



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

# Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

03 de octubre de 2008

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	8
<b>1. RECLUTAMIENTO</b> .....	8
1.1. REQUISITOS .....	9
1.2. COMPETENCIAS GENERALES DEL SUPERVISOR ELECTORAL Y DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL .....	11
1.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL .....	11
1.4. FUNCIÓN GENÉRICA DEL SUPERVISOR ELECTORAL .....	12
1.4.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL .....	12
1.4.1.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL .....	12
1.4.1.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL .....	13
1.4.1.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL .....	14
1.4.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL .....	14
1.4.3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL .....	14
1.4.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL .....	15
1.4.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL .....	15
1.4.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL .....	16
1.4.4.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL .....	16
1.5. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	16
1.6. SEDES ALTERNAS .....	17
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	18
<b>2. SELECCIÓN</b> .....	18
2.1. ENTREGA DEL FOLLETO INFORMATIVO Y SOLICITUD .....	18
2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR .....	19
2.3. PLÁTICA DE INDUCCIÓN AL CARGO .....	20
2.4. SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES .....	22
2.5. SELECCIÓN DE CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES .....	23
2.6. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES .....	24
2.6.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC .....	24
2.6.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	25
2.6.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES .....	25
2.6.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES POR JUNTAS DISTRITALES .....	25
2.6.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN .....	26
2.6.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN .....	28

2.7. ENTREVISTA.....	29
2.8. EVALUACIÓN INTEGRAL .....	31
2.8.1. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL.....	31
2.9. CRITERIOS DE DESEMPATE .....	32
2.10. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES .....	32
2.11. LISTAS DE RESERVA .....	33
2.12. NUEVAS CONVOCATORIAS .....	34
<b>CAPÍTULO 3.....</b>	<b>35</b>
<b>3. CONTRATACIÓN.....</b>	<b>35</b>
3.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO .....	36
3.1.1. HONORARIOS.....	36
3.1.2. GASTOS DE CAMPO.....	36
3.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES .....	38
3.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS.....	39
3.4. CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA .....	40
3.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL.....	42
<b>CAPÍTULO 4.....</b>	<b>44</b>
<b>4. CAPACITACIÓN.....</b>	<b>44</b>
4.1. OBJETIVO GENERAL .....	45
4.2. ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CURSOS.....	46
4.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS.....	46
4.4. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS.....	47
4.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (TEMAS) .....	49
4.5.1. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES.....	49
4.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	59
4.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN (SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES) ....	66
<b>CAPÍTULO 5.....</b>	<b>69</b>
<b>5. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....</b>	<b>69</b>
5.1. OBJETIVO.....	70
5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	70
5.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIONES .....	74

5.2.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL.....	86
5.2.3. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	87

## **ANEXOS**

- (1) Solicitud
- (2) Carta bajo protesta de decir verdad
- (3) Formato de entrega de documentación
- (4) Lista de asistencia
- (5) Comprobante de asistencia a la plática de inducción
- (6) Comprobante de examen
- (7) Lineamientos y criterios para la determinación de zonas de responsabilidad (ZORE) y de áreas de responsabilidad (ARE)
- (8) Guía para la plática de inducción a los aspirantes a SE y CAE
- (9) Cronograma
- (10) Convocatoria

## PRESENTACIÓN

Derivado de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y como parte del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, se ha elaborado el presente documento con el propósito de proporcionar a los integrantes de las juntas distritales ejecutivas los criterios y especificaciones que se deberán aplicar durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades desarrolladas por los supervisores electorales (SE) y de los capacitadores-asistentes electorales (CAE).

El objetivo de este proyecto es contar con personal que cumpla con los requisitos indispensables para apoyar a las juntas distritales ejecutivas en la capacitación de los ciudadanos sorteados (insaculados) que integrarán las mesas directivas de casilla y en la realización de las tareas de asistencia electoral.

De la misma manera que en procesos pasados, se continúa con el propósito de mantener una plataforma común con las actividades de capacitación y asistencia electoral a efecto de garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen oportunamente todas las casillas y estén debidamente integradas con funcionarios capacitados para recibir y contar los votos el día de la elección.

Para este proceso electoral se trabajaron los documentos normativos con mayor anticipación, para que las juntas ejecutivas los conozcan y revisen de manera oportuna con la finalidad de que se apliquen con mayor conocimiento y responsabilidad.

Varios aspectos del procedimiento de reclutamiento y selección se mantienen respecto al proceso pasado, tales como:

- Algunas características y actividades de supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE)
- Las etapas de selección de SE y CAE:
  - evaluación curricular
  - plática de inducción
  - examen de conocimientos, habilidades y actitudes
  - entrevista

En lo que respecta a la evaluación, se mantienen dos evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal auxiliar en los dos periodos de contratación con la modificación de metas y ponderaciones. Se establecen parámetros específicos para la evaluación del supervisor electoral. Se sigue evaluando el cumplimiento de actividades en perfiles-competencias de

actuación. La generación de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar, continúa mediante la vinculación de los sistemas informáticos de capacitación y asistencia electoral, la aprobación de la primera evaluación para la recontractación en el segundo periodo y el otorgamiento de la gratificación al final del periodo de contratación, a quienes obtengan las más altas calificaciones en la segunda evaluación.

Con base en la experiencia del proceso pasado se modifican algunos aspectos del Manual de contratación del personal eventual, con el propósito de hacer más eficaz dicho procedimiento en las próximas elecciones federales (2008-2009).

En primer término se modifica el título del documento para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, que se llamará Manual para la contratación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales, se da por sentado que para la contratación hubo un proceso de reclutamiento y selección y que después de la contratación se debe capacitar y evaluar al personal contratado, se reduce el título para facilitar su manejo en los diversos documentos en que se cita y se trabaja.

Otra modificación importante es que se extrae del documento el capítulo de Mecanismos de coordinación y se elabora un documento por separado derivado de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, esto con el propósito de darle mayor relevancia al tema.

Por lo que respecta a la selección de SE y CAE se modifican algunas fechas y parámetros. Se obtendrá una sola calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.

En el Proceso Electoral Federal 2008-2009, a diferencia del pasado proceso, en el que se realizó una única entrevista a los aspirantes para calificar las habilidades y actitudes para ocupar los cargos de supervisor electoral y de capacitador-asistente electoral y de la cual se generaban dos calificaciones, ahora se hará una entrevista para cada cargo. Se realizará la entrevista para supervisor electoral con criterios más amplios y quienes no sean contratados como tales, se les aplicará otra entrevista para CAE.

Se establece la obligatoriedad de que los entrevistadores se capaciten en la aplicación del instrumento.

Además se generarán dos listas de reserva del personal a contratar, una para supervisores electorales y otra para capacitadores-asistentes, con el propósito de que la ocupación de vacantes de supervisor electoral sea con personal más adecuado.

Se revisó con detenimiento el curso de capacitación que se imparte a este personal eventual, se reestructuraron los temas del curso atendiendo a un orden y secuencia lógica. Se incluyeron temas en materia electoral indispensables para darle herramientas conceptuales necesarias para argumentar y dar respuesta a las preguntas que le puedan hacer los ciudadanos. En este sentido para CAE los temas se agruparon en los siguientes capítulos:

- I. El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- II. ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- III. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- IV. Habilidades de comunicación
- V. Aprendizaje en las personas a capacitar
- VI. Aspectos administrativos
- VII. Evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE

Para el curso de supervisores electores se incluye como capítulo V Actividades que debe realizar como supervisor electoral en materia de capacitación y asistencia electoral.

Se pone especial atención en la capacitación a los supervisores electorales, porque además de que ellos apoyarán en la capacitación de los CAE, deberán tener muy claros y precisos los elementos del curso para dar seguimiento al trabajo de éstos a lo largo de las dos etapas de capacitación y durante la Jornada Electoral.

De igual manera se pondrá mayor énfasis en la capacitación durante la realización de simulacros en tres aspectos particulares: el conteo de votos, el llenado de las actas y situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, esto con la finalidad de que este personal eventual pueda reforzar los conocimientos y habilidades de los funcionarios de casilla en estos rubros.

Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica proponen una asignación de gastos de campo diferenciados: para el caso del SE, se tomará en cuenta la distancia entre la sección más alejada de su zona de responsabilidad y la cabecera distrital, para los 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. En el proceso electoral anterior, la asignación de los gastos de campo para ambas figuras sólo tenía como criterio la distancia con relación a la cabecera distrital.

En lo que respecta a evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar se realizan algunas modificaciones. En la primera etapa de capacitación se agregan como parámetros de evaluación: el porcentaje de visitas realizadas a los domicilios de los ciudadanos sorteados (insaculados), revisitas, así como porcentaje de visitas para capacitar al ciudadano que se le notificó de manera efectiva, ello conlleva la variación de las ponderaciones al interior de las actividades de capacitación electoral. En la segunda etapa de capacitación se evalúa la participación de los funcionarios en los simulacros del desarrollo de la Jornada Electoral así como la participación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales en los simulacros del SIJE. Se adicionan nuevos evaluadores para SE y se modifican las ponderaciones, se reduce el promedio de eficacia y se agrega la realización de verificaciones. También, se evalúan de manera diferenciada los avances en la capacitación en las secciones de atención especial; se desarrolla un sistema informático exclusivamente para la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar; se incluye entre los criterios la obligación de los vocales de informar a los SE y CAE, la estructura, porcentajes y actividades que se evaluarán, así como de publicar en los estrados sus resultados.

El propósito de las modificaciones realizadas a este documento fue incorporar en el documento normativo, en la medida de lo posible, aquellas sugerencias y observaciones hechas por los vocales del ramo, quienes llevan a cabo los procedimientos y operan en campo para facilitar y hacer más eficiente y transparente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar eventual. De igual manera se incorporan las observaciones realizadas por otros actores del proceso electoral.



## CAPÍTULO 1

### 1. RECLUTAMIENTO

La experiencia en procesos pasados ha mostrado que para el logro de los objetivos del Instituto Federal Electoral (IFE) es de vital importancia la contratación de personal apto para los cargos de supervisor electoral (SE) y de capacitador-asistente electoral (CAE), para realizar las actividades relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla en cada una de las 300 juntas distritales ejecutivas en las que se divide el país.

El reclutamiento es el proceso que va a permitir seleccionar al personal que ocupará estos cargos. Es esencial proveerse con recursos humanos de calidad y adecuados para la importante labor que van a realizar.

El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria, misma que contendrá los requisitos, actividades y condiciones de contratación, a fin de que los aspirantes cuenten con la información necesaria que les permita definir su interés y ubicar expectativas.

Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, las juntas distritales ejecutivas recibirán los carteles-convocatoria suficientes con los que invitarán a los ciudadanos interesados en participar como SE o CAE en el Proceso Electoral Federal 2008-2009. En dichos carteles se establecerán los requisitos, actividades a desempeñar y periodos de contratación, honorarios, así como el domicilio, teléfonos y horarios de atención en las sedes donde se recibirán las solicitudes.

El propósito fundamental de la convocatoria es incorporar al mayor número de aspirantes con un perfil adecuado, que además conozcan el distrito y el área geográfica donde prestarán sus servicios.

La difusión de la convocatoria se llevará a cabo del 1 de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.

En la etapa de reclutamiento se realizan las siguientes tareas:

- a) Distribución y pegado de los carteles-convocatoria
- b) Difusión de la convocatoria
- c) Recepción de la documentación de aspirantes

La distribución de los carteles-convocatoria se llevará a cabo desde oficinas centrales hacia las juntas locales ejecutivas, mismas que a su vez los

distribuirán a cada una de las juntas distritales correspondientes. Los carteles se colocarán en puntos de alta concurrencia ciudadana y se registrarán en el sistema ELEC2009 en las siguientes categorías: Edificio público, institución educativa, plaza pública, centro cultural, deportivo, social o comercial, módulo del RFE, negocio establecido, vía pública, unidad habitacional o sin lugar.

La difusión de la convocatoria se realizará a través de los siguientes medios:

- Inserciones en prensa de circulación nacional y local.
- Bolsas de trabajo locales.
- Spots en medios electrónicos a escala nacional y local (radiodifusoras).
- En la página *web* del IFE.

Se enviará a cada una de las juntas distritales ejecutivas una cantidad de volantes y además se enviará el modelo en archivo electrónico con el propósito de que en caso necesario incorporen sus datos particulares, los impriman y distribuyan. Asimismo, se enviarán casetes para perifoneo.

En las juntas distritales ejecutivas se registrará en el sistema ELEC2009 bajo los siguientes rubros: cartel, volanteo, perifoneo, radio, prensa local, pláticas informativas y bolsas de trabajo locales.

## 1.1. REQUISITOS

Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes a ocupar los cargos de SE y CAE por Acuerdo del Consejo General, son los que se establecen para los asistentes electorales en el artículo 289, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y 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 (secundaria);
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades 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, acompañando los documentos que en ella se establezcan.

Desde la estrategia de 1999-2000, los consejos distritales excepcionalmente han determinado aceptar aspirantes con menor escolaridad, en atención a las características sociodemográficas y culturales (entre otras) de algunos distritos electorales y en apego a la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99.

De igual manera, y con base en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los consejos determinarán, de manera excepcional, aceptar aspirantes mayores de 60 años, considerando la capacidad o aptitud física que requiere para desempeñar algunas tareas.

#### **Requisitos administrativos:**

- Disponer de tiempo completo,
- Firmar una declaración bajo protesta de decir VERDAD de no militar en ningún partido político (será entregada en la Junta Distrital o sede alterna, junto con la solicitud);
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad (hasta 4º grado) de algún miembro de la Junta (los 5 vocales) o del Consejo Distrital;
- Asistir a la plática de inducción que impartirá la Junta Distrital Ejecutiva;
- Aprobar la evaluación integral que realizará 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 CURP y RFC (en caso de no contar con ellos el IFE se encargará de tramitarlo);
- En su caso, contar 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 (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

Se hará una compulsa de la relación de los aspirantes a contratar con los padrones de los partidos políticos, siempre y cuando éstos hayan sido entregados al Instituto con oportunidad, estén debidamente actualizados y sea técnicamente posible.

La documentación que deberán presentar los aspirantes se enlista en el apartado 2.2. Evaluación curricular, de este documento.

## **1.2. COMPETENCIAS GENERALES DEL SUPERVISOR ELECTORAL Y DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL.**

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Trabajo bajo presión
4. Comunicación efectiva
5. Planificación
6. Compromiso institucional
7. Negociación y persuasión
8. Habilidad instruccional
9. Trabajo en campo

Para el caso de aspirantes que realizarán sus actividades en zonas indígenas, hablar la lengua de la comunidad (el no hablar la lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante).

## **1.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL**

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Trabajo bajo presión
4. Comunicación efectiva
5. Planificación
6. Compromiso institucional

## **1.4. FUNCIÓN GENÉRICA DEL SUPERVISOR ELECTORAL**

El supervisor electoral 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.

### **1.4.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL**

#### **1.4.1.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL**

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo conforme a los lineamientos establecidos.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, las áreas de responsabilidad (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados y ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Supervisar la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados (insaculados) mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y la verificación en campo de las mismas.
- Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados (insaculados).
- Verificar en gabinete y en campo las razones por las que un ciudadano no participa (razones para evaluación y verificación).
- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por el CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Supervisar 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.
- Revisar el correcto llenado de las hojas de datos y ordenarlas por sección 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.
- Verificar en gabinete y en campo la información proporcionada por los CAE durante la segunda etapa de capacitación.
- Participar en la evaluación de los CAE.
- 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.
- Supervisar la recepción y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Supervisar la identificación de los responsables de los inmuebles y las previsiones para la oportuna apertura de las instalaciones en donde operarán las mesas directivas de casilla.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- Apoyar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y su colocación.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

#### **1.4.1.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL**

- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
  - a. Recibir los reportes e informar sobre la instalación de las casillas.
  - b. Recibir los reportes e informar sobre aspectos relevantes de la integración y funcionamiento de las casillas, de la presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales.
  - c. Recibir, en su caso, los reportes e informar al Consejo Distrital sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

- Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.

#### **1.4.1.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL**

- Coordinar, en su caso, las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
- Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Apoyar en su caso, en el Centro de Recepción y Traslado (CRyT).
- 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.

#### **Durante todo el periodo de contratación:**

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

#### **1.4.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

1. Negociación y persuasión
2. Habilidad instruccional
3. Trabajo en campo
4. Trabajo bajo presión
5. Compromiso institucional

#### **1.4.3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

El CAE es el encargado de sensibilizar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y proporcionar a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para realizar sus actividades el día de la Jornada Electoral, así como de llevar a cabo las tareas de asistencia para la preparación y el desarrollo de la misma.

## **1.4.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

### **1.4.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL**

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados (insaculados) y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados), ya sea (individual o grupal) en domicilio particular, espacio alternativo o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de sensibilización a los ciudadanos sorteados (insaculados).
- Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- 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.
- Colaborar en 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.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.
- 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.
- Colaborar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y auxiliar en su colocación.



#### **1.4.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL**

- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
  - a. Verificar e informar sobre la instalación de la casilla e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos y observadores electorales.
  - b. Informar sobre el desarrollo de la votación.
  - c. Reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
  - d. Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.

#### **1.4.4.3. 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 las tareas relacionadas con el CRyT.
- 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.

#### **Durante todo el periodo de contratación:**

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

### **1.5. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

La Junta Distrital Ejecutiva será la responsable de la recepción de la documentación de los aspirantes a ocupar el cargo de SE o CAE, del 2 al 21 de enero de 2009. Se registrará la documentación recibida y se le entregará al aspirante el acuse de recibo correspondiente. (Anexo 3)

## 1.6. SEDES ALTERNAS

Además de las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas, de acuerdo a las condiciones sociodemográficas de cada distrito, se establecerán sedes alternas para la recepción de la documentación de los aspirantes a ocupar el cargo de SE o CAE.

Las sedes alternas serán aquellas establecidas fuera de la cabecera distrital con base en las necesidades de cada distrito y de conformidad con los acuerdos emitidos por las propias juntas.

Las juntas distritales ejecutivas podrán determinar el establecimiento de sedes alternas para la recepción de solicitudes, para la aplicación de exámenes y en su caso para las entrevistas, cuando existan marcadas diferencias entre las zonas del distrito.

Las fechas límites para el establecimiento de sedes alternas son: para recepción de solicitudes el 18 de noviembre; para la aplicación del examen el 14 de enero.

Para atender el examen y las entrevistas en las sedes, se deberá contar con la participación de todos los vocales de la junta y consejeros.

Una vez definidas las sedes alternas se deberá capturar en el sistema de supervisores electorales y capacitadores-asistentes del sistema ELEC2009, el número y la ubicación de las mismas, además de informar al Consejo Local y Distrital correspondiente.

## **CAPÍTULO 2**

### **2. SELECCIÓN**

La selección de personal abarca desde el análisis de los expedientes recibidos de los aspirantes, hasta que se encuentra el candidato idóneo para el cargo y se integra el expediente con la documentación correspondiente.

El Vocal Ejecutivo invitará por escrito a los miembros del consejo a involucrarse en todas las etapas del proceso de selección del personal eventual, los consejeros como participantes en su desarrollo y los representantes de los partidos políticos como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

Los consejeros electorales deberán participar en la aplicación del examen y la realización de entrevistas programando su asistencia y habiendo recibido la capacitación correspondiente. Es facultad del Consejo la designación de SE y CAE, por lo tanto es indispensable su participación en todo el procedimiento de selección.

Los consejos distritales verificarán en todo momento el proceso de selección, expresando las observaciones que consideren convenientes respecto a los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria y de acuerdo con los lineamientos en la materia.

Las etapas de selección para SE y CAE son las siguientes:

- Evaluación curricular
- Plática de inducción al cargo
- Examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- Entrevista

#### **2.1. ENTREGA DEL FOLLETO INFORMATIVO Y SOLICITUD**

En las juntas distritales ejecutivas o sedes alternas instaladas, los aspirantes que deseen ocupar el cargo de SE o CAE, recibirán un folleto informativo (tríptico) sobre las actividades a desarrollar durante el periodo de contratación de cada una de las figuras, que les ayudará a tomar la decisión de participar en el procedimiento de selección.

A los interesados en ocupar el cargo de SE o CAE se les entregará la solicitud (Anexo 1) que deberán llenar a mano, con bolígrafo y letra de molde legible y

entregar del 2 al 21 de enero de 2009 junto con la documentación requerida, en las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas, o bien, en las sedes alternas que se instalen para tal efecto.

## 2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará de forma paralela a la recepción de solicitudes y consistirá en el análisis de la documentación entregada por los aspirantes, siendo éste el primer filtro para determinar si los aspirantes pueden seguir participando en el procedimiento de selección. Los responsables de esta evaluación serán los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, o bien, personal capacitado que ellos designen para tal efecto. Esta etapa se llevará a cabo del 2 al 21 de enero de 2009.

Es oportuno mencionar que en la solicitud se registrará si el aspirante habla la lengua indígena de la comunidad en que realizará sus actividades. Esto le dará un punto adicional en la calificación final, es decir, en la evaluación integral. Al capturar este dato en el sistema ELEC2009 se sumará automáticamente a la calificación final.

La documentación que el aspirante deberá presentar es la siguiente:

- 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 estudios (original y copia legible).
- Comprobante de domicilio (original y copia legible, se aceptará la Credencial para Votar o la Declaración bajo protesta de decir verdad).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (original y copia legible, en caso de no contar con éste, el IFE realizará el trámite correspondiente).
- Clave Única del Registro de Población (CURP) (original y copia legible, en caso de no contar con ésta, el IFE realizará el trámite correspondiente).
- Carta de participación, expedida por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva en donde haya prestado sus servicios, anexando la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar que incluya la calificación aprobatoria (en caso de haber colaborado como SE y/o CAE en procesos electorales federales anteriores).
- Cinco fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro o a color (se entregarán al momento de la contratación).
- Copia de la licencia de manejo vigente. (No contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- Declaración bajo protesta de decir verdad. (Este documento será entregado al aspirante, cuando se haya constatado que tiene su

documentación completa, el cual deberá firmar y entregar para que se anexe a su expediente) (Anexo 2).

Al recibir la documentación se le preguntará al aspirante:

- ¿Ha trabajado previamente como docente?
- ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos de personas?
- ¿Tiene disponibilidad para trabajar en horario fuera de lo habitual?
- ¿Es militante de algún partido político?
- ¿Participó en algún proceso electoral? ¿De qué forma?
- ¿Por qué motivo quiere usted participar como SE o CAE?

Las tres primeras cuestiones, en su caso, podrán servir para desempate entre los aspirantes. La cuarta es un requisito legal para su contratación. La quinta y sexta son para obtener más datos sobre el aspirante.

Toda esta información se capturará en el sistema ELEC2009.

El personal designado realizará la integración de los expedientes con la solicitud de ingreso y la declaratoria bajo protesta de decir verdad en original, así como las copias de los demás documentos entregados por el aspirante. El personal responsable cotejará originales de los documentos al momento de la recepción y los devolverá a los interesados. Los expedientes se entregarán al capturista para su registro en el sistema ELEC2009.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugares señalados en la convocatoria. Al concluir el trámite de inscripción, se registrará la documentación recibida y el aspirante recibirá un acuse que acreditará la entrega de la documentación (Anexo 3) y la guía de estudio para la preparación del examen.

### **2.3. PLÁTICA DE INDUCCIÓN AL CARGO**

Al recibir la documentación se invitará al aspirante a una plática de inducción, la cual tiene como propósito reforzar y ampliar la información con la que cuenta el aspirante sobre las actividades a desarrollar en el cargo solicitado y los pasos a seguir en el proceso de selección.

Los responsables de impartir esta plática serán los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, con apoyo de los demás miembros de la junta. Podrán programarla del 2 al 24 de enero de acuerdo a las características del distrito, flujo de aspirantes y disponibilidad de tiempo.

Es necesario registrar la asistencia de los aspirantes en un formato y capturar la información en el Sistema ELEC2009 (Anexo 4). Este formato será utilizado también como lista de asistencia el día del examen.

La plática de inducción es un requisito indispensable y un segundo filtro para continuar con el procedimiento de selección, por lo tanto se entregará un comprobante por su asistencia (Anexo 5). El aspirante deberá presentarlo el día de la aplicación del examen.

Es importante aprovechar esta plática para interactuar con el aspirante y empezar a percibir en éste disposición, aptitudes y actitudes que puedan ser útiles para la óptima realización de sus actividades.

Con el propósito de homogeneizar los contenidos de la Plática de inducción, se proporciona una Guía para su desarrollo. (Anexo 8)

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

Se sugiere que la plática sea impartida el mismo día que los aspirantes entreguen su solicitud, sobre todo en aquellos lugares en los que el aspirante tiene que desplazarse grandes distancias para llegar a la sede donde se recibe la documentación.

Para impartir la plática se consideró inclusive el día del examen, pensando en aquellos distritos que por su extensión territorial no haya sido posible que todos los aspirantes asistieran a dicha plática en fechas anteriores.

Al finalizar la plática de inducción se proporcionará al aspirante un formato para evaluarla, que deberá depositar en una caja que el vocal de capacitación electoral y educación cívica habilite para tal efecto cerca del lugar donde se imparta. Esta evaluación la extraerán los consejeros y la enviarán directamente

a la DECEYEC utilizando los recursos que les proporciona el Instituto, para su análisis una vez terminado el proceso electoral.

Las listas de aspirantes que asistan a la plática de inducción serán registradas en el sistema ELEC2009.

## **2.4. SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES**

Para la selección de supervisores electorales se considerarán los resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, a partir de 60 reactivos que permitirán identificar con precisión si los aspirantes tienen las competencias requeridas para el cargo: liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos, entre otras.

La entrevista adquiere un valor relevante, ya que con ella se corroboran los resultados arrojados por el examen, se observan actitudes, se indagan otros aspectos y evidencias que en el examen no se pueden percibir y que confirman si el aspirante cumple con lo requerido para ocupar el cargo.

El examen se divide en tres rubros: conocimientos, habilidades y actitudes para CAE y habilidades y actitudes para SE; cada uno tiene valor de 20 puntos, el mínimo requerido para tener derecho a entrevista de SE es:

- Obtener 51 aciertos considerando como base los 60 reactivos.
- Tendrán derecho a entrevista para SE todos aquellos que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5.
- Considerar como mínimo a 5 aspirantes por cada supervisor a contratar.
- En aquellos distritos en donde los aspirantes con calificación de 8.5 o más sea insuficiente, o bien, no se cuente con suficientes candidatos se entrevistará a los necesarios con calificación menor a 8.5 en orden descendente, hasta cubrir a 5 aspirantes por supervisor a contratar.
- El menor puntaje requerido es de 11 puntos en la calificación del rubro de habilidades y actitudes para SE.

El 28 de enero se entregará copia de los listados de calificaciones de SE a los consejeros electorales y representantes de partidos políticos.

En sesión a celebrarse el 4 de febrero, los consejos distritales aprobarán la lista de quienes resulten seleccionados para desempeñarse como supervisores electorales.

Los aspirantes que no hayan sido contratados para el cargo de SE, pasarán a integrar la lista de aspirantes a CAE y serán entrevistados nuevamente, ahora para este cargo.

Una vez aprobada la lista de SE designados, el 5 de febrero deberá entregarse copia de los expedientes del personal a contratar al Vocal Secretario, o en su caso, al enlace administrativo correspondiente para que se realicen los trámites administrativos para su contratación.

## **2.5. SELECCIÓN DE CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

La lista de aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista para el cargo de CAE estará integrada por quienes obtuvieron las más altas calificaciones en el examen, en un mínimo de tres por cada lugar a contratar. Así como por aquéllos que no fueron contratados para SE, quienes se integrarán a dicha lista de acuerdo a la calificación obtenida en el examen.

Al cubrir el número requerido de SE, el resto de aspirantes, incluso los que fueron entrevistados pero no resultaron seleccionados para este cargo, se integrarán con su respectiva calificación del examen en la lista de aspirantes a capacitadores-asistentes electorales para pasar a la etapa de entrevista.

Cabe mencionar que las calificaciones resultado del examen serán capturadas en el sistema ELEC2009 porque en caso de ser contratado como CAE, el aspirante que se entrevistó para SE, formará parte de la lista de reserva de SE. Para la ocupación de lugares vacantes de este cargo, se tomará en cuenta la calificación que obtuvo en el examen.

La selección de CAE se hará a partir de las calificaciones obtenidas en la evaluación integral, en la cual se consideran los resultados del examen y la entrevista realizada para ocupar este cargo.

Finalmente, para cubrir el total de las vacantes se tomará en cuenta a los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones en la evaluación integral en orden decreciente.



En sesión a celebrarse el 19 de febrero de 2009, los consejos distritales aprobarán la lista de quienes resulten seleccionados para desempeñarse como CAE.

Una vez aprobada la lista de CAE designados, el 20 de febrero, deberá entregarse copia de los expedientes del personal a contratar al Vocal Secretario, o en su caso, al enlace administrativo correspondiente para que se realicen los trámites administrativos para su contratación.

## **2.6. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

Para que los aspirantes pasen a la etapa de entrevista para alguno de los dos cargos es necesario que presenten y aprueben el examen.

El examen está integrado por distintos tipos de reactivos que miden:

- a) Conocimientos
- b) Habilidades y actitudes

El primero servirá como base para determinar si el aspirante cuenta con los conocimientos necesarios para ocupar el cargo de SE o el de CAE.

En el segundo, se evaluarán habilidades y actitudes del aspirante. Para ocupar el cargo de SE, se considerará especialmente su capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión, resolución de conflictos, entre otras. Para el cargo de CAE se tomarán en cuenta principalmente las habilidades instruccionales, de negociación y persuasión.

### **2.6.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC**

El examen se elaborará en oficinas centrales, en colaboración con el Centro para el Desarrollo Democrático y con la participación de un grupo de vocales en los talleres que para tal efecto se llevaron a cabo en 2007. Guardando los criterios de seguridad necesarios, su reproducción se hará de acuerdo al número de aspirantes que participen. Para tal efecto los vocales de capacitación electoral y educación cívica distritales tendrán que registrar en el sistema ELEC2009 el número y ubicación de las sedes de aplicación de examen a más tardar el 14 de enero.

A partir de la información que se haya capturado a las 24 horas del 14 de enero, se hará una proyección para estimar el número de aspirantes por sede y distrito, por lo tanto es muy importante que la captura del registro de aspirantes en el sistema correspondiente del ELEC2009 esté actualizada a esa fecha.

### **2.6.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Una vez reproducidos los exámenes, se integrarán paquetes por distrito que serán enviados al Vocal Ejecutivo de las juntas locales ejecutivas en sobres sellados entre el 19 y el 20 de enero de 2009. En caso de que se haya notificado la instalación de sedes alternas para la aplicación del examen, se encontrarán dentro del paquete del distrito los sobres correspondientes para cada sede.

### **2.6.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES**

Una vez recibidos los exámenes de la entidad en la Junta Local Ejecutiva, se llevará a cabo una reunión de trabajo, coordinada por el Vocal Ejecutivo, en la que deberán participar consejeros electorales y representantes de partido para la apertura de los paquetes con el fin de constatar que se encuentran los sobres correspondientes a los distritos de su entidad, debidamente sellados y que aparezca asentado el número de exámenes que contiene cada sobre. Se levantará el acta circunstanciada correspondiente a dicha reunión.

En caso de que falten sobres o, que por error, se encuentre alguno que no corresponda a la entidad, de manera inmediata deberá informarlo a la Dirección de Capacitación Electoral para subsanar el problema a la brevedad posible.

### **2.6.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES POR JUNTAS DISTRITALES**

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas acudirán, a partir del 22 de enero, a la Junta Local correspondiente y recogerán el o 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 partido con el propósito de verificar que la cantidad de sobres y el número de exámenes sea el correcto, y en caso de haber algún error o que

el número de aspirantes sea mayor al proyectado, reproducir los exámenes faltantes.

En caso de que el número de exámenes no fuera el suficiente, 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 que se encuentre presente, si hubiera problemas en la reproducción de algunas hojas, éstas se destruirán.

Cabe enfatizar que los exámenes sólo deberán ser contabilizados, no podrán ni deberán ser leídos por los presentes.

Una vez verificado el número de exámenes se introducirán en un sobre nuevo, se cerrará, se anotará en el exterior el total de ejemplares y se firmará por todos los presentes.

El Vocal Ejecutivo Distrital hará del conocimiento de los presentes el nombre o nombres de los funcionarios de la Junta Distrital que será o serán los responsables de la aplicación del examen en la sede correspondiente, finalmente se levantará el acta circunstanciada que será suscrita por los presentes.

### **2.6.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN**

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 el paquete hasta el día de la aplicación del examen, deberá llevar consigo la lista para registrar la asistencia (Anexo 4) y el reporte del ELEC2009, donde indique quiénes acudieron a la plática de inducción.

La aplicación del examen se llevará a cabo de manera simultánea en todo el país, el sábado 24 de enero de 2009, a las 10:00 hrs. (hora local), en cada Junta Distrital Ejecutiva, o bien, en las sedes alternas. Tendrán derecho a presentar 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 caso de que el aspirante no presente el comprobante de asistencia a la plática antes de la aplicación del examen, podrá corroborarse con la lista del Sistema ELEC2009, por lo que se recomienda que los encargados de aplicar el examen cuenten con la lista de este registro.

Si el aspirante no presenta el comprobante de asistencia a la plática de inducción y no aparece en la relación registrada en el sistema ELEC2009, no podrá presentar el examen.

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.

Los aspirantes se citarán a las 9:30 hrs. (hora local) con pluma o bolígrafo para contestar el examen y deberán registrarse en la lista de asistencia que habrá en cada sede de aplicación.

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, así mismo se les indicará que el examen consta de 60 reactivos, bajo el sistema de opción múltiple, que para cada pregunta hay una sola respuesta, la que deberá marcarse con tinta. A las 10:00 horas iniciarán y se les indicará que disponen de una hora con treinta minutos para contestarlo.

A las 11:30 horas se recogerán los exámenes y se entregará a cada aspirante un comprobante de haberlo presentado (Anexo 6). Los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán junto con los inutilizados en un sobre, el cual se cerrará y firmará 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, que se celebrará entre el 24 y el 27 de enero para calificar los exámenes.

Se procederá a levantar el acta circunstanciada correspondiente donde se asentará quiénes estuvieron presentes en la aplicación del examen (miembros de la junta, consejeros y/o representantes de los partidos y/o funcionarios de oficinas centrales) y si se registró algún incidente.

La Junta Distrital puede ordenar las listas por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección, en caso de ser necesario, con la finalidad de que el personal que se contrate provenga de la localidad o municipio donde realizará su trabajo.

En el supuesto que se determine aplicar el examen en diferentes sedes a la cabecera distrital, se deberá notificar a oficinas centrales a más tardar el 14 de enero.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá dar aviso, lo antes posible, a la Dirección de Capacitación Electoral con el propósito de que se envíe un examen diferente para aplicarse a los nuevos aspirantes.

### **2.6.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN**

Los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo y junto con los consejeros distritales, serán los responsables de calificar los exámenes mediante la plantilla de respuestas que se enviará al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva, el día 24 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 24 y 27 de enero de 2009. Cabe hacer mención de que una vez iniciada la sesión se concluirá hasta que se asigne el número de aciertos a todos los exámenes y se haya hecho una revisión completa de la calificación de cada uno de ellos.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el responsable de que se capture en el sistema de SE y CAE del ELEC2009 el número de aciertos de la parte de conocimientos, el número de aciertos de habilidades y actitudes para cada cargo. Dicho sistema arrojará automáticamente una sola calificación por aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6 (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 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará el Consejo Distrital.

El 28 de enero, las juntas distritales ejecutivas obtendrán del sistema ELEC2009 la relación con los resultados del examen, ordenada en forma decreciente a partir de la calificación. Esta relación se podrá solicitar por cargo y por sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección; a partir de la cual se seleccionará a cinco aspirantes por lugar vacante de SE y tres aspirantes por lugar vacante de CAE, como mínimo, para pasar a la etapa de la entrevista. Los consejos distritales recibirán un informe de los resultados del examen.

Previo a la publicación de los resultados del examen, el Vocal Ejecutivo habrá elaborado 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 entrevistas.

Después de haber seleccionado a los aspirantes que pasarán a la etapa de la entrevista (mínimo 5 aspirantes por vacante de SE y 3 aspirantes por vacante de CAE), se publicarán los resultados en los estrados de cada una de las juntas distritales ejecutivas junto con el calendario de entrevistas. Las listas podrán ser diferenciadas por sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección.

El 28 de enero se entregará copia de dicha relación a los miembros del Consejo Distrital.

## **2.7. ENTREVISTA**

El propósito de la entrevista es confirmar la información proporcionada en la solicitud y contar con la oportunidad de tener contacto con cada uno de los aspirantes, observando sus habilidades, actitudes, personalidad y conocimientos en general. Estos elementos en conjunto servirán para decidir si el aspirante reúne el perfil para desempeñar adecuadamente las tareas de supervisión o de capacitación y asistencia electoral requeridas en cada caso.

Con la entrevista se busca que el aspirante sea observado y valorado por dos entrevistadores, a fin de equilibrar criterios en su aplicación.

Las entrevistas se realizarán por un consejero y un vocal, o en su caso por dos vocales de forma simultánea a un solo aspirante, cada entrevistador registrará observaciones en su correspondiente 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 presidan las comisiones de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral.

Es facultad del Consejo la designación de SE y CAE, por lo tanto es indispensable la participación de los consejeros en la aplicación de las entrevistas para seleccionar a este personal.

Se mandará una cédula de verificación de dicha participación, que los consejeros llenarán y enviarán directamente a oficinas centrales a través de la DECEyEC.

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

Las calificaciones de cada uno de los entrevistadores se capturarán en el sistema ELEC2009.

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.

**Los vocales o consejeros que apliquen las entrevistas, de manera obligatoria, deben:**

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

El tiempo aproximado de la entrevista será de 20 minutos, considerando unos minutos necesarios para recibirlo y darle la bienvenida al aspirante, la aplicación de la misma, el cierre y la calificación.

Habrán dos periodos de aplicación de la entrevista, del 29 de enero al 3 de febrero de 2009 para ocupar el cargo de SE y del 4 al 16 de febrero de 2009 para el cargo de CAE.

Para el cargo de supervisor electoral se entrevistarán a los aspirantes mejor evaluados. Para el cargo de capacitador-asistente se entrevistará a un mínimo de 3 aspirantes por lugar a contratar.

Cabe hacer mención que lo señalado anteriormente es la cantidad mínima de entrevistas a aplicar, salvo que el número de aspirantes sea menor. La Junta Distrital Ejecutiva tendrá la libertad de entrevistar a un mayor número de aspirantes si así lo considera conveniente.

En caso de que un aspirante que haya quedado en la relación para ser entrevistado como SE y manifieste que no le interesa dicho cargo se le pedirá que lo haga por escrito con el propósito de darle oportunidad a los que siguen en la lista.

Los aspirantes que no fueron contratados como supervisores se integrarán a la relación de aspirantes a entrevistar para el cargo de CAE de acuerdo a la calificación que hayan obtenido en el examen.

Al publicar la lista de aspirantes a contratar para SE, se dará a conocer la agenda con las nuevas fechas de entrevistas del cargo de CAE para aquéllos que no fueron seleccionados como SE.

## **2.8. EVALUACIÓN INTEGRAL**

Para realizar la evaluación integral se considerarán las calificaciones del examen y la entrevista con la siguiente ponderación:

- a) El examen de conocimientos, habilidades y actitudes tendrá un valor de 60%
- b) La entrevista tendrá un valor de 40%

La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral será de 6 (seis).

En la evaluación integral de los aspirantes que fueron entrevistados para el cargo de SE y no fueron contratados para dicho cargo, se tomará en cuenta la calificación de la entrevista para el puesto de SE, ya que serán considerados para la lista de reserva de SE.

En el caso de que un distrito no cubra el número de vacantes para cada cargo, los consejos distritales tomarán la decisión de seleccionar a aspirantes que hayan obtenido calificación menor a seis o en su caso emitir una nueva convocatoria.

La calificación final se obtendrá de forma automática del sistema ELEC2009.

Cabe recordar que los aspirantes que hablen la lengua indígena de la localidad donde prestarán sus servicios (en el caso de considerarse necesaria) tendrán un punto adicional en la calificación final (evaluación integral).

### **2.8.1. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL**

Los resultados finales serán colocados en los estrados de cada una de las juntas distritales. Ahí, se publicarán los nombres de los aspirantes a quienes se contratará, así como de aquéllos que integrarán las listas de reserva que



servirán para ocupar los cargos vacantes que se presenten. Asimismo, se colocarán en la página de Internet del IFE para hacer más transparente la etapa final del procedimiento de selección.

La Junta Distrital Ejecutiva determinará si los resultados se presentan por distrito o de manera diferenciada: por sede de reclutamiento, por municipio, por localidad o por sección. El criterio utilizado para definir la emisión de resultados se informará al Consejo Distrital para sus observaciones.

Cuando los miembros del Consejo consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia 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.

## **2.9. CRITERIOS DE DESEMPATE**

Cuando se presente el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, es decir, que exista un empate entre ellos, se deberán considerar los siguientes criterios para el desempate en el siguiente orden:

- 1) Experiencia como SE o CAE en procesos electorales federales inmediatos anteriores, con buenos resultados en el desarrollo de sus actividades
- 2) Experiencia en capacitación
- 3) Calificación del examen
- 4) Calificación de la entrevista
- 5) Saber manejar y contar con licencia de conducir
- 6) De persistir el empate, se recurrirá al sorteo

Estos criterios son válidos para los aspirantes a SE y CAE.

## **2.10. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES**

El Vocal Ejecutivo invitará a los miembros del consejo a involucrarse en todas las etapas del proceso de selección del personal eventual, los consejeros como participantes en su desarrollo y los representantes de los partidos políticos como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

Es fundamental su participación en las siguientes actividades:

- Reunión de trabajo para la apertura y revisión de los exámenes recibidos.
- Aplicación del examen el 24 de enero de 2009.
- 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 24 y 27 de enero de 2009.
- 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 2009.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como CAE en la sesión del 19 de febrero de 2009.
- Determinar en su caso, la publicación de nuevas convocatorias.
- Designar en la sesión del 8 de mayo a los asistentes-electorales\* y la ocupación de vacantes para la segunda etapa y, en su caso, la lista de reserva para cubrir las vacantes generadas por renuncia y/o rescisión de contrato.

## 2.11. LISTAS DE RESERVA

Se integrarán listas de reserva diferenciadas para SE y para CAE.

La lista de reserva para supervisor electoral se ordenará en forma decreciente con las calificaciones de la evaluación integral como supervisor, en caso de que exista una vacante antes de que sean contratados los capacitadores-asistentes electorales, se elegirá al aspirante con mayor calificación de esta lista.

Los que conformen la lista de reserva de supervisores electorales deberán cumplir las siguientes condiciones: a) haber sido entrevistado para SE, b) que se esté desempeñando como CAE y preferentemente que conozca la ZORE a la que será asignado.

La lista de reserva para CAE se integrará con el resto de los aspirantes que no fueron contratados y que hayan obtenido una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación integral. Este listado se ordenará en forma decreciente de acuerdo a las calificaciones y para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir el orden de calificación.

---

\* 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 [...]"

Las juntas distritales ejecutivas determinarán si las listas de reserva se ordenan por distrito o de manera diferenciada: por sede de reclutamiento, por municipio, por localidad, o por sección. El criterio utilizado para definir la emisión de resultados se informará al Consejo Distrital para sus observaciones.

Por cuestiones geográficas o socioculturales los consejos distritales pueden aprobar que las listas de reserva de CAE se integren con aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6 (seis).

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% más del número de CAE contratados para que asistan al curso de capacitación, sin remuneración y sin que implique establecer ningún tipo de compromiso.

## **2.12. NUEVAS CONVOCATORIAS**

En caso de no tener el número suficiente de SE, CAE o de 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 posibilidad de emitir una nueva convocatoria.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Capacitación Electoral, con el propósito de que ésta envíe un examen diferente para aplicarse a los nuevos aspirantes.

## **CAPÍTULO 3**

### **3. CONTRATACIÓN**

El periodo de contratación para SE será del 8 de febrero al 10 de julio de 2009 y para los CAE del 22 de febrero al 10 de julio de 2009.

De acuerdo a la proyección de 146,446 casillas a instalar el número aproximado de personal eventual a contratar será de 30,075; como SE 3,883 y como CAE de 26,192. Cifra que puede variar derivado de los trabajos de reseccionamiento que realiza la DERFE.

Cada SE tendrá a su cargo 9 CAE en zona urbana y 6 en zona no urbana y cada CAE estará a cargo de integrar 8 casillas en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Un día después de ser aprobadas las listas de aspirantes a contratar por el Consejo Distrital (de SE el día 4 de febrero y de CAE el 19 de febrero de 2009), 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 Personal Eventual (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.

Las renunciaciones, bajas o faltas de este personal eventual, deberán registrarse en el sistema ELEC2009, 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.

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 miembro de la Junta (cinco vocales) y/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 de los Servidores Públicos.

Deberá corroborarse con los representantes de partidos políticos en el Consejo Distrital que los aspirantes a contratar no pertenezcan a ningún partido político.

**NOTA:** En esta etapa debe pedirse a los aspirantes a contratar, que proporcionen las 5 (cinco) fotografías requeridas en la convocatoria.

### 3.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO

#### 3.1.1. HONORARIOS

Los honorarios de este personal se consideran de manera diferenciada de tres tipos:

- Para distritos de vida estándar
- Para distritos con vida cara
- Para los distritos de entidades con elecciones concurrentes

La retribución bruta mensual para este personal eventual será la siguiente:

SE			CAE		
Vida estándar	Vida cara	Elecciones Concurrentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones Concurrentes
\$5.750,24	\$7.187,54	\$6.236,05	\$4.508,34	\$5.924,09	\$4.900,56

La retribución neta que recibirán está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

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.

En esta ocasión, se incorporará en el pago quincenal del SE y del CAE, la parte proporcional de aguinaldo que le corresponde por los días que prestó sus servicios, situación que es importante que se le informe a este personal en forma previa, independientemente de asentarlos en el contrato de prestación de servicios respectivo.

#### 3.1.2. 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 objetivo de otorgar mayor cantidad de gastos de campo a los SE es reforzar la supervisión en campo y mejorar la calidad de la

capacitación.

El criterio para asignar los gastos de campo de los **supervisores electorales** será el tiempo de traslado de la cabecera distrital a la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE), en que realizarán sus actividades. Se establece de acuerdo a lo siguiente:

Rango 1	En el caso de supervisores electorales cuya área de responsabilidad a su cargo más alejada, se encuentre ubicada a 30 minutos o menos de la cabecera distrital.
Rango 2	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo, que estén a más de 30 minutos y hasta una hora y 30 minutos de la cabecera distrital.
Rango 3	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo, que estén a más de una hora con 30 minutos y hasta cuatro horas de la cabecera distrital.
Rango 4	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo a más de cuatro horas de recorrido de la cabecera distrital.

El criterio que se utilizará para el otorgamiento de cada uno de estos rangos a los **capacitadores-asistentes electorales** será el tiempo de traslado de la cabecera municipal a la que pertenece su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), a las secciones electorales que debe atender. Tomando en cuenta que la contratación se hace por municipio, localidad o incluso sección. El monto se establece de acuerdo a lo siguiente:

Rango 1	En el caso de los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad cuya localidad más alejada se encuentre ubicada a 30 minutos o menos de la cabecera municipal.
Rango 2	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad cuya localidad más alejada esté a más de 30 minutos y hasta una hora y 30 minutos de la cabecera municipal.
Rango 3	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad que tengan que atender localidades que estén a más de una hora con 30 minutos y hasta cuatro horas de la cabecera municipal.
Rango 4	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad con localidades a más de cuatro horas de recorrido de la cabecera municipal.

El monto bruto de los gastos de campo para ambas figuras es el siguiente, de acuerdo a los 4 rangos establecidos.

SE				CAE			
Rango 1	Rango 2	Rango 3	Rango 4	Rango 1	Rango 2	Rango 3	Rango 4
\$2.158,36	\$3.266,88	\$3.936,78	\$5.513,26	\$1.477,94	\$2.111,34	\$2.759,06	\$4.293,67

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

Estas cantidades también están sujetas a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto 2009 del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

### **3.2. 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 \$170,000.00 y en caso de muerte accidental por \$340,000.00, además, los beneficiarios previamente designados, recibirán \$18,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que esté contratado y como consecuencia de un accidente sufrido por este personal eventual, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo, la lesión produjera la pérdida de algún órgano se le indemnizará con una suma hasta de \$170,000.

Por accidentes personales 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 \$35,000.00, prestación activa durante la vigencia de su contrato.

Se le hará llegar al personal eventual contratado, un folleto elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración, con la información necesaria de los beneficios con que cuenta y cómo realizar los trámites para reclamar lo que corresponda a estos seguros.

### **3.3. 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 una quincena después.

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 dado 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 a través de la plantilla que se menciona en el párrafo anterior, 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, a partir del 16 de mayo será el Vocal de Organización Electoral.

En caso de presentarse alguna baja en el transcurso de la quincena, el Vocal de Organización 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 seleccionando al aspirante con la mayor calificación obtenida.

Si la baja del supervisor electoral se presenta posterior a la contratación de CAE se deberá recurrir a la lista de reserva de SE, seleccionando al de mayor calificación, quien deberá cumplir las siguientes condiciones: a) haber sido entrevistado para SE; b) que se esté desempeñando como CAE y para ser contratado que preferentemente conozca la ZORE a la que será asignado.

Este listado se ordenará en forma decreciente, de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la evaluación integral.



Las vacantes de capacitador-asistente electoral que se pudieran presentar se cubrirán con el personal de la lista de reserva que haya obtenido una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación integral y que preferentemente conozca el área de responsabilidad donde desempeñará su función. Este listado se ordenará en forma decreciente de calificaciones obtenidas y para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación, considerando que las listas de reserva podrán ordenarse por distrito, sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección.

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.

Se instrumentará un mecanismo para que la Junta notifique inmediatamente a los presidentes de las comisiones de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral sobre los movimientos efectuados.

### **3.4. 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.

A continuación se señalan éstas y en qué consiste cada una de ellas:

#### **Causas de rescisión de contrato**

**1. Incurrir en falsedad.**

Esta se refiere a cuando se detecta que el SE o CAE dice mentiras o altera la información escrita o verbal vertida en el desarrollo de su trabajo.

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

Se refiere a cuando se presente una denuncia por parte del ciudadano o de un compañero y ésta sea 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 destruya o exponga 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 reglamentos y leyes que rigen al Instituto Federal Electoral.

5. Incumplimiento de 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 pierden sus derechos civiles y políticos, si deja de residir en el distrito nominal en que se desempeña como SE o CAE, si milita en algún partido político, entre otras.

6. Asistir a laborar en estado inconveniente.

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 Instituto Federal Electoral.

7. Difundir información confidencial.

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

8. Mantener contacto con partidos políticos en contravención de las obligaciones propias del cargo.

Cuando se detecta que el SE o CAE mantiene vínculos con algún partido político, para proporcionar información confidencial o apoyar a algún partido frente a los ciudadanos.

9. Entregar documentación falsa o alterada al Instituto Federal Electoral.

Se refiere a cuando el SE o CAE miente, 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 del cual estamos hablando, 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. La rescisión de contrato puede ser a petición de algún consejero o miembro de la Junta.

### **Causas de renuncia voluntaria**

En caso de que el SE o CAE renuncie de manera voluntaria, a continuación se desglosan los diversos motivos, con el propósito de que el vocal las pueda registrar en el Sistema ELEC2009 de manera adecuada.

#### **1. Cambio de domicilio.**

Se debe entender, 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 (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 su trabajo y presente su renuncia al Instituto Federal Electoral.

#### **4. Incompatibilidad con otras actividades.**

Ésta se da cuando el SE o CAE presenta su renuncia, porque debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc. y por lo tanto se cruza en tiempo 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.

## **3.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL**

Los SE y CAE contratados para el Proceso Federal Electoral 2008-2009, deben estar debidamente identificados como personal que labora en el Instituto Federal Electoral, con el objeto de que los ciudadanos los reconozcan y se genere la confianza necesaria, pues son precisamente los SE y CAE quienes tienen el contacto directo con la ciudadanía. Asimismo, los CAE son los responsables, entre otras actividades, de notificar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y sensibilizarlos de la importancia de su participación.

Por lo tanto, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, 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 portagafete
- 2 playeras
- 1 gorra
- 1 mochila
- 1 tabla de apoyo
- 1 manga (esta última será exclusivamente para los distritos que la requieran)

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 15% extra de prendas para las sustituciones de este personal.

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 ELEC2009, el cual será canjeado una vez que el área administrativa emita el gafete oficial.

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, de manera equitativa con respecto a las tallas, a las juntas distritales ejecutivas. La entrega de las prendas a los SE y CAE está prevista que se realice en el periodo comprendido del 1 al 28 de febrero de 2009. Para ello, se solicita que quienes participen en la distribución la realicen con la mayor agilidad posible. El responsable de entregar las prendas a los usuarios será el VCEyEC de las juntas distritales ejecutivas.

## CAPÍTULO 4

### 4. CAPACITACIÓN

Derivado de la preocupación por hacer más eficiente el proceso de instrucción, se retomaron las observaciones y recomendaciones de los distintos ejercicios de evaluación: la evaluación externa que llevó a cabo el CIDE, los comentarios emitidos por los vocales de las áreas involucradas en los talleres realizados en 2006 y en la reunión nacional, así como en los ejercicios realizados en los talleres con vocales de capacitación electoral y educación cívica llevados a cabo en 2007. Dichos comentarios fueron considerados para el diseño del programa de capacitación a SE y CAE.

Mejorar la capacitación de SE y CAE, ofrece la posibilidad de hacer más eficiente y de mayor calidad el trabajo de este personal.

Para este proceso electoral se reestructuran y reacomodan los temas del curso de capacitación a CAE atendiendo a un orden y secuencia lógica. Se incluyen temas en materia electoral indispensables para darle herramientas conceptuales necesarias para argumentar y dar respuesta a las preguntas que le puedan hacer los ciudadanos, además de proporcionarles las herramientas necesarias para realizar su trabajo. También se pondrá mayor énfasis en la capacitación de este personal, en aspectos particulares como el llenado de las actas y situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, esto con la finalidad de que el CAE pueda reforzar los conocimientos y habilidades de los funcionarios de casilla en este rubro.

Los temas del curso se agruparon en los siguientes capítulos:

- I. El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- II. ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- III. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- IV. Habilidades de comunicación
- V. Aprendizaje en las personas a capacitar
- VI. Aspectos administrativos
- VII. Evaluación de las actividades desarrolladas

Se pone especial atención en la capacitación a los SE, porque además de que ellos apoyarán en la capacitación de los CAE, deben tener muy claros y precisos los elementos del curso para dar seguimiento al trabajo de los CAE a lo largo de las 2 etapas de capacitación y durante la Jornada Electoral.

El curso de SE es similar al que se impartirá a los CAE, sólo se adecuan los primeros dos capítulos a la labor de SE y se agrega un capítulo sobre las actividades que éste deberá realizar. Los dos últimos capítulos que se refieren a los aspectos administrativos y a la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar, se impartirán de manera conjunta al final del curso dirigido a capacitadores-asistentes electorales.

Los CAE son los encargados, entre otras actividades, de motivar y en la mayoría de los casos, convencer a los ciudadanos para que participen, entregarles las cartas-notificación y los nombramientos, proporcionar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para que el día de la Jornada Electoral reciban y cuenten los votos correctamente, así como distribuir la documentación a los presidentes de casilla y el material electoral necesario para el desarrollo de la votación y además proporcionar la información para el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

A través de este personal, el Instituto Federal Electoral establece comunicación con la ciudadanía, por lo tanto la capacitación deberá incluir aspectos prácticos que optimicen sus actividades en campo, sin descuidar la parte de información básica que deberá manejar.

#### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Proveer a los SE y CAE de conocimientos teóricos-prácticos, para conseguir su cometido de sensibilizar a los ciudadanos sorteados (insaculados), lograr que participen en los cursos de capacitación y lleguen a ser funcionarios de casilla responsables y comprometidos el día de la Jornada Electoral.

Durante el periodo de contratación, los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación, el primero para supervisores electorales se llevará a cabo del 8 al 20 de febrero de 2009. En el caso de los CAE, el curso se realizará del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.

En el primer periodo de capacitación se brindará la información, las técnicas y habilidades que cada figura requerirá para realizar las tareas de capacitación electoral, asistencia y supervisión electoral, con énfasis en técnicas de negociación y persuasión. De igual manera, aspectos, laborales y administrativos, además de aquella información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participarán y los valores para el ejercicio de una ciudadanía democrática.

El segundo periodo de capacitación se impartirá durante la primera semana de mayo, una vez concluida la etapa de notificación y la primera etapa de

capacitación. La finalidad de este segundo curso será reforzar en este personal los conocimientos sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de la asistencia electoral, así como capacitarlos en la práctica y desarrollo de simulacros, en el llenado de actas y documentación electoral y en aspectos relacionados con su participación en el SIJE el día de la Jornada Electoral.

#### **4.2. ACTIVIDADES 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.

La Junta Distrital Ejecutiva determinará si invita al curso de capacitación entre el 10 y el 15% de los aspirantes de la lista de reserva, especificando que no existirá ningún compromiso de contratación. Lo anterior para prever que las posibles sustituciones del personal contratado se realicen con personal previamente capacitado.

#### **4.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS**

Los SE serán contratados a partir del 8 de febrero, 15 días antes que los CAE y recibirán un curso en aula con duración aproximada de 35 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, además se harán recorridos para reconocer y ubicar las zonas de responsabilidad (ZORE). 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 SE apoyarán a los vocales en la capacitación a los CAE, lo cual será definido por la propia Junta Distrital.

Los CAE se contratarán desde el 22 de febrero, con tiempo suficiente para recibir el curso en aula con duración aproximada de 31 horas, más 2 horas que recibirán de manera conjunta con los supervisores electorales. Se contempla que tengan además un entrenamiento en campo, el cual les permita 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 alternará el trabajo en aula con recorridos de reconocimiento en el Área de Responsabilidad Electoral (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 supervisores electorales, 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 zonas de responsabilidad (ZORE).

#### **4.4. 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 que colaborará 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.

Como se mencionó anteriormente, se tiene planeado que la capacitación a ambas figuras se realice de manera diferenciada, sin embargo las partes VII y VIII del programa para SE, correspondientes a Aspectos administrativos y a la Evaluación de actividades, se tratarán de forma conjunta durante el curso destinado a CAE.

Para los estados que celebran elecciones concurrentes, 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, por ello, se propone que si el número es excesivo se trabaje en varios grupos, lo cual será difícil sin la participación de todos los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva. Se recomienda que el número de participantes por grupo sea de entre 30 y 40 como máximo.



La inauguración del curso deberá estar a cargo del Vocal Ejecutivo y en caso de haber sedes alternas estará a cargo del vocal responsable. Antes de la exposición de los temas es muy importante que se realice una técnica de presentación en la cual los participantes deberán decir su nombre, el motivo por el que se interesaron en laborar en el IFE, su opinión y/o experiencia en relación con los procesos electorales y la localidad de la que provienen. La técnica que se utilice deberá estar en función del número de participantes.

Es importante que este primer acercamiento se realice con la totalidad de participantes y 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 una actividad al final del curso simulando las tareas desde la notificación hasta la entrega de los documentos y materiales electorales que se entregarán al presidente de casilla, con el propósito de reforzar y verificar que los SE y CAE hayan asimilado los contenidos del curso. De esa manera los vocales se darán cuenta si existen fallas, a qué personas tendrán que apoyar, qué aspectos hay que reforzar o bien, estar pendientes durante el trabajo.

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

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

## 4.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (TEMAS)

### 4.5.1. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES

Curso para **supervisores electorales** del 8 al 20 de febrero de 2009.

Duración mínima: 37 horas.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
Inauguración del curso	VE o vocal responsable del curso	Presentación de todos los participantes	30 min.
<b>I EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. ¿Quién es el supervisor electoral (SE)?	VCEyEC	Manual del SE	15 min.
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
3. El deber ser del SE (Actitudes y habilidades para lograr óptimos resultados)	VCEyEC y VOE	Manual del SE	40 min.
3.1. Cómo proporcionar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el CAE	VCEyEC		
4. Lo que se debe evitar como SE	VCEyEC	Manual del SE	10 min.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
<b>II ¿QUÉ DEBE SABER EL SE EN MATERIA ELECTORAL?</b>			
Aspectos básicos sobre la Reforma Electoral 2007-2008  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 para la participación 1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2008-2009 1.4. Atención a la diversidad cultural <sup>1</sup> 1.5. Usos y costumbres <sup>2</sup>	VE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I          Presentación de power point	2 horas
2. Órganos electorales federales 2.1. Instituto Federal Electoral (estructura, 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. Consejo Local 2.2.5. Juntas distritales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I   Presentación de power point	2 horas

<sup>1</sup> Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

<sup>2</sup> Idem.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
ejecutivas 2.2.6. Consejo Distrital 2.2.7. Mesa Directiva de Casilla 2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) 2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales (FEPADE)			
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 a) Símbolos lineales b) Símbolos puntuales c) Símbolos areales 3.3.3 Escala 3.3.4. Escala numérica 3.3.5. Escala gráfica 3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas rurales?	Cartógrafos  VCEyEC, VOE y Supervisores Electorales	Manual del CAE Tomo I  Productos cartográficos de la DERFE	3 horas
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	VRFE y VOE	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2009 5.1 Elecciones federales a) Elecciones concurrentes <sup>3</sup>	VE y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de	30 min.

<sup>3</sup> Sólo en entidades que celebran elecciones concurrentes.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
5.2. Elecciones locales 5.2.1. Órganos electorales locales		power point	
6. Proceso electoral federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de mesas directivas de casilla 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 6.1.5. Observadores electorales 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 del acta 6.2.6. Integración del expediente de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.3. Actos posteriores a la elección y resultados electorales	VCEyEC, VOE, VS VRFE	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point          Manual del funcionario de casilla (Versión del CAE)  Manual del CAE Tomo I	4 horas
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	VCEyEC, VE y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	2 horas.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
de los derechos político-electorales del ciudadano 7.4. Diagnóstico del distrito respecto a las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral Federal 2005-2006		Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2008)	
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	1 hora
<b>III ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral 1.2. <sup>4</sup> Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados) 1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) para integrar las mesas directivas de casilla. 1ª etapa 1.4. Lugares y modalidades de capacitación	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II  Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	4 horas y 30 min.
1.5. Pasos a seguir durante la 1ª etapa de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados) 1.5.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	

<sup>4</sup> La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.6. Pasos a seguir durante la 1ª etapa de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados) 1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. 2ª etapa 1.10. Capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla a) Capacitación grupal b) Capacitación individual 1.11. Pasos a seguir durante la 2ª etapa de capacitación de manera grupal 1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla 1.12. Pasos a seguir durante la capacitación de manera individual 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla  c) Simulacro de la Jornada Electoral 1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.13.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II  Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	2 horas

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
Electoral d) Práctica de la Jornada Electoral 1.14. Pasos a seguir para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral 1.14.1. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral			
1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
3. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 4. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 6. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral 7.	VOE  VOE  VOE	Manual del CAE Tomo II  Manual del CAE Tomo II  Manual del CAE Tomo II	1 hora
<b>IV HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>			
1. Comunicación verbal 2. Comunicación no verbal 3. Negociación y persuasión	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas
<b>V ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. Actividades en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE	2 horas y 30 min.



<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.2. <sup>5</sup> Apoyo en la impartición del primer curso de capacitación a CAE		Tomo II	
1.3. Colaboración en la realización del primer sorteo e impresión de las cartas-notificación		Presentación de power point	
1.4. Coordinación y supervisión de la clasificación y distribución de las cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados)			
1.5. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE Tomo II	
1.6. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos			
1.8. <sup>6</sup> Colaborar en la realización del segundo sorteo, designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por 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 capacitación, a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en simulacros y prácticas			

<sup>5</sup> La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

<sup>6</sup> La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.11. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla			
1.12. Coordinar, supervisar y verificar las actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 1.12.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla			
2. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 2.1. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 2.2. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del SE	2 horas
3. Evaluación de la calidad de la capacitación	VCEyEC y VOE	Manual del SE	20 min.
<b>VI APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS A CAPACITAR</b>			
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 1.4. 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	VCEyEC y VOE	Manual del CAE	10 min.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
2.1. Roles de los participantes		Tomo I	
3. Proceso de enseñanza individualizada			
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. Materiales para el CAE 5.3. Materiales para los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.4. Materiales de orientación ciudadana	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
<b>VII ASPECTOS ADMINISTRATIVO-LABORALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios</li> <li>• Gastos de campo</li> <li>• Seguros de vida y gastos médicos</li> <li>• Aguinaldo</li> </ul>	VS, VE, VCEyEC y VOE	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
<b>VIII EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES</b>			
1. Criterios de evaluación Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones 2. Causas de rescisión de contrato  3. Actividades que debe desarrollar como supervisor electoral de acuerdo al contrato que firmó	VE, VCEyEC y VOE	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

#### 4.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

Curso para **capacitadores-asistentes electorales** del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.

Duración mínima: 33 horas.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
Inauguración del curso	VE o vocal responsable del curso	Presentación de todos los participantes	30 min.
<b>I EL PAPEL DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. ¿Quién es el capacitador-asistente electoral (CAE)?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	10 min.
2. ¿Qué es la capacitación electoral?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
3. ¿Cómo son seleccionados los funcionarios de mesa directiva de casilla? 3.1. Integración de mesas directivas de casilla 3.2. ¿Quién es el funcionario de mesa directiva de casilla?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	20 min.
4. ¿Qué es la asistencia electoral?	VOE	Manual del CAE Tomo I	15 min.
5. El deber ser del CAE (actitudes y habilidades para lograr óptimos resultados)	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Lo que se debe evitar como CAE	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
<b>II ¿QUÉ DEBE SABER EL CAE EN MATERIA ELECTORAL?</b>			
Aspectos básicos sobre la Reforma Electoral 2007-2008  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	VE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	2 horas

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
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 2008-2009 1.4. Atención a la diversidad cultural <sup>7</sup> 1.5. Usos y costumbres <sup>8</sup>			
2. Órganos electorales federales 2.1. Instituto Federal Electoral (estructura, 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. Consejo Local 2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas 2.2.6. Consejo Distrital 2.2.7. Mesa directiva 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 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 a) Símbolos lineales b) Símbolos puntuales c) Símbolos areales 3.3.3. Escala 3.3.4. Escala numérica 3.3.5. Escala gráfica	Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I  Anexos del 1 al 7  Productos cartográficos de la DERFE	2 horas y 30 min.

<sup>7</sup> Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

<sup>8</sup> Idem.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
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		
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	VRFE	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2009 5.1. Elecciones federales a) Elecciones concurrentes <sup>9</sup> 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Órganos electorales locales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	20 min.
6. Proceso electoral federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla a) primer sorteo b) 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 6.1.5. Observadores electorales 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 del acta 6.2.6 Integración del expediente de casilla, publicación de los	VCEyEC, VOE, VS  Supervisores electorales	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point           Manual del Funcionario de casilla (Versión del CAE)	4 horas

<sup>9</sup> Sólo en entidades que celebran elecciones concurrentes.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.3. Actos posteriores a la elección y resultados electorales		Manual del CAE Tomo I	
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 2005-2006	VCEyEC, VE y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación power point  Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2008)	2 horas
8. Delitos electorales	VE Y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	1 hora
<b>III ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. Actividades de capacitación electoral que debe desarrollar el CAE antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II  Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	4 horas y 30 min.
1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados)			
1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) para integrar las mesas directivas de casilla. 1ª etapa			
1.4. Lugares y modalidades de capacitación			
1.5. Pasos a seguir durante la 1ª etapa de capacitación de manera individual 1.5.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.6. Pasos a seguir durante la 1ª etapa de capacitación de manera grupal 1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla 1.10. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. 2ª etapa a) Capacitación grupal b) Capacitación individual 1.11. Pasos a seguir durante la 2ª etapa de capacitación de manera grupal 1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla 1.12. Pasos a seguir durante la 2ª etapa capacitación de manera individual 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla c) Simulacro de la Jornada Electoral 1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.13.1. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral d) Práctica de la Jornada Electoral 1.14. Pasos a seguir para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral 1.14.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II  Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	2 horas
1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.



<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
3. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	1 hora
4. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	
5. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	
<b>IV HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>			
1. Comunicación verbal 2. Comunicación no verbal 3. Negociación y persuasión	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas
<b>V APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS A CAPACITAR</b>			
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 1.4. 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 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. Materiales para el CAE	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
5.3. Materiales para los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.4. Materiales de orientación ciudadana			
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano	VCEyEC	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.
<b>VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios</li> <li>• Gastos de campo</li> <li>• Seguros de vida y gastos médicos</li> <li>• Aguinaldo</li> </ul>	VS, VE, VCEyEC y VOE	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
<b>VII EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES</b>			
1. Criterios de evaluación 1.1. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I  Manual del SE  Presentación de power point	1 hora  Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
2. Causas de rescisión de contrato.	VE, VS, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	

### 4.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN (SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES- ASISTENTES ELECTORALES)

Curso para supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales: del 2 al 7 de mayo de 2009.

Duración: 18 horas y 30 minutos para supervisores electorales y 16 horas y 30 minutos para capacitadores-asistentes electorales aproximadamente.

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO	TIEMPO APROX.
1. Actualización sobre las actividades de capacitación electoral (2ª etapa) 1.1. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla a) Capacitación grupal b) Capacitación individual c) Simulacro de la Jornada Electoral d) Práctica de la Jornada Electoral 1.1.1. Pasos a seguir durante la 2ª etapa de capacitación de manera grupal 1.1.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal 1.1.2. Pasos a seguir durante la capacitación de manera individual 1.1.2.1. Guía de instrucción para el curso de manera individual 1.1.3. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.1.3.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral	VCEyEC y VOE	Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color)  Manual del CAE Tomo II	3 horas y 30 min.

<b>SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
<p>2. Actualización sobre la Jornada Electoral</p> <p>2.1. Revisión del desarrollo de la Jornada Electoral</p> <p>2.2. Acuerdos del Consejo General que impactan el desarrollo de la Jornada Electoral</p>	VE, VCEyEC y VOE		2 horas y 30 min.
<p>3. Desarrollo de un simulacro de la Jornada Electoral</p>	VCEyEC y VOE	<p>Manual del Funcionario de Casilla (Versión del FMDC)</p> <p>Materiales muestra para el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral</p> <p>Listado de actividades de los funcionarios de casilla</p> <p>Aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral</p>	4 horas
<p>4. Actualización de las actividades de asistencia electoral<sup>10</sup></p> <p>4.1. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla</p> <p>4.2. Apoyar en los trabajos relativos al equipamiento de las casillas</p> <p>4.3. Recepción y distribución de los materiales electorales</p> <p>4.4. Distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla</p> <p>4.5. Identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas</p>	VOE	Manual del CAE	3 horas y 30 min.

<sup>10</sup> Incidencia en cada rubro en entidades con elecciones concurrentes.

<b>SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
4.6. Apoyo a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales 4.6.1. Entrega de apoyo económico a funcionario de mesa directiva de casilla. 4.7. Recolección de la documentación y demás enseres que se utilizaron durante la Jornada Electoral			
5. Objetivos e importancia del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 5.1. Actividades de los SE y CAE en relación con el SIJE	VOE	Manual de operación para CAE, coordinador distrital, receptor de base de radio y VOE	2 horas y 30 min.
6. Evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CA en la segunda evaluación 6.1. Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral (segunda evaluación) 6.2. Perfiles-competencia de actuación 6.3. 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  Presentación de power point	30 min.
7. Tareas de supervisión y verificación a los CAE 7.1. Llenado de formatos para la evaluación cuantitativa y cualitativa 7.2. Perfiles-competencias de actuación 7.3. Apoyo en verificaciones del Consejo Distrital	VCEyEC	Manual de contratación de SE y CAE  Manual del SE	2 horas  Tema exclusivo para SE

## CAPÍTULO 5

### 5. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE continuará con los mismos dos periodos y porcentajes generales para capacitación y asistencia electoral, con modificaciones significativas en la evaluación de actividades y sus pesos relativos, así como la incorporación de otras figuras evaluadoras.

Con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) se desarrolla un sistema independiente para generar la evaluación de las actividades, al cual tendrán acceso para captura y consulta los vocales ejecutivo, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica y consejeros que estará vinculado a los sistemas de cada área de donde se obtendrá la información para evaluar los avances obtenidos por los CAE.

Lo anterior, ha permitido que se modifiquen algunos de los aspectos de este procedimiento, como son:

- Permitir 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 este personal eventual.
- Adicionar una versión preliminar en cada evaluación que permita a las juntas distritales ejecutivas detectar errores de captura y corregirlos.
- Para efectos del seguimiento de esta actividad, liberar al mismo tiempo las versiones del sistema informático para juntas locales y distritales.
- En la evaluación de la asistencia electoral, incluir en los sistemas informáticos 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.
- Considerar 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.
- Considerar para la evaluación el avance en capacitación electoral en las secciones de atención especial.
- Capacitar sobre el uso y operación del sistema informático correspondiente, que facilite la correcta generación final de cada evaluación.

## 5.1. 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 vocales de capacitación electoral y educación cívica de juntas distritales ejecutivas, consejeros generales, locales y distritales llevar el control y seguimiento de este personal eventual para conocer los avances y rezagos en el desarrollo de sus metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales.
- Garantizar la transparencia y objetividad en el proceso y los resultados de las actividades realizadas por los SE y CAE, durante todo el periodo de contratación.

## 5.2. 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Periodo</b>
<b>Primera</b>	SE: Del 8 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
<b>Segunda</b>	Del 1 de mayo al 10 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
Primera	50%	30%	5%	10%	5%	100%
Segunda	50%	30%	5%	10%	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 ELEC2009.
- Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance de los CAE en la notificación, capacitación, 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 ELEC2009 se reflejen estos datos.
  - Los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas, informando a los vocales ejecutivos, podrán determinar que se apoye a los CAE que por alguna causa tengan rezago, siempre y cuando se asignen dichas actividades a personal que tenga avances significativos o haya concluido las actividades de su área de responsabilidad. Ambos vocales serán responsables de que en el sistema ELEC2009 se registre el trabajo extraordinario de los CAE que apoyaron.
  - Para la evaluación cualitativa, los SE aplicarán durante cada periodo, los cuestionarios a los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de casilla 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 al trabajo de sus CAE, en gabinete y en campo, serán evaluados en este rubro por los vocales de capacitación electoral y educación cívica.



- Durante las 2 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.
  - 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 supervisores electorales en materia de capacitación y asistencia electoral, será resultado del promedio que obtengan los capacitadores-asistentes electorales 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 y
- Trabajo en equipo.

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

- Colaboración,
- Disciplina,
- Solución de problemas,
- Comunicación y
- Trabajo en equipo.

Los vocales ejecutivos, los vocales de capacitación electoral y educación cívica y los vocales de organización electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación.

8. Los supervisores electorales también serán evaluados por los consejeros electorales distritales en los siguientes dos perfiles/competencias de actuación:
  - Planeación,
  - Solución de problemas
9. Además los CAE evaluarán a su SE en las tareas de coordinación y supervisión, a través de un cuestionario aplicado por los consejeros electorales.
10. 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

11. 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.
12. 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

13. 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.
14. 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.
15. Los vocales ejecutivos, los vocales de organización electoral y los vocales 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.
16. El presidente del consejo distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los supervisores electorales en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus supervisores electorales.

### **5.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIONES**

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:

<b>EVALUACIÓN 100% (SE)</b>
Periodo que abarca: SE, del 8 de febrero al 30 de abril y del 1 de mayo al 10 de julio
<b>Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral 50%:</b> (Promedio de la calificación de los CAE a su cargo)
<b>Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (el vocal de capacitación electoral y educación cívica evaluará que el SE verifique al 5% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 40% en la segunda)</b>
<b>Perfiles/competencias de actuación 5% (aplicada por los vocales ejecutivo, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Mando y supervisión</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Perfiles/competencias de actuación 10% (aplicada por los consejeros electorales distritales)</b> (A partir del análisis del trabajo de supervisión y verificación de los SE, del contexto en que se desarrolló su trabajo y de las características de sus zonas de responsabilidad) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Solución de problemas</li> </ul>
<b>Coordinación y supervisión (cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo 5%, coordinado por los consejeros electorales distritales)</b>

La evaluación de los CAE contempla los siguientes aspectos:

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

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 prelación (8%)**

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 prelación alfabético geográfico del listado de cada sección electoral.

<b>% de cumplimiento de ruta (por sección)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
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

#### **Revisitas de acuerdo a la razón por la que un ciudadano no participa (8%)**

Para evaluar las revisitas se utilizarán los siguientes criterios:

<b>RAZONES</b>	<b>CRITERIOS</b>
De salud	Visita para conocer la situación del ciudadano más 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Laborales y sociales	Visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar
Rechazos	Visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar más 1 del supervisor para tratar de convencerlo o constatar el rechazo

### **Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados) (8%)**

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:

<b>% de visitas (en el ARE)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100 a 97	10
96.99 a 94	9
93.99 a 90	8
89.99 a 85	7
84.99 a 80	6
70.99 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. El puntaje a obtener por el CAE de acuerdo al porcentaje de ciudadanos capacitados en el ARE, se detalla a continuación:

<b>% de capacitados (en el ARE)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
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 (insaculados) (12%)

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 (14%)

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 la hoja de datos es la que el ciudadano manifestó para 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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 recontratar para el segundo periodo.

Para la recontratación de los SE y CAE, será requisito obtener calificación aprobatoria de 6 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:

<b>SEGUNDA EVALUACIÓN 100% (CAE)</b>
Periodo que abarca: del 1 de mayo al 10 de julio
<b>Capacitación 40%:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a funcionarios designados (7%)</li> <li>• Calidad de la capacitación a funcionarios designados (7%)</li> <li>• Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (7%)</li> <li>• Sustituciones de funcionarios designados por ciudadanos de la fila, el día de la Jornada Electoral (7%)</li> <li>• Simulacros (7%)</li> <li>• Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)</li> </ul>
<b>Asistencia electoral 40%:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%)</li> <li>• Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla (8%)</li> <li>• Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (simulacros y Jornada Electoral) (20%)</li> <li>• Entrega de paquetes electorales (8%)</li> </ul>
<b>Perfiles/competencias de actuación 20%</b> Para CAE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



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 2	1
Total	10

### Calidad de la capacitación a funcionarios designados (7%)

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 (7%)

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 4 de julio				
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 (insaculados) 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 (enfermo)\*
- Por creencias religiosas\*
- Por trabajo obligatorio en domingo \*
- Viaje durante el día de la Jornada Electoral
- Negativa a participar
- No aceptar el material y documentación electoral

#### **Sustituciones de funcionarios por ciudadanos de la fila el día de la Jornada Electoral (7%)**

El peso de este rubro en la segunda evaluación es de 7%, los puntos que se asignarán para la obtención de la calificación respectiva, estarán en función del número de ciudadanos de la fila que integren la casilla el día de la Jornada Electoral, en sustitución de los funcionarios designados (propietarios o suplentes) por los consejos distritales. El puntaje a obtener es el siguiente:

<b>Integración de la casilla el día de la Jornada Electoral</b>	<b>Puntos</b>
Con 4 funcionarios designados (propietarios o suplentes)	10
Con 3 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 1 ciudadano de la fila	8
Con 2 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 2 ciudadanos de la fila	6
Con 1 funcionario designado (propietario o suplente), más 3 ciudadanos de la fila	4
Con 4 ciudadanos de la fila	2

La calificación de esta actividad se obtendrá en forma automática de la vinculación del Sistema ELEC2009, con el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), específicamente con el Módulo "Instalación de casillas".

### Simulacros (7%)

% 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 del 28 de junio al 4 de julio, 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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	
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 el lugar en distinto al que se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

<b>SEGUNDO SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener</b>	
<b>Condiciones de reporte de la información</b>	<b>Puntos a obtener</b>
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 el lugar en distinto al que se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

<b>JORNADA ELECTORAL: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener</b>	
<b>Condiciones de reporte de la información</b>	<b>Puntos a obtener</b>
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.

<b>% de entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100	10
99.9 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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 supervisores electorales se autorizaron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de habilidades y actitudes que este personal eventual desarrollará durante el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, con los CAE bajo su responsabilidad. Dichos perfiles-competencias están definidos de la siguiente forma:

1.	<b>Liderazgo:</b> 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.	<b>Planeación:</b> capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.
3.	<b>Mando y supervisión:</b> 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.	<b>Solución de problemas:</b> 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.	<b>Trabajo en equipo:</b> 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 aprobaron 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, sus definiciones son las siguientes:

1.	<b>Colaboración:</b> 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.	<b>Disciplina:</b> 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.	<b>Solución de problemas:</b> 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.	<b>Comunicación:</b> 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.	<b>Trabajo en equipo:</b> 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 los vocales de organización electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación y cada uno capturará en el sistema informático correspondiente las calificaciones que asigne.

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

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

Las secciones que atiende 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 (insaculados)	24%
11 o menos ciudadanos capacitados aptos por casilla	24%
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	12%
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 insaculados 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 a 11	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 supervisores electorales 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.

### 5.2.3. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

**Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de supervisores electorales**



**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 cumplieran 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 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 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.

**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.**

10	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.
8	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 grupo en el logro de los objetivos colectivos.
6	Coordinó el cumplimiento de las metas colectivas entre los miembros de su grupo, cumpliendo junto con estos reglas claras de respeto y disciplina. Sin embargo, en ocasiones organizó el trabajo de su grupo sin tomar en cuenta la opinión de sus integrantes, lo que afectó la unidad del equipo de trabajo.
4	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.

**Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de capacitadores-asistentes electorales**

<b>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.</b>	
10	Mostró iniciativa y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá del trabajo asignado, previa comunicación con su supervisor electoral, y adicionalmente mostró interés para aportar ideas que mejoraron los resultados del trabajo en conjunto.
8	Mostró atención y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá del trabajo asignado, cumpliendo con diligencia las indicaciones de su supervisor electoral.
6	Apoyó ocasionalmente más allá del trabajo asignado, pero lo hizo a insistencia de su supervisor electoral.
4	Mostró desinterés y escasa disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas que estaban fuera de sus obligaciones y responsabilidades.

<b>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.</b>
---

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 su trabajo, 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 estos 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.

<b>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.</b>	
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.