquellas secciones que son compartidas por CAE y SE en sus respectivos ámbitos de actividades.
- Considera el avance de los CAE que fueron dados de baja, únicamente para la obtención de la evaluación de los SE que fueron responsables de su trabajo.
- Considera para la evaluación el avance en capacitación electoral en las secciones de atención especial.
- Se considera un periodo de capacitación sobre el uso y operación del sistema informático correspondiente, para facilitar la correcta generación final de cada aspecto de la evaluación.

6.1. OBJETIVO

Verificar y supervisar que las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizan los SE y CAE se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

En concordancia con lo anterior, la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral por parte de los SE y CAE.
- Dotar de herramientas cuantificables, que permitan a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de juntas distritales ejecutivas y consejeros distritales, llevar el control y seguimiento de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios para conocer los avances y rezagos en el desarrollo de las metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales.
- Garantizar la transparencia y objetividad sobre el proceso y los resultados de las actividades realizadas por los SE y CAE, durante todo el periodo de contratación.

6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Los criterios bajo los cuales se aplicará la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE en materia de capacitación y asistencia electoral son los siguientes:

1. Se realizarán 2 evaluaciones en los siguientes periodos:

Evaluación	Periodo
Primera	SE: Del 16 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	Del 8 de mayo al 15 de julio

2. En ambos periodos se evaluarán actividades de capacitación y asistencia electoral, con criterios cuantitativos y cualitativos.
3. Los porcentajes para las actividades de capacitación y asistencia electoral en las dos evaluaciones se presentan a continuación.

Para SE:

Evaluación	Capacitación y Asistencia	Verificaciones	Perfiles / competencias de actuación (vocales)	Perfiles /competencias de actuación (consejeros)	Coordinación y supervisión (CAE)	Total
<i>Primera</i>	50%	30%	10%	5%	5%	100%
<i>Segunda</i>	50%	30%	10%	5%	5%	100%

Para CAE:

Evaluación	Capacitación	Asistencia	Perfiles/competencias de actuación	Total
Primera	64%	16%	20%	100%
Segunda	40%	40%	20%	100%

4. La evaluación de la capacitación electoral se obtendrá de la vinculación automática con el Sistema ELEC2012.

- Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance de los CAE en la visita, notificación, capacitaciones, entrega de nombramientos y sustituciones. Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas, serán responsables de que en el Sistema ELEC2012 se reflejen estos datos.
- Para la evaluación cualitativa de los CAE, los SE aplicarán, durante cada periodo, cuestionarios a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla designados para evaluar la calidad de la capacitación electoral y verificar las razones de rechazo, actividad que será supervisada en todo momento por los vocales de capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, bajo la coordinación de los vocales ejecutivos distritales.
- Los SE realizarán verificaciones en gabinete y en campo de las actividades desarrolladas por los CAE que coordinen. Serán evaluados en este rubro por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Durante las dos etapas de capacitación electoral los vocales del ramo, deberán revisar los cuestionarios con el propósito de evaluar de manera continua las actividades de SE y CAE.
- Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas, serán los responsables de la captura de los resultados de los cuestionarios en los siguientes periodos:

Evaluación	Periodos
Primera	27 de abril al 5 de mayo
Segunda	6 al 15 de julio

5. La evaluación de la asistencia electoral se obtendrá de la vinculación automática con los sistemas informáticos respectivos y se refleja en el Sistema ELEC2012.
 - Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance en recabar anuencias y entrega de notificaciones a propietarios de inmuebles donde se instalarán casillas, identificación de necesidades de equipamiento de casillas, entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla, participación en el SIJE y entrega de paquetes electorales.
 - Los vocales de Organización Electoral distritales serán responsables de la captura en los sistemas informáticos respectivos, de las calificaciones que obtengan los CAE en la evaluación de la asistencia electoral, bajo la supervisión de los vocales ejecutivos distritales.
6. La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE en materia de capacitación y asistencia electoral, será resultado del promedio que obtengan los CAE bajo su responsabilidad en las metas cuantitativas, con un peso del 50%.
7. A través del rubro perfiles/competencias de actuación se evaluará cualitativamente la disposición de los SE y CAE para desarrollar sus actividades.

Los SE se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación:

- Liderazgo
- Planeación
- Mando y supervisión
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo

Los CAE se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación:

- Colaboración
- Disciplina
- Solución de problemas
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Los vocales ejecutivos, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de organización electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación.

8. Los SE también serán evaluados por los consejeros electorales distritales en los siguientes dos perfiles/competencias de actuación:

- Planeación
- Solución de problemas

Es importante hacer notar que en caso de que los consejeros electorales no llenen la información necesaria en los periodos establecidos, el Sistema ELEC2012 hará una reponderación automática de la evaluación en este rubro.

9. Para la evaluación de los SE en el tema de Coordinación y Supervisión, los CAE evaluarán a los SE de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales. La DECEyEC elaborará una propuesta de cuestionario que se enviará de manera oportuna a los consejeros distritales.
10. Los SE realizarán verificaciones al trabajo de los CAE a su cargo, en gabinete y campo, y serán evaluados en este rubro por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Los consejeros electorales distritales y los vocales, capturarán cada uno la calificación que asignen en los siguientes periodos:

Evaluación	Periodos
Primera	27 de abril al 5 de mayo
Segunda	6 al 15 de julio

12. Los vocales ejecutivos de las juntas distritales garantizarán que en los sistemas informáticos vinculados a la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE, se concluya correctamente y en tiempo, la captura de la información requerida.
13. Los resultados de las evaluaciones se generarán a través del sistema informático correspondiente en las siguientes fechas:

Evaluación	Periodo
Primera	Del 2 al 5 de mayo
Segunda	10 al 15 de julio

14. Para la recontractación de los SE y CAE será requisito obtener la calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) en el resultado final de la primera evaluación. En caso de que este personal no obtenga la calificación mínima, el Consejo Distrital podrá valorar y aprobar su recontractación.
15. El 8 de mayo las juntas locales y distritales ejecutivas informarán a sus respectivos consejos, del procedimiento de evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE y sus resultados en lo que corresponde a la primera etapa.

16. Las juntas distritales ejecutivas harán del conocimiento de los SE y CAE, los mecanismos, criterios, porcentajes y actividades a evaluar, y en su momento publicarán en estrados todos los resultados de las evaluaciones de las actividades desarrolladas por los SE y CAE que genere el sistema informático correspondiente.
17. Los vocales ejecutivos, los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas locales ejecutivas, coordinarán y supervisarán que la evaluación de actividades desarrolladas por los SE y CAE cumpla con lo establecido.
18. El presidente del Consejo Distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los SE en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus SE.
19. Para el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la primera etapa de capacitación, sus calificaciones se calcularán como se ha indicado anteriormente, excluyendo de su evaluación las actividades que por su temporalidad ya han sido concluidas y con una redistribución en las ponderaciones de las actividades pendientes.
20. Los consejeros electorales locales revisarán y apoyarán lo necesario para que la evaluación a cargo de los consejeros electorales distritales se haga en tiempo y forma.
21. De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, que serán generados del 10 al 15 de julio, se asignará la gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.
22. Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación en el sistema informático y los plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.
23. Las secciones que atiendan el CAE que sean de atención especial y no sea posible cumplir con el orden de visita, se evaluarán conforme a los siguientes criterios.

Actividad a evaluar	Porcentaje (Con SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	20
7 ó más ciudadanos capacitados aptos por casilla	20
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	20
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4
Total	64

24. Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no habrá modificaciones para el caso de secciones de atención especial. En la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.
25. La evaluación de los SE con CAE a cargo de secciones de atención especial, será el resultado del promedio que obtengan estos en un 50%, el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.

6.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN

A continuación se señalan los pesos relativos de las metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral y sus parámetros (o rangos de cumplimiento y puntajes), así como las valoraciones de actividades desarrolladas basadas en los perfiles/competencias de actuación.

La evaluación de los SE comprende lo siguiente:

Evaluación 100% (SE)
Periodo que abarca: del 16 de febrero al 30 de abril y del 8 de mayo al 15 de julio
Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral 50% (Promedio de la calificación de los CAE a su cargo)
Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica evaluará que el SE verifique al 4% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 30% en la segunda)
Perfiles/competencias de actuación 10% (aplicada por los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica) <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Mando y supervisión • Solución de problemas • Trabajo en equipo
Perfiles/competencias de actuación 5% (por los consejeros electorales distritales) (A partir del análisis de las actividades de supervisión y verificación de los SE, del contexto en que se desarrollaron y de las características de sus zonas de responsabilidad) <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Solución de problemas
Coordinación y supervisión (cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo 5%, coordinado por los consejeros electorales distritales)

La evaluación de los CAE contempla los siguientes aspectos:

Primera Evaluación 100% (CAE)
Periodo que abarca: del 22 de febrero al 30 de abril
Capacitación 64%: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de visita (12%) • Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (12%) • Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%) • Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (14%) • Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (12%)
Asistencia electoral 16%: <ul style="list-style-type: none"> • Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%) • Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)
Perfiles/competencias de actuación 20% <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Disciplina • Solución de problemas • Comunicación • Trabajo en equipo

A continuación se describen las metas a cumplir y sus parámetros para capacitación y asistencia electoral. Las actividades de capacitación tienen un valor de 64% en esta primera evaluación. Los rangos de cumplimiento y puntajes a obtener son los siguientes:

Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de visita (12%)

Se evaluará el orden de la realización de las visitas a los ciudadanos sorteados, de acuerdo con la fecha registrada en el sistema a partir del orden de visita del listado de cada sección electoral.

% de cumplimiento de ruta (por sección)	Puntos a obtener
100 a 93	10
92.99 a 88	9
87.99 a 82	8
81.99 a 78	7
77.99 a 72	6
71.99 a 68	5
67.99 a 62	4
61.99 a 58	3
57.99 a 52	2
51.99 a 48	1
47.99 o menos	0

Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (12%)

De acuerdo a lo que establece el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla se debe visitar al 100% de los ciudadanos sorteados. El puntaje a obtener por el CAE de acuerdo al porcentaje de visitas realizadas en el ARE, se detalla a continuación:

% de visitas (en el ARE)	Puntos a obtener
100 a 97	10
96.99 a 94	9
93.99 a 90	8
89.99 a 85	7
84.99 a 80	6
79.99 a 75	5
74.99 a 70	4
69.99 a 65	3
64.99 a 60	2
59.99 a 50	1
49.99 o menos	0

Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%)

En este rubro se evalúa que el CAE capacite a los ciudadanos que haya notificado de forma efectiva y que sea factible capacitar. La notificación efectiva se refiere a aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar o vecino recibe la carta-notificación y existe la posibilidad de que resulte apto y sea capacitado en algún momento, es decir, en el acuse de recibo de la carta-notificación aparece el número "0", sin observaciones.

El puntaje a obtener por el CAE de acuerdo al porcentaje de ciudadanos capacitados en el ARE, se detalla a continuación:

% de capacitados (en el ARE)	Puntos a obtener
Más del 75	10
74.99 a 70	9
69.99 a 60	8
59.99 a 50	7
49.99 a 40	6
39.99 a 35	5
34.99 a 30	4
29.99 a 25	3
24.99 a 20	2
19.99 a 10	1
9.99 o menos	0

Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (14%)

La calidad de la capacitación se evaluará con la aplicación de un cuestionario a los ciudadanos capacitados, con el cual se verificará si el ciudadano cuenta con los conocimientos y la información que el CAE debió proporcionarle en la primera etapa de capacitación.

Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (12%).

Este rubro es parte de los aspectos cualitativos que se evaluarán a partir de cuestionarios que se aplicarán a los ciudadanos sorteados para verificar si la causa o razón registrada en el acuse de recibo de la carta-notificación y en la hoja de datos es la que el ciudadano manifestó no participar.

Las actividades de asistencia electoral en la primera evaluación tienen un valor de 16%, los rangos de cumplimiento y puntajes a obtener son los siguientes:

Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%)

Los parámetros para calificar la actividad relacionada con la obtención de anuencias son:

% de anuencias	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)

En el Sistema de Ubicación de Casillas se capturará la información sobre las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, los parámetros de evaluación son:

% en la identificación de necesidades de equipamiento de las casillas	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Del 2 al 5 de mayo se generarán los resultados de la primera evaluación, con base en los cuales, la Junta Distrital propondrá al Consejo Distrital la lista de personal a recontractar para el segundo periodo.

Para la recontractación de los SE y CAE, será requisito obtener calificación aprobatoria de 6.00 o más en el resultado final de la primera evaluación de las actividades.

Para la segunda evaluación se considerará lo siguiente:

La evaluación del SE comprenderá los mismos rubros señalados para la primera evaluación.

La evaluación de los CAE comprende lo siguiente:

Segunda Evaluación 100% (CAE)	
Periodo que abarca: del 8 de mayo al 15 de julio	
Capacitación 40%:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a funcionarios designados (7%) • Calidad de la capacitación a funcionarios designados (11%) • Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (5%) • Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral (5%) • Simulacros (7%) • Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%) 	
Asistencia electoral 40%:	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%) • Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla (8%) • Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (simulacros y Jornada Electoral) (20%) • Entrega de paquetes electorales (8%) 	
Perfiles/competencias de actuación 20%	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Disciplina • Solución de problemas • Comunicación • Trabajo en equipo 	

En la segunda evaluación las actividades de capacitación electoral tienen un peso del 40% de la calificación, se evalúan las siguientes metas:

Capacitación a funcionarios designados (7%)

El porcentaje asignado a este rubro de la evaluación es de 7% para la obtención de la calificación respectiva se han asignado los siguientes puntajes según el cargo del funcionario de casilla capacitado:

Cargo del funcionario	Puntos
Presidente	3
Secretario	2
Escrutador 1	1
Escrutador 2	1
Suplente 1	1
Suplente 2	1
Suplente 3	1
Total	10

Calidad de la capacitación a funcionarios designados (11%)

La calidad de la capacitación se evaluará a través de la aplicación de un cuestionario a los funcionarios designados capacitados, con el cual se verificará si el funcionario cuenta con los conocimientos y la información suficiente para el desempeño de su cargo el día de la Jornada Electoral, que el CAE debió proporcionarle en la segunda etapa de capacitación.

Sustituciones de funcionarios antes de la Jornada Electoral (5%)

En este rubro todos los CAE tendrán de inicio la calificación máxima a obtener y se le descontarán puntos de acuerdo al origen de los sustitutos que ocuparán las vacantes en la mesa directiva de casilla. Los puntos que se restarán de la calificación máxima serán:

INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA CON SUSTITUCIONES HASTA EL 30 DE JUNIO				
Origen del funcionario sustituto	Presidente	Secretario	Escrutador 1	Escrutador 2
De la lista de reserva	1	1	1	1
De la lista de ciudadanos sorteados en la primera insaculación	2	2	1	1
De la lista nominal de electores	3	3	1	1

Se tomará en cuenta para la calificación, el puntaje de acuerdo al origen del ciudadano de la última sustitución realizada, así como la razón por la que el funcionario designado rechazó el nombramiento, de acuerdo al listado de sustituciones:

- Miedo a participar
- Motivos escolares
- Estar al cuidado de un familiar
- Familiares niegan al ciudadano
- El ciudadano no atiende al CAE o SE aún estando en el domicilio
- Viaje durante el día de la Jornada Electoral
- El ciudadano no quiere firmar

- Negativa a participar
- No aceptar el material y documentación electoral

Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral (5%)

El peso de este rubro en la segunda evaluación es de 5% los puntos que se asignarán para la obtención de la calificación respectiva, estarán en función del número de ciudadanos que integren la casilla el día de la Jornada Electoral. El puntaje a obtener es el siguiente:

Integración de la casilla el día de la Jornada Electoral	Puntos
Con 4 funcionarios designados (propietarios o suplentes)	10
Con 3 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 1 ciudadano de la fila	9
Con 2 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 2 ciudadanos de la fila	8
Con 1 funcionario designado (propietario o suplente), más 3 ciudadanos de la fila	7
Con 4 ciudadanos de la fila	6
Con 3 integrantes	5
Con 2 integrantes	4
Con 1 integrante	3

La calificación de esta actividad se obtendrá en forma automática de la vinculación del Sistema ELEC2012, con el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), específicamente con el Módulo "Instalación de casillas".

Simulacros (7%)

Este rubro se evaluará con el porcentaje de funcionarios designados que participen en simulacros. El puntaje se obtendrá de acuerdo a lo descrito en la siguiente tabla:

% de funcionarios en simulacros (en el ARE)	Puntos a obtener
50 o más	10
49.99 a 45	9
44.99 a 40	8
39.99 a 35	7
34.99 a 30	6
29.99 a 25	5
24.99 a 20	4
19.99 a 15	3
14.99 a 10	2
9.99 a 5.00	1
4.99 o menos	0

Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)

Este rubro se evaluará sobre las capacitaciones de las sustituciones que se efectúen del 25 al 30 de junio, a través de la aplicación de un cuestionario a los funcionarios designados capacitados, con el cual se verificará si el funcionario cuenta con los conocimientos y la información suficiente para el desempeño de su cargo el día de la Jornada Electoral, que el CAE debió proporcionarle en la segunda etapa de capacitación.

Las actividades de asistencia electoral en la segunda evaluación tienen un peso del 40% de la calificación, se evalúan las siguientes metas:

Entrega de las notificaciones a los propietarios de las casillas (4%)

La calificación en este rubro se obtendrá de la captura de los datos sobre las notificaciones entregadas por los CAE en el Sistema de Ubicación de Casillas.

El sistema proporcionará automáticamente la calificación que corresponda a cada SE y CAE de acuerdo con la siguiente tabla.

% de entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalan casillas	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla (8%)

% de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral - simulacros y Jornada Electoral- (20%)

Del 20% de la calificación considerado para el SIJE, 10% corresponderá a la participación en los dos simulacros (5% para el primero y 5% para el segundo), mientras que para la Jornada Electoral será el 10% restante.

Se realizarán dos simulacros del SIJE por el área de responsabilidad que les corresponda, para garantizar que el día de la Jornada Electoral se recabe y transmita información fundamental que dé cuenta de la instalación de las casillas electorales y la presencia de funcionarios y de representantes de partidos políticos en la casilla, observadores electorales e incidentes en las mismas.

Los parámetros de evaluación para SE y CAE así como los puntos a obtener en los simulacros y en la Jornada Electoral, son los siguientes:

PRIMER SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
	Puntos a obtener
Reportó la información completa, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.5
Reportó la información completa, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.0
Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.5
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.0
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde un lugar distinto donde se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

SEGUNDO SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
Condiciones de reporte de la información	Puntos a obtener
Reportó la información completa, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.5
Reportó la información completa, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.0
Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.5
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.0
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde un lugar distinto donde se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

JORNADA ELECTORAL: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
Condiciones de reporte de la información	Puntos a obtener
Reportó la información completa de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.	10
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.	8
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, y antes de las 18 horas.	6
Reportó la información de manera incompleta de algunas casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, antes de las 18 horas.	4
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, después de las 18 horas.	2
No reportó	0

Entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital (8%)

Los puntos a obtener dependerán del porcentaje de paquetes del área de responsabilidad a su cargo que se hayan entregado al Consejo Distrital.

% de entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Al igual que en el resto de las actividades de asistencia electoral, la calificación se observará directamente en el sistema correspondiente.

El 28 de julio se informará al Consejo Distrital del resultado de la segunda evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE.

De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, por única vez se asignará una gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado incentivar.

Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación, en el sistema informático y plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.

En las dos evaluaciones el rubro de perfiles/competencias de actuación tiene un valor de 20%.

Para evaluar la actuación de los SE se consideraron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de habilidades y actitudes que los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios desarrollarán durante el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, con los CAE bajo su responsabilidad. Dichos perfiles-competencias están definidos de la siguiente forma:

1.	Liderazgo: capacidad para dirigir a su equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales, así como de influir en el cumplimiento de las actividades que le correspondan al grupo.
2.	Planeación: capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.
3.	Mando y supervisión: capacidad para ejercer su autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral, conforme a los procedimientos establecidos.
4.	Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones acertadas respecto de los problemas que se presenten en relación con la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.
5.	Trabajo en equipo: capacidad para propiciar la integración entre los miembros del grupo a su cargo, en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso institucional, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.

Como se indicó anteriormente, para evaluar la actuación de los CAE se consideraron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de habilidades y actitudes que estos desarrollarán durante el cumplimiento de sus tareas de capacitación y asistencia electoral. Las definiciones son las siguientes:

1.	Colaboración: disposición para trabajar en equipo en el cumplimiento de las metas institucionales, dentro del grupo de capacitadores-asistentes, así como capacidad de iniciativa para apoyar el trabajo en conjunto.
2.	Disciplina: observar el cumplimiento de las instrucciones de sus superiores jerárquicos y la normatividad del Instituto Federal Electoral, en el debido cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.
3.	Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones respecto de los problemas que se presenten en relación con el desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.
4.	Comunicación: capacidad para establecer una comunicación fluida y estrecha entre sus compañeros y con su supervisor electoral, así como para transmitir ideas, instrucciones, procedimientos, comunicados o informes relacionados con el desarrollo de sus actividades.
5.	Trabajo en equipo: capacidad para integrarse a su grupo de trabajo con responsabilidad, unidad, compromiso institucional y respeto a las normas de convivencia, así como para generar confianza en el desarrollo de sus actividades y garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.

Para evaluar estos perfiles/competencias de actuación se han establecido cuatro parámetros, a partir de los cuales los evaluadores distinguirán con un puntaje específico el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los SE y CAE. Los parámetros y su equivalencia son:

10	Resultado sobresaliente
8	Buen resultado
6	Resultado regular
4	Resultado deficiente

Los consejeros electorales distritales, vocales ejecutivos, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación y cada uno capturarán en el sistema informático correspondiente las calificaciones que asigne.

Los CAE evaluarán a los SE de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales.

6.2.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL

Las secciones que atiendan el CAE que no sean de atención especial, se evaluarán conforme a los criterios establecidos en el punto anterior.

Las metas a evaluar son las siguientes:

Actividad a evaluar	Porcentaje (Con SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	20
7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla	20
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	20
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4
Total	64

En las secciones electorales de atención especial se requiere capacitar al menos a 7 ciudadanos aptos requeridos como funcionarios ya sea de ciudadanos sorteados o del listado nominal. Conforme a lo anterior, se establecen los puntos a obtener como se observa en la tabla:

Ciudadanos capacitados aptos (Con SAE)	Puntos a obtener
7 o más	10
6	9
5	8
4	6
3	4
1 a 2	2
0	0

Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no habrá modificaciones para el caso de secciones de atención especial; así mismo en la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.

La evaluación de los SE con CAE a cargo de secciones de atención especial, será el resultado del promedio que obtengan éstos en las metas cuantitativas en un 50%, el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.

6.2.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE TIENEN ASIGNADAS SECCIONES COMPARTIDAS

En aquellas secciones que, ya sea por la concentración poblacional, por la extensión territorial o por la dificultad geográfica y/o social, estén compartidas por dos o más CAE, el orden de visita se considerará, en su caso, en función de la asignación territorial de las manzanas o localidades que integren la o las secciones compartidas, misma que será determinada por los vocales de capacitación electoral y educación cívica.

Para lo anterior, el Sistema de Primera Insaculación emitirá listados diferenciados de orden de visita de acuerdo a la asignación de manzanas o localidades.

6.2.4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE SON CONTRATADOS CON POSTERIORIDAD AL INICIO DEL PERIODO

Para el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la primera etapa de capacitación, sus calificaciones se calcularán como se ha indicado en los apartados anteriores y se tendrá en consideración lo siguiente:

1. Las actividades pendientes se considerarán como el 100% para cada meta a realizar por el SE o CAE. A partir de la fecha de contratación se tomarán en cuenta las tareas pendientes del ARE o ZORE como el 100% a realizar por éstos en sus respectivos ámbitos; por lo que el avance que se haya realizado con anterioridad a la contratación del nuevo SE o CAE, no se contará para su calificación.
2. Los porcentajes asignados a las actividades de capacitación que hayan sido concluidas antes de la contratación del SE o CAE, serán redistribuidos automáticamente por el Sistema Informático de forma proporcional entre las demás actividades de capacitación.
3. En el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la segunda etapa de capacitación, se considerarán los mismos criterios mencionados y, además, se tendrá en consideración los días laborados para efectos del ordenamiento de los CAE que obtendrán el estímulo económico por las mejores calificaciones en su desempeño.

6.2.5. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE

Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de SE

Liderazgo: capacidad para dirigir a su equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales, así como de influir en el cumplimiento de las actividades que le correspondan al grupo.	
10	Mostró capacidad para motivar y dirigir las actividades de su equipo de trabajo, orientando sus objetivos para el logro de las metas colectivas, incluso con propuestas de mejora, e influyó con su actuar en el desempeño eficaz de las funciones de su grupo, lo que permitió el cumplimiento anticipado de las metas establecidas.
8	Mostró capacidad para motivar y dirigir las actividades de su equipo de trabajo, orientando sus objetivos para el logro de las metas colectivas, e influyó con su actuar en el desempeño eficaz de las funciones de su grupo.
6	Dirigió las actividades de su equipo de trabajo, sin embargo, en varias ocasiones requirió del apoyo de sus superiores jerárquicos en el control y orientación de los objetivos de su grupo.
4	Dirigió las actividades de su equipo de trabajo, únicamente cuando le fue requerido por sus superiores jerárquicos.

Planeación: capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.	
10	Mostró capacidad para analizar la información, lo que le permitió organizar y jerarquizar las estrategias a seguir en el cumplimiento de los objetivos colectivos de su equipo de trabajo. Asimismo, previó obstáculos y anticipó soluciones, lo que impactó cualitativamente el cumplimiento de las metas, así como el tiempo promedio para su realización.
8	Mostró capacidad para analizar la información, lo que le permitió organizar y jerarquizar las estrategias a seguir en el cumplimiento de los objetivos colectivos de su equipo de trabajo, mejorando el desempeño de éste.
6	Estableció mecanismos que permitieron el cumplimiento de los objetivos de su grupo, sin embargo, en la mayoría de los casos esto fue resultado de consultar a sus superiores jerárquicos para decidir sobre su implementación.
4	Mostró dificultades para definir la relevancia de la información, lo que le impidió tomar decisiones o proponer alternativas para mejorar el desempeño de su equipo de trabajo en el cumplimiento de las metas colectivas.

Mando y supervisión: capacidad para ejercer su autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral, conforme a los procedimientos establecidos.	
10	Ejerció con responsabilidad su autoridad, lo que le permitió cohesionar a su grupo en torno de los objetivos colectivos, asimismo, mostró capacidad para organizar y supervisar las acciones y tareas de su equipo de trabajo, estableciendo controles cotidianos para verificar que el avance en el cumplimiento de las metas se realizaran con los estándares de calidad y cantidad establecidos.
8	Ejerció con responsabilidad su autoridad entre los miembros de su equipo de trabajo, lo que le permitió organizar sus tareas y verificar sus avances en el cumplimiento de las metas colectivas.
6	Supervisó el cumplimiento de las actividades, pero en ocasiones le faltó autoridad o se excedió en el ejercicio de ésta, lo que derivó en fallas en la coordinación de su equipo de trabajo.
4	No ejerció la autoridad conferida a su cargo, lo que propició la dispersión de su grupo en torno de las metas colectivas, así como deficiencias en el control y supervisión de su equipo de trabajo.

Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones acertadas respecto de los problemas que se presenten en relación con la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.	
10	Mostró capacidad de análisis ante situaciones complejas, tomó decisiones acertadas que resolvieron los problemas o mejoraron los procesos respecto de la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, y además interpretó y aplicó los procedimientos establecidos instrumentando y/o corrigiendo acciones en la organización de sus actividades que evitaron obstáculos o dificultades en el cumplimiento de las metas.
8	Mostró capacidad para atender y resolver con oportunidad los problemas que se presentaron en la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, interpretando y aplicando los procedimientos establecidos en la ejecución de sus tareas.
6	Resolvió los problemas que se presentaron en la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, sin embargo, en algunas ocasiones el desconocimiento de los procedimientos establecidos le impidió la aplicación de la solución adecuada.
4	Mostró deficiencias en la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos para la solución de los problemas que se presentaron, consultando frecuentemente a sus superiores para resolver asuntos relacionados con la planeación, coordinación o desarrollo de las actividades de su grupo.

<p>Trabajo en equipo: capacidad para propiciar la integración entre los miembros del grupo a su cargo, en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso institucional, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.</p>	
10	<p>Mostró capacidad para integrarse a su equipo de trabajo en torno de las metas colectivas, cumplió y propició el cumplimiento de reglas claras de respeto, disciplina y unidad entre su grupo. Organizó reuniones cotidianas para debatir y resolver las dificultades derivadas del desarrollo de las actividades y funciones de los integrantes de su grupo, así como para escuchar sus propuestas pertinentes, lo que generó en su equipo un ambiente de confianza y compromiso institucional, que optimizó el desempeño del grupo en el logro de los objetivos colectivos.</p>
8	<p>Mostró capacidad para integrarse al trabajo en equipo, cumplió y propició el cumplimiento de reglas claras de respeto, disciplina y unidad entre su grupo. Generó un ambiente de confianza para socializar las propuestas y sugerencias del grupo, lo que optimizó el desempeño del mismo en el logro de los objetivos colectivos.</p>
6	<p>Coordinó el cumplimiento de las metas colectivas entre los miembros de su grupo, cumpliendo junto con estas reglas claras de respeto y disciplina. Sin embargo, en ocasiones organizó las actividades de su grupo sin tomar en cuenta la opinión de sus integrantes, lo que afectó la unidad de éste.</p>
4	<p>Participó con su grupo de trabajo en el cumplimiento de las tareas, sin embargo, no fue capaz de propiciar unidad, confianza y compromiso entre los miembros de su equipo, lo que le impidió identificar los objetivos colectivos del grupo y afectó cualitativamente el desempeño de éste en el cumplimiento de las metas.</p>

Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de CAE.

<p>Colaboración: disposición para trabajar en equipo en el cumplimiento de las metas institucionales, dentro del grupo de capacitadores-asistentes, así como capacidad de iniciativa para apoyar las actividades en conjunto.</p>	
10	<p>Mostró iniciativa y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá de las actividades asignadas, previa comunicación con su supervisor electoral, y adicionalmente mostró interés para aportar ideas que mejoraron los resultados en conjunto.</p>
8	<p>Mostró atención y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá de las actividades asignadas, cumpliendo con diligencia las indicaciones de su supervisor electoral.</p>
6	<p>Apoyó ocasionalmente más allá del trabajo asignado, pero lo hizo a insistencia de su supervisor electoral.</p>
4	<p>Mostró desinterés y escasa disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas que estaban fuera de sus obligaciones y responsabilidades.</p>

Disciplina: observar el cumplimiento de las instrucciones de consejeros, vocales y el supervisor electoral, y la normatividad del Instituto Federal Electoral, en el debido cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.	
10	Cumplió en todo momento con las instrucciones encomendadas, respetando los procedimientos establecidos, y siempre asumió un compromiso institucional para mejorar constantemente los resultados de sus actividades, incluso cuando lo desarrolló bajo presión, lo que le permitió anticiparse a los plazos o términos establecidos.
8	Cumplió puntualmente las instrucciones de sus superiores jerárquicos, en el marco de los procedimientos establecidos, alcanzando los resultados esperados.
6	Cumplió con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, mostrando en ocasiones demora en la ejecución de las mismas, lo que demeritó los resultados de su trabajo.
4	Cumplió con descuido las instrucciones de sus superiores jerárquicos, por lo que hubo necesidad de supervisar constantemente su trabajo, ante su falta de previsión y competencia para desarrollar sus funciones.

Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones respecto de los problemas que se presenten en relación con el desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.	
10	Mostró capacidad de análisis ante situaciones complejas, tomó decisiones acertadas para resolver satisfactoriamente los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, y además interpretó y aplicó los procedimientos establecidos instrumentando y/o corrigiendo acciones en la organización de su trabajo que evitaron obstáculos o dificultades en el cumplimiento de las metas.
8	Mostró capacidad para atender y resolver con oportunidad los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, interpretando y aplicando los procedimientos establecidos en la ejecución de sus tareas.
6	Mostró capacidad para resolver los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, sin embargo, en algunas ocasiones el desconocimiento de los procedimientos establecidos le impidió la aplicación de la solución adecuada.
4	Mostró deficiencias en la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos para la solución de los problemas que se presentaron, consultando frecuentemente a sus superiores para resolver asuntos de su competencia.

Comunicación: capacidad para establecer una comunicación fluida y estrecha entre sus compañeros y con su supervisor electoral, así como para transmitir ideas, instrucciones, procedimientos, comunicados o informes relacionados con el desarrollo de sus actividades.	
10	Mostró capacidad para transmitir con claridad, certeza y pertinencia, ideas, procedimientos y conocimientos a la ciudadanía, autoridades y compañeros, propiciando espacios de interacción comunicativa y de confianza en su desempeño y hacia la institución en general, facilitando, incluso anticipadamente, el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Mostró capacidad para hacer partícipe de ideas, procedimientos y conocimientos, a la ciudadanía, autoridades y compañeros, lo que le facilitó la retroalimentación con éstos para el desarrollo de sus tareas, obteniendo los resultados esperados.

6	Mostró capacidad para transmitir a la ciudadanía, autoridades y compañeros, ideas, procedimientos o conocimientos, con algunas deficiencias en el manejo y presentación apropiados.
4	Mostró dificultades para transmitir con claridad y pertinencia, ideas, procedimientos o conocimientos a la ciudadanía, autoridades y compañeros, propiciando dudas o confusión de estos en relación con los objetivos a alcanzar.

Trabajo en equipo: capacidad para integrarse a su grupo de trabajo con responsabilidad, unidad, compromiso institucional y respeto a las normas de convivencia, así como para generar confianza en el desarrollo de sus actividades y garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.	
10	Se integró a su grupo de trabajo, cumpliendo reglas claras de respeto, disciplina y unidad. Asimismo, se comprometió con los objetivos institucionales al participar constantemente con análisis y propuestas de solución sobre las dificultades derivadas del desarrollo de las actividades y funciones de su grupo, compartiendo con los miembros de éste la información relevante, lo que coadyuvó a optimizar cualitativamente el desempeño del grupo en el logro de los objetivos colectivos.
8	Se integró a su grupo de trabajo, cumpliendo reglas claras de respeto, disciplina y unidad, además compartió sus propuestas y sugerencias con sus compañeros y su supervisor electoral, lo que propició confianza en su desempeño para el logro de los objetivos colectivos.
6	Participó con su grupo de trabajo en el logro de las metas establecidas, cumpliendo reglas claras de respeto y disciplina, sin embargo, en ocasiones mostró poca disposición a integrarse con el equipo, lo que le impidió identificar los objetivos colectivos del grupo.
4	Participó con su grupo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, pero no se percibió en él disposición a socializar con los miembros de su grupo, lo que generó su aislamiento y, en consecuencia, no se mostró comprometido con su equipo para el logro de los objetivos colectivos.