



Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales

ESTRATEGIA | **2016**
ELECCIONES LOCALES
DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2016
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Contigo, México es más. Súmate.

Contenido

ANEXOS AL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	4
PRESENTACIÓN.....	5
RESUMEN.....	7
CAPÍTULO 1 SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES	8
1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR ELECTORAL (SE).....	8
1.1.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL	8
1.1.2. COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL	12
PERFIL DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL	13
1.1.3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL	13
1.1.4. COMPETENCIAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL	16
1.2. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A CUBRIR POR LOS ASPIRANTES A SE Y CAE.....	17
CAPÍTULO 2 RECLUTAMIENTO	20
2.1. FASES DEL RECLUTAMIENTO	20
2.1.1 CONVOCATORIA PÚBLICA.....	20
2.1.2 DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	20
2.1.2.1 MEDIOS DE DIFUSIÓN	21
2.1.3 REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL MULTISISTEMA ELEC	22
2.1.4 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	23
2.1.4.1 RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN.....	23
2.2. SEDES	23
2.2.1 FIJA	23
2.2.2 ALTERNA	24
2.2.3 REGISTRO DE LAS SEDES EN EL MULTISISTEMA ELEC	24
2.2.4 LISTAS DIFERENCIADAS	24
CAPÍTULO 3 SELECCIÓN	26
3.1. ETAPAS DE LA SELECCIÓN.....	26
3.1.1 EVALUACIÓN CURRICULAR (PRIMERA ETAPA)	27
3.1.1.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE.....	27
3.2. PLÁTICA DE INDUCCIÓN (SEGUNDA ETAPA)	30

3.3	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES (TERCERA ETAPA)	31
3.3.1	ELABORACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC	32
3.3.2	RECEPCIÓN DEL EXAMEN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	32
3.3.2.1	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	32
3.3.2.2	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	34
3.3.3	APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN	36
3.3.4	CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA	42
3.4	ENTREVISTA (CUARTA ETAPA)	45
3.5	EVALUACIÓN INTEGRAL	47
3.6	CRITERIOS DE DESEMPATE	48
3.7	LISTA DE RESERVA	50
3.8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y DESIGNACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DISTRITAL	51
3.9	NUEVAS CONVOCATORIAS	52
3.10	PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL	53
CAPÍTULO 4	CONTRATACIÓN	55
4.1.	ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA CONTRATACIÓN	55
4.2.	CONTRATACIÓN PARA SE Y CAE	55
4.3.	LUGAR EN EL QUE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES LOS SE Y CAE	56
4.4.	ENTREGA DE EXPEDIENTES DE SE Y CAE	57
4.5.	HONORARIOS, GASTOS DE CAMPO, SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE	58
4.5.1.	HONORARIOS	58
4.5.2.	GASTOS DE CAMPO	59
4.5.3.	SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE	60
4.6.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	60
4.6.1.	CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	61
4.6.2.	CONSIDERACIONES PARA CUBRIR LAS VACANTES	63
4.7.	IDENTIFICACIÓN DE PRENDAS	67
CAPÍTULO 5	CAPACITACIÓN A SE Y CAE	69
5.	TALLERES DE CAPACITACIÓN A SE Y CAE	69
5.1.	PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN	69
5.1.1.	OBJETIVO	69

5.1.2.	ORGANIZACIÓN.....	70
5.1.3.	EJES TEMÁTICOS.....	72
5.1.4.	PROGRAMA DEL PRIMER TALLER PARA SE Y CAE	72
5.2.	SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN.....	85
5.2.1.	OBJETIVO.....	85
5.2.2.	ORGANIZACIÓN.....	85
5.2.3.	EJES TEMÁTICOS.....	86
5.2.4.	PROGRAMA DEL SEGUNDO TALLER PARA SE Y CAE	87
5.2.5.	EVALUACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO TALLER	90
5.3.	MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN	91
CAPÍTULO 6	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SE Y CAE	93
6.1.	RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN	93
6.2.	PERIODO DE EVALUACIÓN	93
6.3.	CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.....	94
6.4.	EVALUACIÓN DE CAE.....	97
6.5.	EVALUACIÓN DE SE	98
6.6.	RESULTADOS	98
CAPÍTULO 7	VERIFICACIÓN DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y CAE.....	99

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

ANEXO 1	<i>SOLICITUD</i>
ANEXO 2	<i>DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD</i>
ANEXO 3	<i>CONVOCATORIA</i>
ANEXO 4	<i>TABLAS DE CORRESPONDENCIA DE ESCOLARIDADES MÉXICO/EUA- MÉXICO/GUATEMALA</i>
ANEXO 5	<i>RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ASPIRANTE A SE Y CAE</i>
ANEXO 6	<i>LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES A SUPERVISOR ELECTORAL Y CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL</i>
ANEXO 7	<i>GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA ASPIRANTES A SE Y CAE</i>
ANEXO 8	<i>EVALUACIÓN A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN</i>
ANEXO 9	<i>COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN</i>
ANEXO 10	<i>PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE EXÁMENES A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</i>
ANEXO 11	<i>COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES</i>
ANEXO 12	<i>LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ZORE Y ARE.</i>
ANEXO 13	<i>CÉDULA DE NOTIFICACIÓN</i>
ANEXO 14	<i>CITATORIO</i>
ANEXO 15	<i>CONSTANCIA DE HECHOS</i>
ANEXO 16	<i>NOTIFICACIÓN DE BAJA</i>
ANEXO 17	<i>TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO</i>
ANEXO 18	<i>EVALUACIÓN DEL TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE</i>
ANEXO 19	<i>LINEAMIENTO DE EVALUACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</i>
ANEXO 20.1	<i>GUÍAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA IMDC Y LA CAPACITACIÓN ELECTORAL. JUNTA LOCAL EJECUTIVA</i>
ANEXO 20.2	<i>GUÍAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA IMDC Y LA CAPACITACIÓN ELECTORAL. CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES</i>
ANEXO 20.3	<i>GUÍAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA IMDC Y LA CAPACITACIÓN ELECTORAL. CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES</i>
ANEXO 21	<i>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</i>

PRESENTACIÓN

Derivado de la reforma constitucional en materia político-electoral publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de febrero de 2014, el Instituto Nacional Electoral (INE) adquirió nuevas atribuciones y facultades relativas a los procesos electorales locales. De esta manera, por medio del acuerdo del Consejo General INE/CG100/2014 se reasumieron las funciones correspondientes a la capacitación electoral, la ubicación de casillas y la designación de funcionarios de mesas directivas de casilla en los procesos electorales locales con el auxilio y colaboración de los Organismos Públicos Locales (OPL).

El presente Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales (MANUAL), derivado de Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016 (ESTRATEGIA) para el Proceso Electoral Local 2015-2016 (PEL); tiene como finalidad proporcionar a los vocales de las juntas distritales ejecutivas y a los consejeros distritales, las directrices necesarias para el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE); a partir del establecimiento de objetivos, actividades, tareas, procedimientos, funciones, plazos, supervisión y seguimiento.

Asimismo, se ha determinado contar con un periodo continuo de contratación de SE y CAE durante las dos etapas de capacitación, para realizar las actividades de Integración de Mesas Directivas de Casilla (IMDC) por lo que se ha contemplado evaluar su desempeño solamente al finalizar la segunda etapa de capacitación, otorgándose el reconocimiento correspondiente con base en la calificación obtenida, que será distinto a la compensación de honorarios otorgada a fin de año. Esta modalidad de evaluación única no se contrapone a los mecanismos o procedimientos de verificación y seguimiento que realizan las juntas y consejos del INE durante todo el proceso electoral.

A continuación se muestran los estados y cargos de elección popular que se renovarán en 2016:

05 de junio		
	<i>Entidad</i>	<i>Cargos a elegir</i>
1	Aguascalientes	1 Gubernatura 18 diputaciones MR 9 diputaciones RP 11 ayuntamientos
2	Baja California	17 diputaciones MR 8 diputaciones RP 5 ayuntamientos
3	Chihuahua	1 Gubernatura 22 diputaciones MR 11 diputaciones RP 67 ayuntamientos

05 de junio		
	<i>Entidad</i>	<i>Cargos a elegir</i>
4	Durango	1 Gubernatura 15 diputaciones MR 10 diputaciones RP 39 ayuntamientos
5	Hidalgo	1 Gubernatura 18 diputaciones MR 12 diputaciones RP 84 ayuntamientos
6	Oaxaca	1 Gubernatura 25 diputaciones MR 17 diputaciones RP 570 ayuntamientos
7	Puebla	1 Gubernatura
8	Quintana Roo	1 Gubernatura 15 diputaciones MR 10 diputaciones RP 10 ayuntamientos
9	Sinaloa	1 Gubernatura 24 diputaciones MR 16 diputaciones RP 18 ayuntamientos
10	Tamaulipas	1 Gubernatura 22 diputaciones MR 14 diputaciones RP 43 ayuntamientos
11	Tlaxcala	1 Gubernatura 15 diputaciones MR 10 diputaciones RP 60 ayuntamientos
12	Veracruz	1 Gubernatura 30 diputaciones MR 20 diputaciones RP
13	Zacatecas	1 Gubernatura 18 diputaciones MR 12 diputaciones RP 58 ayuntamientos

Caso Especial

Derivado de la elección extraordinaria que lleva a cabo el Distrito 01 de Aguascalientes, en este Distrito se considerarán las calificaciones de SE y CAE obtenidas en la etapa de capacitación para la IMDC de dicha elección y, a manera de incentivo, se les podrá recontractar para las actividades del PEL.

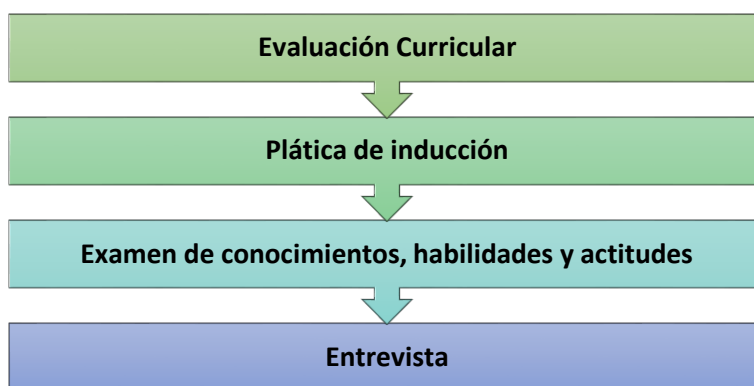
En caso de no contar con el personal requerido, se atenderá el proceso de reclutamiento, selección y contratación ordinario, de acuerdo al procedimiento de emisión de nuevas convocatorias.

RESUMEN

Este MANUAL establece los perfiles, actividades específicas (antes, durante y después de la Jornada Electoral) y competencias de los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) que son los encargados de desarrollar las actividades de capacitación y asistencia electoral para la Integración de Mesas Directivas de Casilla (IMDC). Asimismo cuenta, en cada uno de sus capítulos, con objetivos, actividades, procedimientos y plazos derivados del proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación.

El MANUAL contiene en su estructura los siguientes temas:

- 1) Perfiles, actividades específicas a desarrollar antes, durante y después de la Jornada Electoral, y competencias de los SE y CAE.
- 2) Fases del reclutamiento.
- 3) Etapas del proceso de selección:



- 4) Aspectos a considerar para la contratación.
- 5) Organización y contenido para el primer y segundo taller de capacitación de los SE y CAE.
- 6) Aspectos a considerar para la evaluación de los SE y CAE.
- 7) Mecanismos de verificación del reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE.

CAPÍTULO 1 SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

OBJETIVO

Definir los perfiles, actividades y competencias de los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores Asistentes-Electorales (CAE) que participarán en la integración de las Mesas Directivas de Casilla del PEL 2015-2016.

El SE y el CAE, son los encargados del desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia electoral; por lo anterior, los aspirantes a estas figuras deben contar con el perfil y competencias requeridas para el desarrollo de las actividades que realizarán antes, durante y después de la Jornada Electoral 2016.

1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR ELECTORAL (SE)

El Supervisor Electoral (SE) es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), que están bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades encomendadas para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y a la operación del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral, los mecanismos de recolección y traslado del paquete electoral, además de auxiliar en el cómputo distrital.

1.1.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación para el desempeño de sus actividades.
- Coordinar e integrar a su equipo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) correspondientes.
- Reportar a la JDE la identificación y verificación de aquellas secciones electorales en las que se encuentren instalaciones militares o navales.
- Apoyar a la JDE en la capacitación de los CAE.
- Apoyar a la JDE en el sellado, ensobretado e integración de las Cartas-Notificación por sección y ARE.
- Coordinar la organización de las Cartas-Notificación por orden de visita de cada una de las secciones correspondientes.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Coordinar la visita, entrega de Cartas-Notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Supervisar a los CAE que realizan la notificación a los ciudadanos que residen en secciones con menos de 100 electores o que teniendo más de 100 electores en la Lista Nominal habiten menos en campo, para que realicen la notificación sobre la casilla en la que deben votar los ciudadanos.
- Revisar el correcto llenado de los formatos: talón “*Comprobante de la visita*”, acuse de recibo de las Cartas-Notificación y hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas por sección o por orden de visita para su verificación y captura en el MULTISISTEMA ELEC.
- Recibir los reportes de los avances de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo: el orden de visita, entrega de Cartas-Notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Apoyar a la Junta y Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación.
- Coordinar la entrega de nombramientos, la capacitación a los FMDC, así como el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral en la segunda etapa.
- Recibir los reportes de avance de los CAE de la entrega de nombramientos, capacitación a FMDC y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los FMDC en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Revisar que las hojas de datos estén correctamente llenadas, además ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital.
- Revisar el correcto llenado del formato de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral para su verificación registro en el MULTISISTEMA ELEC.
- Participar en la evaluación de los CAE con el requisitado de los distintos formatos para cada una de las fases.
- Supervisar el cotejo del avance que realicen los CAE de la entrega de las Cartas-Notificación en primera etapa, el seguimiento al orden de visita con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC.
- Supervisar el cotejo del avance de la hoja de datos de FMDC en la segunda etapa de capacitación, así como simulacros o prácticas con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC.
- Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas y dar cuenta al Vocal de Organización Electoral sobre las anuencias de su ZORE.
- Informar al Vocal de Organización Electoral sobre las condiciones de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de 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.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas.
- Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales que se reciban en los organismos competentes.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la preparación, integración y distribución de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesas directivas de casilla.
- Supervisar la colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y verificar que estos permanezcan colocados y en buenas condiciones hasta el día de la Jornada Electoral.
- Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.
- Informar al Vocal de Organización Electoral sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Informar al Vocal de Organización Electoral sobre los domicilios aprobados para la instalación de la casilla que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar la distribución y colocación del equipamiento requerido para la operación de las casillas.
- Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales instaladas en su ZORE.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre la sesión del cómputo distrital.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Verificar e informar, en su caso, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Verificar que los CAE que coordina estén, a la hora previa establecida, en el ARE correspondiente para realizar su recorrido por las casillas que deban atender.
- Auxiliar a los FMDC durante las actividades de la Jornada Electoral.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a FMDC.
- Verificar la clausura de las casillas.

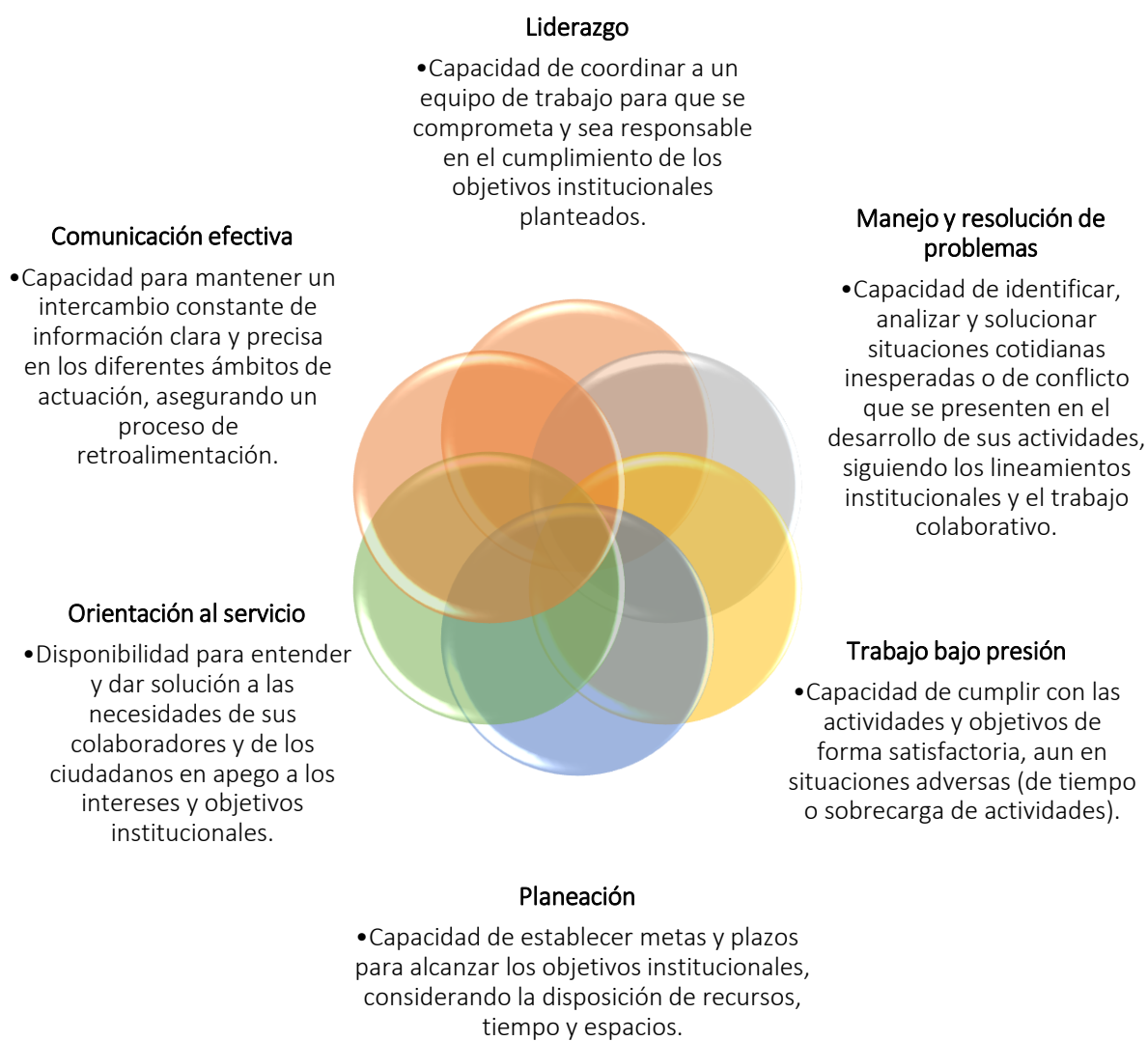
DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Supervisar y, en su caso, apoyar a los FMDC en el traslado y recepción de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales o en su caso al Centro de Recolección y Traslado fijos o itinerantes.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Coordinar la entrega de los reconocimientos a los FMDC 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.
- Supervisar la entrega del apoyo económico para limpieza a los propietarios de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Apoyar en las diversas actividades que determine el consejo que corresponda durante la sesión de cómputo distrital.

1.1.2. COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL

Los conocimientos, habilidades y actitudes que son necesarios para el desempeño de las actividades de los SE conforman el perfil por competencias de esta figura. Dicho perfil será el parámetro ideal contra el cual se compararán las características o habilidades que tienen cada uno de los aspirantes que participan en el proceso de selección y serán las herramientas esenciales para distinguir la información relevante aportada por los candidatos cuando se tenga contacto con cada uno de ellos.

Las competencias para el SE son las siguientes:



PERFIL DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

El CAE es el encargado de visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a los ciudadanos sorteados; entregar el nombramiento y proporcionar a los ciudadanos designados como FMDC los conocimientos y habilidades necesarias para realizar sus actividades en la Jornada Electoral; desarrollar las actividades de asistencia electoral; garantizar el día de la elección la integración, instalación y funcionamiento de las casillas electorales e informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, así como apoyar en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales; además de auxiliar en lo relativo al cómputo distrital.

1.1.3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los talleres de capacitación para el desempeño de sus actividades.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE) conjuntamente con el SE.
- Apoyar en la identificación de lugares para la ubicación de las mesas directivas de casilla, así como en la obtención de las anuencias de los propietarios o responsables de los lugares donde se instalarán las mesas directivas de casilla.
- Mantener el contacto con el propietario o responsable del inmueble para verificar que se cumplen con las condiciones de acceso para los electores y con espacio suficiente para la instalación de canceles para ejercer el voto.
- Identificar y comunicar al SE sobre secciones electorales en las que se encuentren instalaciones militares y navales.
- Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y ARE de las Cartas-Notificación.
- Visitar, en el orden establecido, los domicilios de los ciudadanos sorteados y llenar el talón “Comprobante de la visita”.
- Entregar las Cartas-Notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón “Acuse de recibo”.
- Entregar la notificación a los ciudadanos que residen en secciones con menos de 100 electores o que teniendo más de 100 electores en la Lista Nominal habiten menos en campo para que realicen la notificación sobre la casilla en la que deben votar los ciudadanos.
- Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, en domicilio particular, espacio alterno, centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la visita y revisita; entrega de las Cartas-Notificación; y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Entregar nombramientos a los FMDC y recabar el acuse de recibo.
- Impartir el segundo curso de capacitación a FMDC y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con FMDC.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Llevar un registro de la participación de los FMDC en el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral mediante los formatos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Verificar que en los inmuebles propuestos para la instalación de casillas no se hayan modificado las características del local para la instalación de la misma y cumplan con las condiciones de fácil y libre acceso para los ciudadanos incluidas las personas con discapacidad y personas de la tercera edad.
- Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Auxiliar en la recepción, el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación, integración y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.
- 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 de los lugares donde se instalarán las casillas electorales, y vigilar que los carteles se mantengan hasta el día de la Jornada Electoral.
- Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Acordar con los propietarios o responsables de los inmuebles el horario para realizar el acondicionamiento del lugar donde funcionará la mesa directiva de casilla y, en su caso, apoyar en la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales instaladas en su ARE.
- Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre la sesión del cómputo distrital.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Auxiliar a los FMDC durante las actividades de la Jornada Electoral.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los FMDC, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificar la clausura de las casillas bajo su responsabilidad y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.

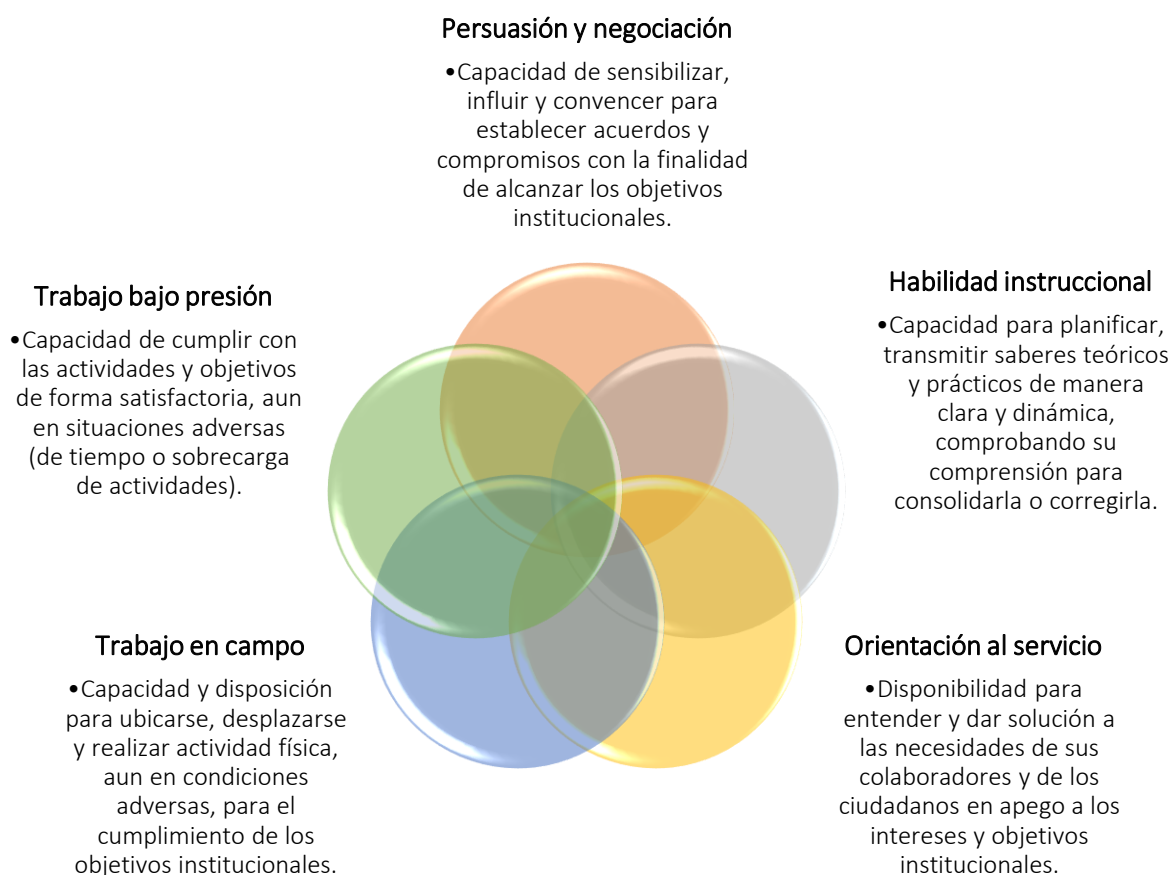
DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar a los FMDC en el traslado y recepción de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales o en su caso al Centro de Recolección y Traslado fijos o itinerantes.
- En su caso, recopilar y transmitir los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas que conformarán la muestra para el Conteo Rápido.
- Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral y verificar la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- 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 FMDC que participaron en la Jornada Electoral.
- Entregar a los propietarios de los inmuebles el reconocimiento a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- Apoyar en las diversas actividades que determine el consejo que corresponda durante la sesión de cómputo distrital.

1.1.4. COMPETENCIAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Los conocimientos, habilidades y actitudes que son necesarios para el desempeño de las actividades de los CAE, conforman el perfil por competencias de esta figura. Dicho perfil será el parámetro ideal contra el cual se compararán las características o habilidades que tiene cada uno de los aspirantes que participan en el proceso de selección y serán las herramientas esenciales para distinguir la información relevante aportada por los candidatos cuando se tenga contacto con cada uno de ellos.

Las competencias para el CAE son las siguientes:



1.2. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A CUBRIR POR LOS ASPIRANTES A SE Y CAE

Los aspirantes a SE y CAE deberán reunir los requisitos legales establecidos en el artículo 303, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE) y los requisitos administrativos aprobados por el Consejo General de INE.

Requisitos legales



- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar vigente.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica.
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades de cada figura.
- 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 político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral.
- No haber participado como representante de partido político, candidato independiente o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años, y
- Presentar *Solicitud* (**Anexo 1**) conforme a la *Convocatoria* que se expida, acompañada de los documentos que en ella se establezcan.

Prevalecerán los requisitos anteriores sobre los establecidos en algunas leyes locales.

En algunos distritos electorales, los consejos distritales *de manera excepcional* podrán aprobar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras)¹ del distrito.

De igual manera, y con base en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los consejos determinarán, de manera excepcional y cuando no se tenga el número suficiente de aspirantes, aceptar aspirantes de 61 años o más, considerando la capacidad y/o aptitud física que se requiere para desempeñar algunas tareas.

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

Requisitos administrativos

- Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple).
- Presentar original y copia de la Credencial para Votar vigente, del distrito correspondiente.
- Presentar original y copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (recibo de luz, teléfono, predial, etc. En el comprobante no necesariamente deberá aparecer el nombre del interesado. Se aceptará la Credencial para Votar vigente, siempre y cuando contenga la dirección; o la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad*).
- Comprobante de estudios (original y copia).
- Firmar la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 2)* que se le proporciona al solicitante y se le entrega a la JDE para integrar el expediente.
- Presentar original y copia de CURP y RFC con homoclave expedida por el SAT (se solicitarán al momento de la contratación) el no contar con estos documentos será motivo suficiente para no contratar al aspirante.
- Copia de identificación oficial de beneficiarios (acta de nacimiento para menores de edad o Credencial para Votar para mayores de edad).
- Contar con una carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas o haber participado en algún Proceso Electoral Federal o Local (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- Entregar 5 fotografías tamaño infantil al momento de la contratación.
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado, de algún Vocal de la Junta o del Consejo Distrital (consejeros y representantes de Partido Político o candidatos independientes).
- Asistir a la plática de inducción que impartirá la JDE.
- Aprobar la evaluación integral que realizarán la JDE y el Consejo Distrital, que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes y una entrevista.
- Disponibilidad de tiempo completo o fuera de lo habitual para prestar sus servicios, adaptándose a la disponibilidad de tiempo de la ciudadanía (incluyendo fines de semana y días festivos). No estar estudiando o laborando al momento de su contratación.



Prevalecerán los requisitos anteriores sobre los establecidos en algunas leyes locales.

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

IMPORTANTE

Si durante la compulsa de afiliación a Partido Político que lleva a cabo la JDE² se encontrara algún aspirante registrado como militante, NO podrá continuarse con el proceso de selección; este proceso podrá retomarse siempre y cuando el aspirante presente a la JDE un oficio de desconocimiento de afiliación o, en su caso, una constancia de no afiliación, ambas con los sellos de admisión correspondientes, toda vez que considere que su inclusión se realizó de manera indebida.

En caso de existir indicios de que algún Partido Político incluyó indebidamente al aspirante en su Padrón Electoral, el VED dará vista a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral para que se inicie el procedimiento respectivo. Si se comprueba que efectivamente el aspirante milita para el Partido Político, NO será contratado, por haber incurrido en falsedad; si esto sucede una vez que ha sido contratado aplicará la rescisión del contrato.

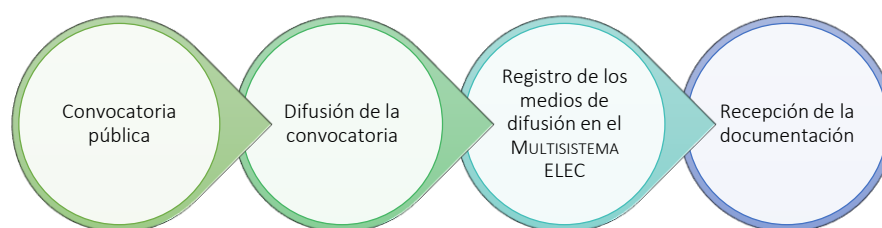
² La consulta podrá realizarse en <http://informateyparticipa.org/consulta.html>

CAPÍTULO 2 RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Atraer el mayor número de candidatos potenciales con la finalidad de cubrir las necesidades de cada JDE, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones del INE.

2.1. FASES DEL RECLUTAMIENTO




Los funcionarios de los OPL serán invitados a observar cada una de las fases del reclutamiento de los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales

2.1.1 CONVOCATORIA PÚBLICA

El reclutamiento se llevará a cabo a través de una *Convocatoria* pública (**Anexo 3**), en la que se difundirán las características de las figuras a ocupar, los requisitos legales y administrativos, la duración del contrato de prestación de servicios, los honorarios y el lugar donde debe acudir el interesado a solicitar mayores informes y presentar su documentación.

2.1.2 DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La difusión de la *Convocatoria* se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

 Del 26 de octubre al 30 de noviembre de 2015

- Los distritos que lo requieran podrán iniciar la difusión a partir del 16 de octubre de 2015

Lo anterior deberá registrarse en el MULTISISTEMA ELEC.

2.1.2.1 MEDIOS DE DIFUSIÓN

La convocatoria será difundida a través de:



El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica determinará, de acuerdo a las características del distrito, los medios de difusión de la *Convocatoria* y, en su caso, si es necesario utilizar bolsas de trabajo, prensa, radio, televisoras locales y perifoneo.

En caso de que algún distrito utilice el perifoneo como medio de reclutamiento, el audio se encontrará disponible en la página de intranet del INE, para ser descargado por las juntas distritales ejecutivas que lo requieran.

CARTELES Y VOLANTES




Cada una de las juntas distritales ejecutivas deberá difundir la *Convocatoria* a través del cartel y los volantes, para lo cual la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) enviará a cada Junta Local Ejecutiva (JLE) los ejemplares necesarios para su distribución. Asimismo, a las juntas distritales ejecutivas que lo requieran se les remitirá en archivo electrónico el cartel y el volante con el propósito de que incorporen la información de las mismas, impriman y distribuyan.

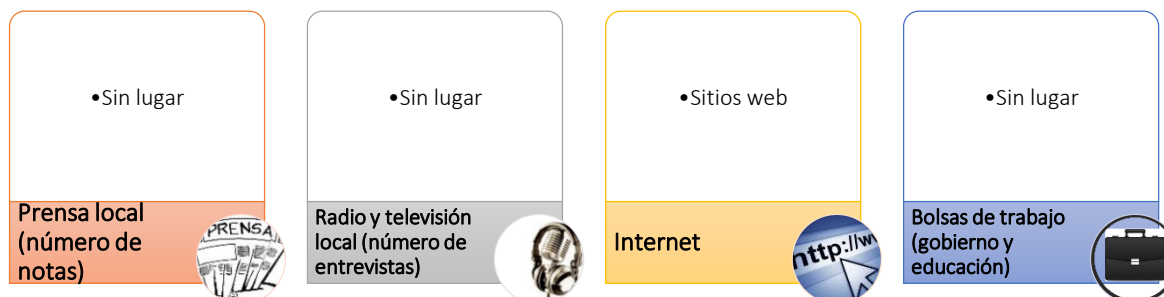
Los volantes y carteles serán colocados y/o distribuidos en lugares públicos de alta afluencia ciudadana y deberán registrar su ubicación en el MULTISISTEMA ELEC de acuerdo a:

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

2.1.3 REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL MULTISISTEMA ELEC

Todos los medios de difusión utilizados se registrarán en el MULTISISTEMA ELEC conforme a lo siguiente:

<ul style="list-style-type: none"> •Edificio público •Institucion educativa •Plaza pública •Centro: cultural, deportivo, social y comercial •Módulos del registro (RFE) •Negocio establecido •Vía pública <p>Carteles y volantes (unidades)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Institución educativa •Plaza pública •Centro: cultural, deportivo, social y comercial •Módulos del registro (RFE) •Otros (especificar) <p>Pláticas informativas (número de pláticas)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Plaza pública •Centro: cultural, deportivo, social y comercial •Vía pública •Unidad habitacional •Otros (especificar) <p>Perifoneo (número de horas)</p> 
---	--	--



2.1.4 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Durante la recepción de la documentación se verificará que los aspirantes reúnan los requisitos legales y administrativos establecidos en la *Convocatoria*. Los periodos establecidos para esta actividad son:

•Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015

2.1.4.1 RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN

Todos los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva y los consejeros electorales distritales son los responsables de la recepción de la documentación así como el personal que sea asignado por ellos a esta actividad. Se informará al Consejo Distrital correspondiente de esta actividad, así como sobre el personal que participará en la recepción de la documentación en las sedes fijas y/o alternas.

2.2 SEDES

2.2.1 FIJA

La sede fija se establecerá en la JDE (cabecera distrital) con la finalidad de realizar: la recepción de la documentación de los aspirantes, la plática de inducción, la calificación del examen y las entrevistas.

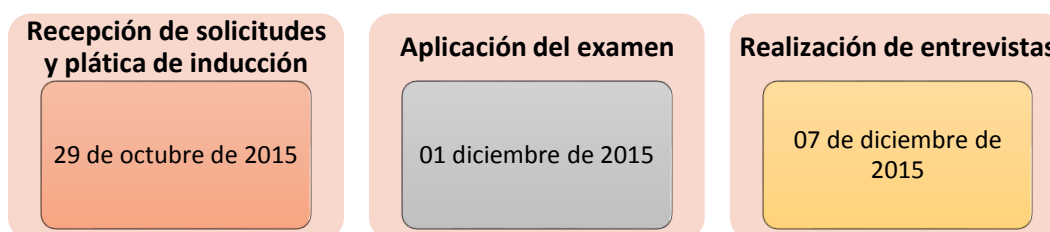
2.2.2 ALTERNA

La sede alterna será utilizada para los procesos de reclutamiento y selección cuando las características sociales, demográficas y geográficas del distrito dificulten a los aspirantes el acceso a la sede fija. Estas sedes serán determinadas por la JDE y estarán ubicadas fuera de la cabecera distrital.

2.2.3 REGISTRO DE LAS SEDES EN EL MULTISISTEMA ELEC

El registro de las sedes se realizará en el MULTISISTEMA ELEC, cada sede deberá especificar número, tipo (fija o alterna), domicilio, referencia y teléfono de la sede, incluyendo los días y horarios en los que funcionará.

Las fechas *límite* para su registro por etapa son:



2.2.4 LISTAS DIFERENCIADAS

Son listas que están clasificadas geográficamente por: sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección; su finalidad es reclutar aspirantes que residen en esas zonas (localidad, municipio o sección).

La ventaja de conformar listas diferenciadas es que podemos contar con figuras residentes de las zonas donde realizarán sus actividades y por lo tanto no tendrán que trasladarse a lo largo de grandes distancias para tal efecto; además de que, el conocer el área que recorrerán, facilitará la búsqueda y sensibilización de los ciudadanos que visitará.

Las listas diferenciadas podrán ser utilizadas en diversos momentos del proceso de selección utilizando el o los criterios más convenientes para la JDE de acuerdo a sus necesidades.

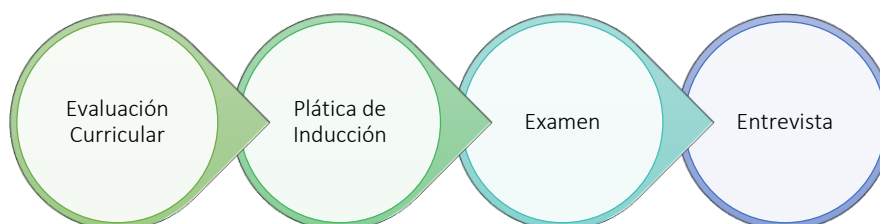


CAPÍTULO 3 SELECCIÓN

OBJETIVOS

- ✓ Elegir a los candidatos más aptos para ser contratados temporalmente como SE o CAE, que además de cumplir con los requisitos legales y administrativos, posean cualidades acordes a los perfiles por competencias de cada figura.
- ✓ Informar a los aspirantes las actividades y responsabilidades de cada figura.
- ✓ Medir a través de un examen los conocimientos, habilidades y actitudes de los aspirantes.
- ✓ Analizar la información proporcionada en la *Solicitud* y las competencias de los aspirantes por medio de una entrevista.

3.1 ETAPAS DE LA SELECCIÓN



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

Para la etapa de Entrevista únicamente podrán estar presentes las figuras que entrevistan (vocales y consejeros)

3.1.1 EVALUACIÓN CURRICULAR (PRIMERA ETAPA)

En esta etapa se analizará y verificará la *Solicitud* y la documentación que el aspirante entregue, con la finalidad de determinar si cumple con los requisitos legales y administrativos aprobados por el Consejo General del INE y mencionados en la *Convocatoria*.

Los responsables de esta actividad serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, podrán ser apoyados por el personal capacitado que designen. La evaluación curricular se realizará paralelamente a la entrega-recepción de las solicitudes.

•Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015

A los aspirantes interesados que se presenten en las sedes de reclutamiento se les proporcionará la *Solicitud* (**Anexo 1**), con la finalidad de obtener información general del aspirante. Los aspirantes deberán llenar completamente el formato debido a que éste contiene 6 preguntas que servirán como criterio de desempate al momento de realizar la evaluación integral; la *Solicitud* deberá ser llenada a mano, con bolígrafo de tina negra o azul y letra de molde legible.

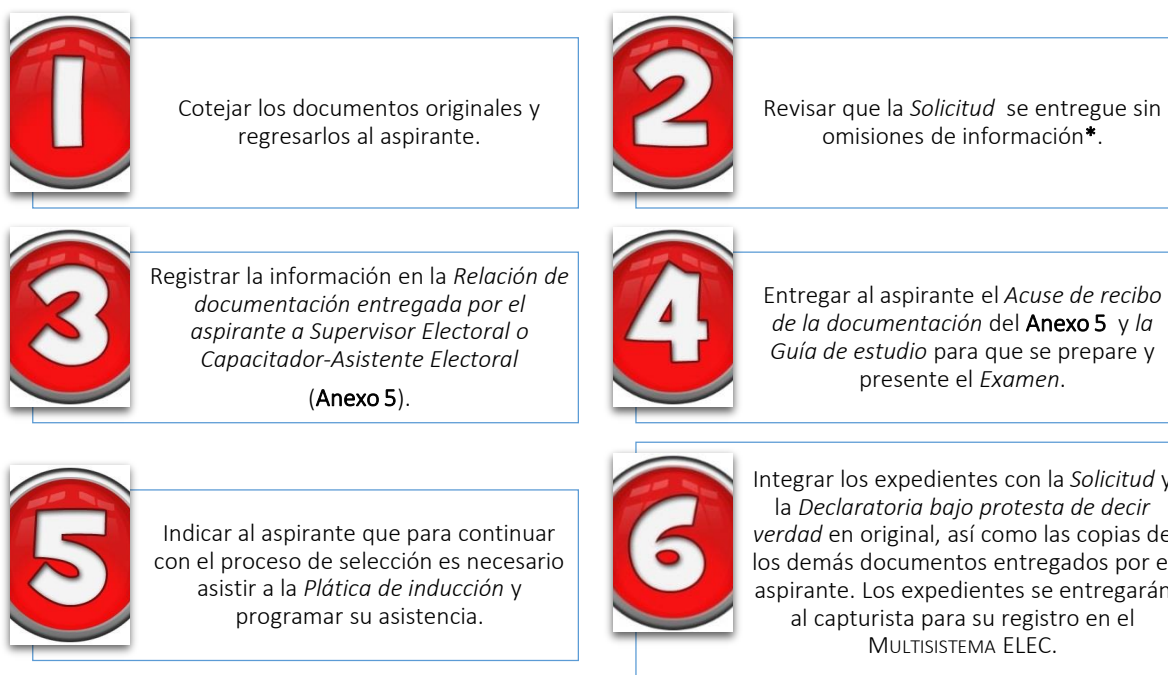
3.1.1.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE

Documento	Especificaciones	Consideraciones
Acta de nacimiento	Original o copia certificada y copia simple legible	En buen estado sin tachaduras o enmendaduras
Credencial para Votar o comprobante de trámite de la misma	Original y copia legible por ambos lados	Deberá corresponder al distrito donde realizará sus actividades
Comprobante de domicilio	Original y copia legible	<p>Recibo de luz, teléfono, predial, etc. Vigencia no mayor a tres meses. No es necesario que aparezca el nombre del interesado.</p> <p>Se aceptará la Credencial para Votar vigente, siempre y cuando contenga el domicilio, o la <i>Declaratoria bajo protesta de decir verdad</i> (Anexo 2)</p>

Documento	Especificaciones	Consideraciones
Comprobante del último grado de estudios oficial ³	Original y copia legible	Constancia de estudios o certificado. En los casos que requieran equivalencias de estudios cursados en EU y Guatemala, consultar las <i>Tablas de correspondencia de escolaridades México/EU – México/Guatemala (Anexo 4)</i>
<i>Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 2)</i>	Proporcionada en la sede de reclutamiento	Firmada por el aspirante
Constancia de participación en procesos electorales anteriores	Expedida por algún vocal de la JDE donde haya prestado sus servicios	Deberá incluir la calificación aprobatoria de la evaluación de las actividades desarrolladas (en caso de haber colaborado como SE o CAE). El no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante.
Licencia de manejo vigente	Original y copia legible	No contar con ella no será causa de exclusión del aspirante
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Original y copia legible	Con homoclave expedida por el SAT. Se solicitará al momento de la contratación, si no cuenta con el RFC no podrá ser contratado
Clave Única del Registro de Población (CURP)	Original y copia legible	Se solicitará al momento de la contratación, si no cuenta con la CURP no podrá ser contratado
5 fotografías tamaño infantil	Recientes	Se entregarán al momento de la contratación

El personal responsable de recibir la documentación en las sedes de reclutamiento realizará el siguiente procedimiento:

³ Este documento debe contener los siguientes datos: nombre de quien cursó los estudios, estudios cursados, firma y sello de la autoridad institucional que lo expidió.



*En la *Solicitud* (**Anexo 1**) apartado III. Otros Datos, verificar que las preguntas 2, 5, 6, 13, 14 y 15 estén contestadas por el aspirante porque éstas servirán como criterio desempate (ver tema 3.6 Criterios de desempate). Todos los datos se capturarán en el MULTISISTEMA ELEC.

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

Si el aspirante habla la lengua indígena de la comunidad en la que habrá de prestar sus servicios y **ésta es necesaria para el desempeño de sus actividades** como SE o CAE, deberá anotarlo en la *Solicitud* pues se le otorgará un punto adicional para la evaluación integral, el cual se integrará al momento de la entrevista.

Al capturar este dato en el MULTISISTEMA ELEC, en la evaluación de la entrevista, automáticamente se sumará a la calificación final. Cabe aclarar que **el no hablar la lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante.**

Si la lengua indígena no es necesaria para el desempeño de sus actividades, NO debe asignarse el punto adicional.

3.2 PLÁTICA DE INDUCCIÓN (SEGUNDA ETAPA)

En esta etapa se dará a conocer, de manera breve, la misión y visión del INE así como las actividades y responsabilidades de los SE y CAE. Se hará conciencia de las situaciones a las que podrán enfrentarse en caso de ser contratados y la disponibilidad de tiempo fuera de lo habitual en el que deberán prestar sus servicios, considerando que incluye fines de semana y días festivos.

Lo anterior tiene como finalidad proporcionar a los aspirantes todos los elementos que les permitirán decidir si continuarán participando o no en el proceso de selección.

Los responsables de su impartición serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, con apoyo de los demás miembros del Servicio Profesional Electoral, durante el siguiente periodo:

•Del 03 de noviembre al 05 de diciembre de 2015

Se sugiere que la *Plática de Inducción* se imparta el mismo día en el que los aspirantes entreguen su *Solicitud*, sobre todo en aquellos lugares en donde el solicitante tiene que desplazarse largas distancias para llegar a la sede donde se recibe la documentación.

Los asistentes se registrarán en el formato *Lista de asistencia de aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 6)*, dicha lista se capturará posteriormente en el MULTISISTEMA ELEC.

Con el propósito de homogeneizar los contenidos, los responsables de impartirla contarán con la *Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 7)*, abordando los siguientes temas:

<i>Eje temático</i>	<i>Duración estimada</i>
Misión y visión del INE	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral Local 2015-2016	5 minutos
Papel que juegan el Supervisor Electoral y el Capacitador-Asistente Electoral en el Proceso Electoral Local 2015-2016	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 papel de SE y CAE	5 minutos
<i>Total</i>	<i>35 minutos</i>

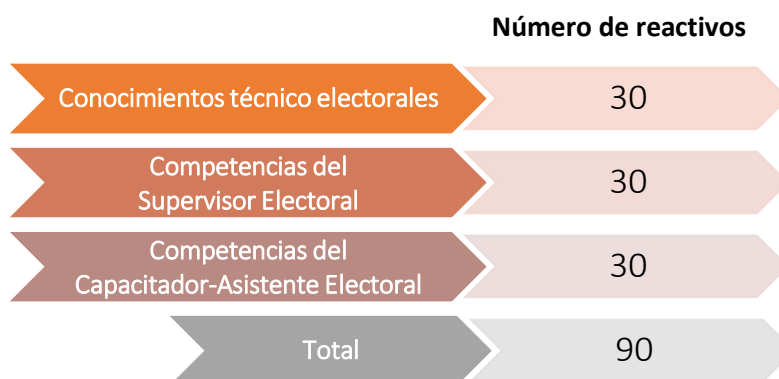
Una vez concluida se le proporcionará a cada asistente el formato *Evaluación a la Plática de Inducción (Anexo 8)*, el cual se depositará en una caja-buzón que el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica habilite para tal efecto en el lugar donde se imparta.

Se entregará al aspirante el Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción (Anexo 9) que deberá presentar el día de la aplicación del Examen.

3.3 EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES (TERCERA ETAPA)

El *Examen* es el instrumento utilizado en el proceso de selección de SE y CAE que tiene como finalidad seleccionar a aquellos candidatos que demuestren tener el conocimiento de los aspectos generales sobre el PEL 2015-2016, además de las competencias correspondientes al perfil del SE y/o CAE.

El examen se integra por 90 reactivos de opción múltiple, cada reactivo con una sola respuesta válida, constituido de la siguiente manera:



Únicamente podrá presentar el Examen el aspirante que:

- 1) Haya cubierto la totalidad de los requisitos legales y administrativos.
- 2) Haya asistido a la Plática de Inducción.
- 3) Presente el comprobante de asistencia a la Plática de Inducción y su Credencial para Votar.

Si el aspirante no cubre los tres puntos anteriores no se le permitirá realizar el Examen.

3.3.1 ELABORACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC

El examen será elaborado por la DECEyEC conforme a los criterios considerados para el PEF 2014-2015.

La reproducción del *Examen* estará a cargo de la DECEyEC y se llevará a cabo conforme a lo establecido en el *Procedimiento para la reproducción del examen de conocimientos, habilidades y actitudes para aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral*.

Para determinar el número de exámenes a reproducir, la DECEyEC hará una proyección basándose en:

- El número de aspirantes que se presentaron a la Plática de Inducción en cada entidad en el Proceso Electoral inmediato anterior con un incremento del 20%.

Una vez finalizada la reproducción de los exámenes, la DECEyEC enviará al Vocal Ejecutivo de la JLE de la entidad a su cargo el número de cajas designadas debidamente selladas e integradas por paquetes de 50 ejemplares cada uno (examen y hoja de respuestas) y mediante oficio se informará de la cantidad de cajas, sobres y exámenes remitidos a cada entidad. El periodo para realizar el envío de los exámenes será:

Envío de exámenes

• Del 23 al 27 de noviembre de 2015

3.3.2 RECEPCIÓN DEL EXAMEN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

3.3.2.1 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

Una vez que la JLE tenga bajo su resguardo los exámenes designados a la entidad, el Vocal Ejecutivo Local convocará y coordinará una reunión trabajo con los vocales y consejeros electorales con la finalidad de:

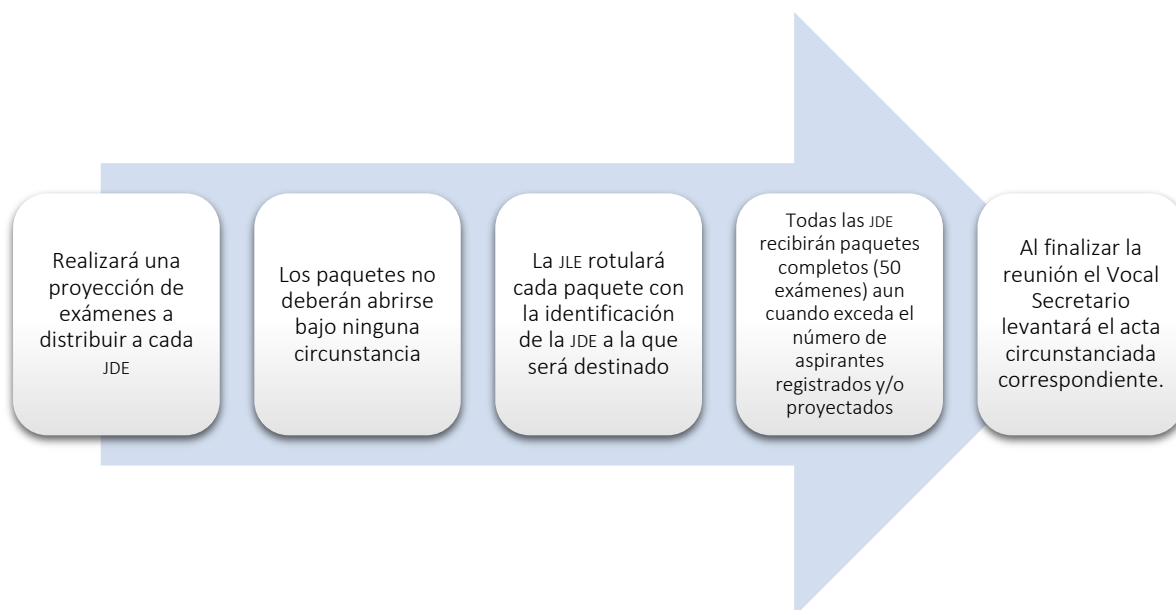


- Verificar el número de cajas recibidas.
- Contar el número de paquetes que contiene cada caja y constatar que estén debidamente sellados.
- Constar que en los paquetes aparezca asentado el número de exámenes que contiene cada uno.

En caso de que falten cajas o paquetes se informará inmediatamente a la Dirección de Capacitación Electoral del INE.

En la reunión de trabajo podrán estar presentes únicamente como observadores los funcionarios de los OPL, así como los representantes de Partido Político y, en su caso, de candidatos independientes.

La JLE distribuirá los exámenes a las JDE bajo el siguiente procedimiento:



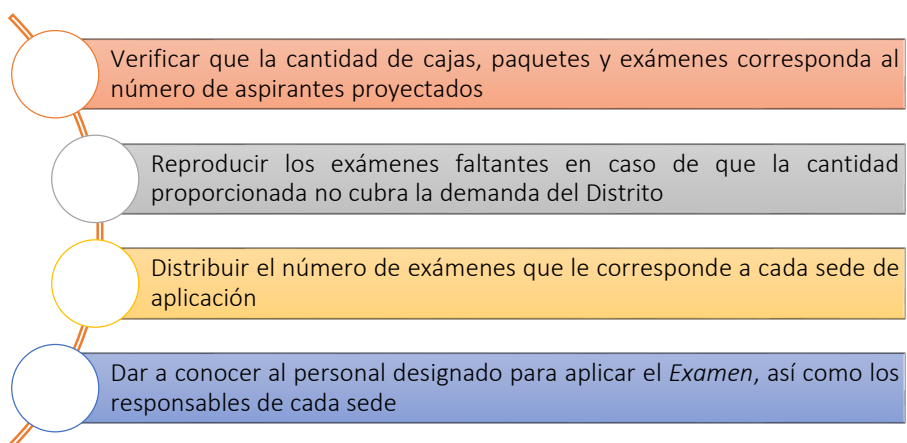
3.3.2.2 JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

La fecha establecida para que los vocales ejecutivos distritales acudan a la JLE para recoger los paquetes correspondientes a su Distrito, quedando bajo su resguardo a partir de ese momento, es la siguiente:

Entrega de exámenes

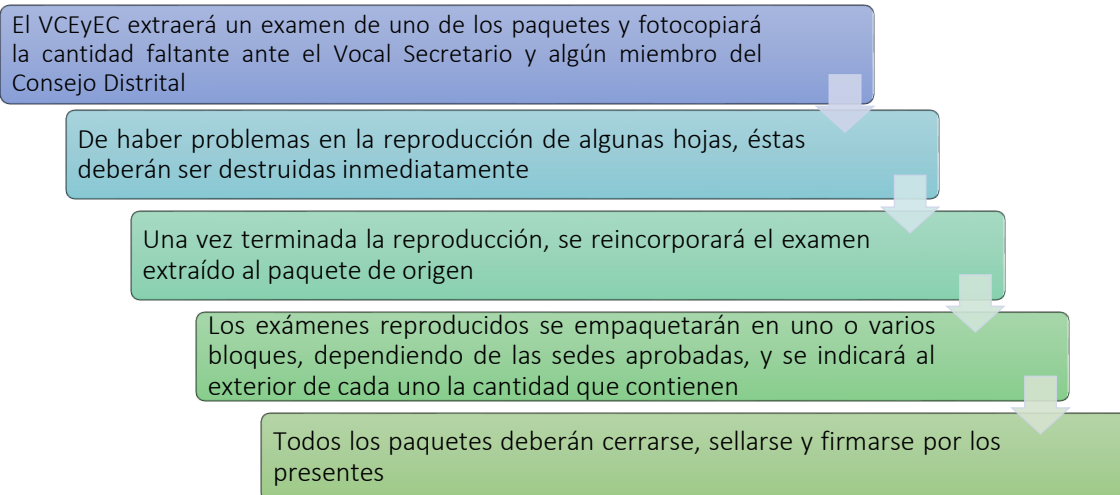
• A partir del 02 de diciembre de 2015

Realizado lo anterior, el Vocal Ejecutivo Distrital convocará a reunión de trabajo a los miembros del consejo, representantes de Partido Político y , en su caso, de candidatos independientes; así como a los funcionarios del OPL, con el propósito de:



Procedimiento para la reproducción de exámenes faltantes:

En caso de que la cantidad de exámenes resulte insuficiente para los requerimientos del Distrito, se llevará a cabo lo siguiente:



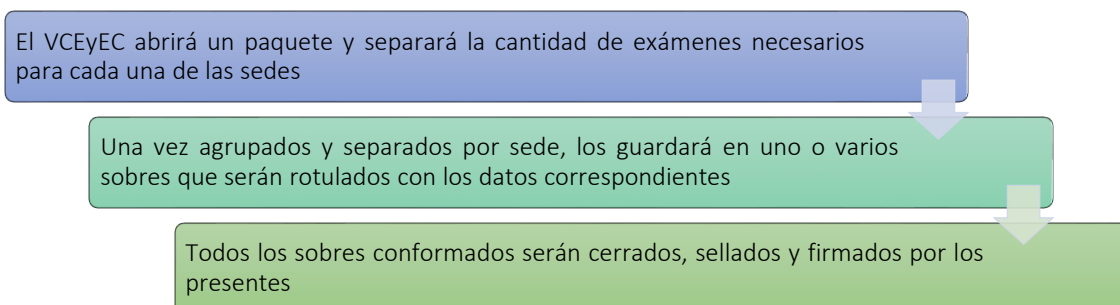
Los exámenes NO podrán leerse por ningún motivo

Distribución de los exámenes a cada una de las sedes de aplicación:

La distribución se hará conforme a la demanda de aspirantes registrados en cada una de las sedes, considerando lo siguiente:

- El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica indicará el número de aspirantes registrados por sede.
- Se determinará el número de exámenes y paquetes que le corresponde a cada sede.

En caso de que haya que dividir el contenido de un paquete para distribuir los 50 exámenes en varias sedes, se realizará lo siguiente:

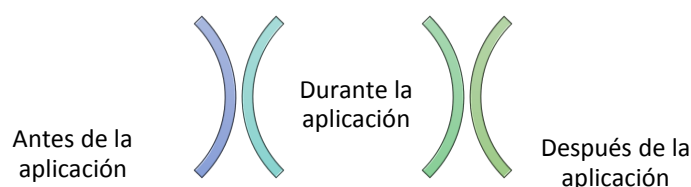


El responsable de cada sede resguardará los sobres hasta el día de la aplicación, conforme lo aprobado en la reunión de trabajo

Resulta importante mencionar que en caso de presentarse algún robo, extravío o cualquier otro incidente sobre documentos confidenciales relacionados con el proceso de selección; se deberá atender al *Procedimiento para la reposición de exámenes a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales (Anexo 10)*.

3.3.3 APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN

El procedimiento de aplicación del *Examen* se describe en tres momentos:



Antes de la aplicación

El VE de la JDE convocará por oficio a los miembros del Consejo Distrital (vocales, consejeros electorales y representantes de partido político y, en su caso, de candidatos independientes) para que asistan a la aplicación del *Examen*.

Conforme a lo aprobado en la reunión de trabajo, los responsables de las sedes resguardarán los paquetes de los exámenes hasta el día de la aplicación.


Sábado 05 de diciembre de 2015


11:00 horas (hora del centro)





☐ El examen se aplicará de manera simultánea en las 13 entidades con elección en 2016

Los aspirantes serán citados a las 10:00 horas (hora centro).
Se les solicitará que lleven bolígrafo de tinta negra o azul para contestar el *Examen*.

- 

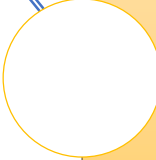
La sede debe contar con el espacio suficiente para la atención de los aspirantes así como con los recursos materiales adecuados para la aplicación del *Examen*.
- 

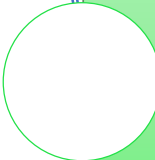
Se debe contar con el listado del MULTISISTEMA ELEC de quienes acudieron a la Plática de Inducción y formatos en blanco de la *Lista de asistencia de aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 6)*, en caso de ser necesario.
- 

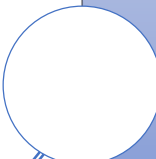
Es necesario solicitar a los aspirantes que se identifiquen con su Credencial para Votar o identificación oficial vigente (con fotografía).
- 

Además, se debe solicitar a cada aspirante que entregue su comprobante de asistencia a la Plática de Inducción (**Anexo 9**).

Los aspirantes que asistan a la aplicación del *Examen* tendrán derecho a presentarlo cuando:

- 

Asistan al lugar, fecha y hora previamente establecidos.
Se otorgará a los aspirantes una tolerancia de 15 minutos o, en su caso, el Consejo Distrital, días previos a la aplicación del examen, deberá acordar el tiempo de tolerancia en reunión de trabajo.
- 

Presenten la Credencial para votar con fotografía o identificación oficial vigente con fotografía (licencia de conducir, credencial con fotografía expedida por una institución educativa, certificado de estudios con fotografía, etc., siempre y cuando no sea de partido político u organización política de nivel federal, estatal o municipal).
- 

Entreguen el comprobante de haber asistido a la Plática de Inducción (**Anexo 9**).

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

Situación	Solución
El aspirante no muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación vigente con fotografía.	No se permitirá que presente el <i>Examen</i> y se anotará la leyenda “sin identificación” en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral</i> , al lado del nombre del aspirante.
El aspirante no presenta el <i>Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción</i> .	Se corroborará el nombre en el listado obtenido del MULTISISTEMA ELEC y si aparece, podrá presentar el <i>Examen</i> .
El aspirante no presenta el <i>Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción</i> y no aparece en la relación registrada en el MULTISISTEMA ELEC.	No se permitirá que presente el examen y quien recibe al aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral</i> , el nombre completo del aspirante y después la leyenda “sin comprobante”.
El aspirante no aparece en la relación registrada en el MULTISISTEMA ELEC por NO haber asistido a la Plática de Inducción días previos al <i>Examen</i> .	Podrá recibirla el mismo día de la aplicación del <i>Examen</i> siempre y cuando se presente con 60 minutos de anticipación. Se le entregará un comprobante de asistencia y se registrará la fecha en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral</i>
El aspirante llega después de las 11:00 horas (hora del centro).	Después de las 11:15 horas (hora del centro), NO se le permitirá presentar el <i>Examen a menos que</i> el Consejo Distrital, en sesión efectuada días previos a la aplicación del examen, establezca un tiempo de tolerancia a los aspirantes, según las necesidades del distrito. Si los aspirantes rebasan el tiempo ya establecido por el Consejo Distrital no se les permitirá presentar el examen. Se anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral</i> , junto al nombre del aspirante, la hora en que llegó.
Si algún aspirante irrumpe con el orden establecido en la sede o se le sorprende copiando.	Se suspenderá su <i>Examen</i> , se anotará la causa de la suspensión, se hará del conocimiento del VCEyEC y VE distrital, o en su caso al responsable de la sede y se anotará en el acta circunstanciada.

Durante la aplicación

El aplicador indicará a los aspirantes que:

- Apaguen su teléfono celular, PDA's y demás dispositivos electrónicos de comunicación.
- Tengan únicamente en su lugar de trabajo un bolígrafo de tinta negra o azul.
- El *Examen* está integrado por 90 reactivos de opción múltiple y cada uno tiene sólo una respuesta válida, la cual registrarán en la hoja de respuestas.
- Dispondrán de 2 horas para contestar el *Examen* (11:00 a 13:00 horas).
- La fecha de publicación de los resultados será el 08 de diciembre de 2015.

A partir de las 10:55 horas el aplicador:

- Entregará los exámenes a los aspirantes boca abajo solicitándoles que escriban su nombre completo y firma en el espacio ya asignado (reverso de la *Hoja de respuestas*). Lo mismo deberán hacer en cada una de las hojas del *Examen*.
- Una vez realizado lo anterior, les solicitará que desprendan con sumo cuidado la *Hoja de respuestas*.
- Leerá en voz alta las instrucciones contenidas en el *Examen* y en la *Hoja de respuestas*, asegurándose de que la forma de cancelar y validar las respuestas haya sido comprendida.
- Destacará que el acomodo de la *Hoja de respuestas* es de manera horizontal.

Realizado lo anterior se dará inicio al *Examen* a las 11:00 horas.

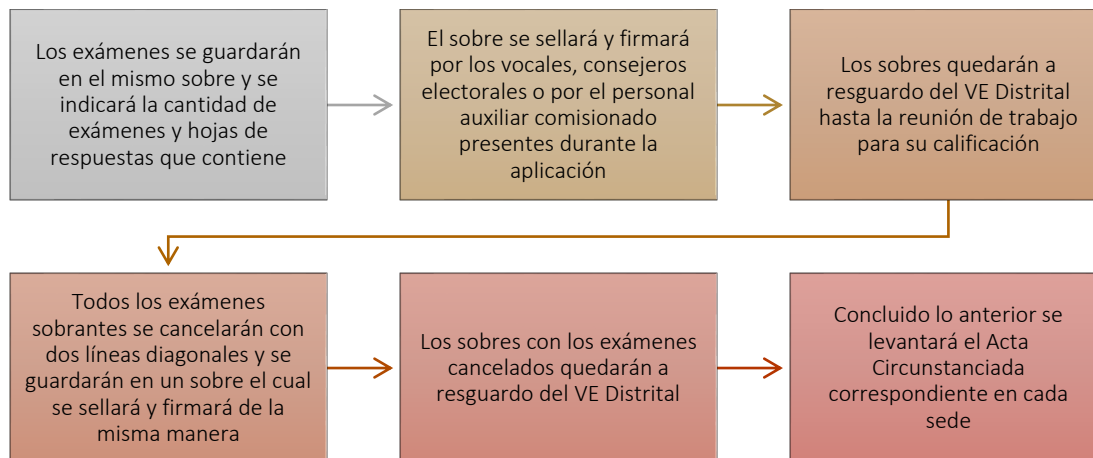
Minutos antes de la conclusión del *Examen* la DECEyEC enviará por correo electrónico al Vocal Ejecutivo de la JDE la *Plantilla de calificación* correspondiente.

Después de la aplicación

A las 13:00 horas se recogerán todos los exámenes y se le entregará a cada aspirante su *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes (Anexo 11)*.

El aplicador en cada sede informará a los aspirantes que los resultados serán publicados en los estrados de cada una de las juntas distritales ejecutivas junto con el calendario de entrevistas.

Una vez recopilados todos los exámenes y las hojas de respuestas se realizará el procedimiento siguiente:



Calificación y emisión de resultados

El VE de la JDE presentará todos los sobres que quedaron bajo su resguardo en la reunión de trabajo para calificar los exámenes con vocales y consejeros electorales, la cual se llevará a cabo en el siguiente periodo:

**Calificación del
examen**

•05 al 07 de diciembre de 2015

La calificación se realizará de manera ininterrumpida hasta que hayan sido calificados todos los exámenes y constatado el número de aciertos en cada uno.

La reunión de trabajo para la calificación de los exámenes estará coordinada por el VE de la JDE quien será el responsable de la plantilla de calificación. Únicamente los vocales de la JDE y los consejeros distritales serán los responsables de calificar los exámenes. Los representantes de partido político y, en su caso, de candidatos independientes, los funcionarios de los OPL y el personal comisionado por la Dirección de Capacitación Electoral podrán asistir a dicha reunión de trabajo únicamente en carácter de observadores, en ningún momento podrán calificar exámenes ni conocer el contenido del mismo.

Los vocales y consejeros distritales durante la calificación de los exámenes deberán:


Guardar la confidencialidad
de la información


Abstenerse de voltear la
Hoja de respuestas para
conocer el nombre del
aspirante y su calificación

Firmar la parte inferior de
cada hoja de respuestas
que califiquen

Una vez iniciada la reunión de trabajo no podrá suspenderse hasta que sean calificados todos los exámenes y se haya constatado el número de aciertos en cada uno de estos.

Resulta importante indicar que si bien en la *Hoja de respuestas* se señalan tipos de marcas incorrectas, el hecho de realizar marcas de ese tipo no implica que la respuesta se invalide en caso de ser válida.

Si te equivocas cancela el círculo así , rellena el círculo correcto y pon tu firma a un lado de la respuesta correcta.

MARCA CORRECTA 

MARCAS INCORRECTAS



El VCEyEC distrital será el responsable de capturar el número de aciertos de cada uno de los aspirantes en el Sistema de Reclutamiento y Seguimiento a Supervisores y Capacitadores-Asistentes del MULTISISTEMA ELEC, el cual arrojará automáticamente la calificación obtenida por aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6.000 (seis) y únicamente en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, el Consejo Distrital podrá considerar a aspirantes que tengan calificación menor a 6.000 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará.

Los distritos, con la finalidad de contratar al personal en cada zona y según sus necesidades, podrán obtener listas diferenciadas de los resultados del *Examen* para SE y CAE por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección en orden descendente de calificación, a través del MULTISISTEMA ELEC.

El 08 de diciembre de 2015, cada Junta Distrital Ejecutiva, obtendrá del MULTISISTEMA ELEC la relación de calificaciones obtenidas en el examen, ordenada de manera decreciente, y entregarán los listados de calificación a los consejeros electorales y representantes de partido político y, en su caso, de candidatos independientes.

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

Una vez realizado lo anterior se publicarán en los estrados de la Junta Distrital Ejecutiva los resultados del *Examen* junto con el calendario de entrevistas.

**Publicación de
resultados del
Examen**

•08 de diciembre de 2015

3.3.4 CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA

Los criterios para pasar a entrevista son los siguientes:

Para SE:

- 1) Todos los aspirantes que tengan calificación igual o mayor a 9.000 (nueve). En caso de no contar con 3 aspirantes por figura a contratar se aplicará el criterio dos.
- 2) Entrevistar a 3 aspirantes por figura a contratar.

Para CAE:

- 1) Entrevistar a 3 aspirantes por figura a contratar.

En el caso de existir más aspirantes que cubren el criterio 3 a 1, y tengan la misma calificación (empate) deberán ser entrevistados.

A continuación se presentan 2 ejemplos en los que se aplicarán los criterios para seleccionar a los SE y CAE que se entrevistarán.

1. En el distrito 01 Victoria de Durango, Durango; se contratarán a 5 SE y 35 CAE.

No	Nombre	Calificación		
1	Irigoyen Martha Elia	9.333	✓	1
2	Nevares Zúñiga Jorge	9.333	✓	2
3	Borjas Mireles Armando	9.222	✓	3
4	Olguín Pedroza Enrique	9.222	✓	4
5	Macías Estrada Joel	9.222	✓	5
6	Ramírez Vázquez Luis	9.222	✓	6
7	Rojas Piedra Melina	9.222	✓	7
8	Espinoza Gallegos Moisés	9.111	✓	8
9	Favila Zavala Noria Guadalupe	9.111	✓	9
10	Herrera Quiñones Nohemí	9.000	✓	10
11	Reyes Segovia Tania	9.000	✓	11
12	Rodríguez Chávez José	9.000	✓	12
13	Sánchez Parra Eric Ardían	9.000	✓	13
14	Varela Ramírez Francisco	9.000	✓	14
15	Martel Juan Manuel	9.000	✓	15
16	Aguilar Vitela Ma. Beatriz	8.888	✓	1
17	Barrón Silvestre Lorenzo	8.888	✓	2
18	De la Cruz Serrano Magali	8.888	✓	3
19	Del Campo Gutiérrez Ana	8.888	✓	4
20	González González Petronio	8.888	✓	5
21	Guerrero Moreno Roberto	8.888	✓	6
22	Hernández Rodríguez Luz	8.888	✓	7
23-107	...		✓	8-92
108	Rivera Piedra Joaquín Uriel	7.666	✓	93
109	Robles Bosques Jorge Luis	7.666	✓	94
110	Rojas Molina Ana	7.666	✓	95
111	Sánchez Castañeda Elvia	7.555		
112	Sánchez Castañeda Felipe	7.555		
113	SOTO NEVARES ELIZABETH	7.555		
114	Acosta Sáenz Francisco	7.555		

1. Aplicando los criterios para SE:

Tendrán derecho a entrevista todos los aquellos aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 9.000.

En este ejemplo, **Martel Juan Manuel** es el último aspirante que cubre el criterio, y al ser el aspirante número 15 se cubre el mínimo a entrevistar, por lo tanto es el último que pasará a la entrevista de SE.

SE → 5

**5*3= 15
Mínimo a
entrevistar**

A estos aspirantes se le entrevistará para ambas figuras, ya que la entrevista de SE y CAE se aplican de manera simultánea.

De los 15 aspirantes entrevistados únicamente 5 serán contratados como SE, los 10 restantes formarán parte de la lista de CAE a entrevistar.

15	-	5	= 10
Aspirantes que se entrevistaron		Número de SE a contratar	Entrevistas que contarán para CAE

2. Aplicando el criterio para CAE:

Se entrevistarán a 3 aspirantes por plaza a contratar.

CAE → 35

**35*3= 105
Mínimo a
entrevistar**

De estos 105 aspirantes a entrevistar se restarán las 10 aspirantes entrevistados que no fueron contratados como SE.

Es decir:

105	-	10	= 95
Aspirantes a entrevistar CAE		Número de aspirantes que ya fueron entrevistados	Aspirantes por entrevistar

Realizando el conteo de los 95 aspirantes pendientes el último aspirante a entrevistar es **Rojas Molina Ana**.

2. En el distrito 05 Delicias, Chihuahua; se van a contratar a 4 SE y 28 CAE.

No.	Nombre	Calificación		
1	Terrazas Torres Brenda Berenice	9.666	✓	1
2	Herrera García Diana	9.444	✓	2
3	Robles Cantú Gerardo	9.333	✓	3
4	Díaz Urueta Ana Gabriela	9.222	✓	4
5	Aguirre Molina Rocío Romualdo	9.111	✓	5
6	Arrieta Armendáriz Martín	9.111	✓	6
7	Cervantes Muñoz Eduardo	9.111	✓	7
8	Méndez Taranto Reyes	9.111	✓	8
9	Duerma Ruiz Lucía Ramona	9.000	✓	9
10	Dueñas Ávila Ángel Adriana	9.000	✓	10
11	Leal Ramírez María Lorenza	8.888	✓	11
12	Rede Ramos Lissette Ariana	8.888	✓	12
13	Torres Aceves Armando	8.888	✓	13
14	Venegas Rodríguez Facunda Josefina	8.888	✓	14
15	Alonso Vega Xóchitl Natal	8.888	✓	15
16	Vaquera Andrade Víctor Hugo	8.888	✓	16
17	Carrasco Hernández Erick	8.888	✓	17
18	Escapito Torres Luz Elena	8.888	✓	18
19	Esparza Hernández Nadáís	8.888	✓	19
20	Modesto Moreno Homero	8.888	✓	20
21	Ortega Hinojosa Humberto	7.777	✓	1
22	Quiñonez Gómez Ma. Esther	7.777	✓	2
23	Rivas Elías Sergio Arturo	7.777	✓	3
24	Sáenz Hidalgo Martha Belén	7.777	✓	4
25	Terrazas Lima María Guadalupe	7.777	✓	5
26-80	...		✓	6-60
81	Cárdenas González Luis Alonso	7.777	✓	61
82	Chávez Soto Patricia	7.777	✓	62
83	Hernández Montes Alejandra	7.666	✓	63
84	Herrera Martínez Claudia Karina	7.666	✓	64
85	Ocas Valles David Enrique	7.666	✓	65
86	Ramírez Carrillo Ana Isabel	7.000	✓	66
87	Villaverde Villa Melissa Andrea	7.000	✓	67
88	Arévalo Lozano Luis Arturo	6.888	✓	68
89	Albert Natera María Josefina	6.888	✓	69
90	Bermúdez Pérez Rocío Estefanía	6.777	✓	70

1. Aplicando los **criterios para SE:**

Tendrán derecho a entrevista todos los aquellos aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 9.000.

En este ejemplo, **Dueñas Ávila Ángel Adriana**, es la última aspirante que cubre el primer criterio, sin embargo no se cumple el segundo criterio que señala que se debe entrevistar a 3 aspirantes por figura a contratar, ejemplo:

SE → 4

**4*3= 12
Mínimo a
entrevistar**

En este caso, **Rede Ramos Lissette Ariana**, es la última aspirante que cubre el criterio 3 a 1, sin embargo por el criterio de desempate se entrevistará hasta, **Modesto Moreno Homero** por ser el último aspirante con la misma calificación obtenida de Rede Ramos Lissette.

De los 20 aspirantes entrevistados únicamente 4 serán contratados como SE, los 16 restantes formarán parte de la lista de CAE a entrevistar.

20	-	4	=	16
Aspirantes que se entrevistaron		Número de SE a contratar		Entrevistas que contarán para CAE

2. Aplicando el **criterio para CAE:**

Se entrevistarán a 3 aspirantes por plaza a contratar.

CAE → 28

**28*3= 84
Mínimo a
entrevistar**

De estos 84 aspirantes a entrevistar se restarán las 16 aspirantes entrevistados que no fueron contratados como SE.

Por tanto:

84	-	16	=	68
Aspirantes a entrevistar CAE		Número de aspirantes que ya fueron entrevistados		Aspirantes por entrevistar

Realizando el conteo de los 68 aspirantes pendientes el último aspirante a entrevistar es **Arévalo Lozano Luis Arturo**. Sin embargo, **todos los aspirantes que tengan la misma calificación que el último con el que se cubre el criterio, también serán entrevistados.**

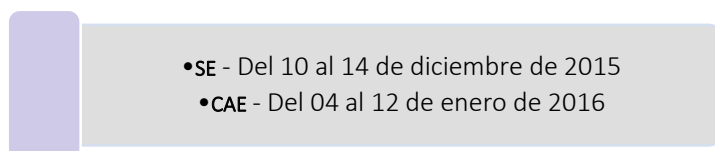
El último aspirante es **Albert Natera María Josefina**.

3.4 ENTREVISTA (CUARTA ETAPA)

La *Entrevista* tiene como propósitos confirmar la información proporcionada por el aspirante en la *Solicitud* y analizar comparativamente las competencias de los candidatos.

En esta etapa se aplica un instrumento diseñado para identificar y evaluar el grado de competencias del aspirante para ocupar la figura de SE o CAE.

Los periodos de aplicación serán los siguientes:



El procedimiento a seguir se realizará conforme a lo establecido en el *Lineamiento para la aplicación de la entrevista de selección de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales*.

La JDE informará al aspirante:

- El día, lugar y hora de la entrevista.
- Que el día de la entrevista deberá presentar una identificación oficial con fotografía vigente y entregar el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes*.

En caso de que el aspirante no presente el Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, se podrá realizar la consulta en el MULTISISTEMA ELEC.

Las entrevistas serán realizadas por un Vocal y un Consejero Electoral Distrital o en su caso por dos vocales, de forma simultánea a un solo aspirante. La mitad de la entrevista será dirigida por uno de ellos mientras el otro observa y registra sus comentarios en la hoja de calificación, invirtiendo después el rol de los entrevistadores.

- En las entrevistas para SE deberán participar preferentemente el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o el Vocal de Organización Electoral, así como los consejeros que presidan las comisiones que atenderán la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Asistencia Electoral.
- En las entrevistas para CAE participarán todos los vocales y consejeros distritales por igual.

Como algo excepcional y plenamente justificado, se podrá solicitar a algún Vocal o Consejero Local que participe como entrevistador.

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

- Conocer el perfil de cada uno de las figuras a seleccionar.
 - Conocer el expediente del aspirante.
 - Guardar la confidencialidad de los formatos y sus contenidos.
-

Durante el periodo de entrevistas para seleccionar a SE:

- Se aplicarán en un mismo momento 2 entrevistas, una para evaluar las competencias del SE y la otra para evaluar las competencias del CAE.
- Ambas entrevistas tendrán una duración de 30 minutos.
- Cada entrevista incluirá la evaluación para ambas figuras, esto permitirá evaluar las competencias del entrevistado y de esta manera se asignará a la figura en la que mejor se desempeñe.

Al final de la entrevista se le informará al aspirante que el haberle aplicado la entrevista para ambas figuras no significa que será contratado.

Si el aspirante señala expresamente que no desea participar como SE, **sólo se aplicará la entrevista que evalúa las competencias de CAE** y se asignará una calificación; la entrevista en este caso durará 20 minutos. El aspirante firmará y entregará un escrito en el que asiente su rechazo a aspirar a SE.

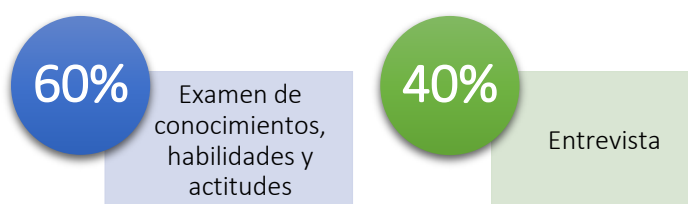
Si el aspirante manifiesta que sólo le interesa participar como SE, **no se aplicará la entrevista debido a que, en caso de no ser seleccionado como SE, no podrá conformar la lista de reserva para CAE.** El aspirante firmará y entregará un escrito en el que asiente su rechazo a aspirar a CAE.

Las calificaciones asignadas por cada uno de los entrevistadores se capturarán en el Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE del MULTISISTEMA ELEC para obtener una sola calificación utilizando tres decimales.

3.5 EVALUACIÓN INTEGRAL

Una vez que el aspirante **ha acreditado** cada una de las etapas de la selección, se llevará a cabo la evaluación integral a partir de toda la información obtenida en cada una de ellas.

Los porcentajes que se toman en cuenta para la evaluación integral son:



La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral es de 6.000 (seis).

El MULTISISTEMA ELEC asignará automáticamente la calificación final, de acuerdo a las ponderaciones establecidas. Se obtendrán 2 listados, 1 para SE y 1 para CAE. En ambos casos serán contratados aquellos que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados, en orden decreciente, en una sola lista o de acuerdo a las listas diferenciadas, para ello el *Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE del MULTISISTEMA ELEC* realizará los cálculos utilizando tres decimales.

En caso de que en un Distrito no se cubra el número de vacantes para cada figura, el Consejo Distrital tomará la decisión de seleccionar a aspirantes que hayan obtenido calificación menor a 6.000 (seis), o si es necesario, se emitirá una nueva convocatoria.

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

3.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, se considerarán los siguientes criterios:

- 1 •Experiencia como SE o CAE en el Proceso Electoral Federal o Local inmediato anterior, de acuerdo a la calificación obtenida en la segunda etapa.
- 2 •Experiencia impartiendo capacitación o en manejo de grupos.
- 3 •Calificación del *Examen*.
- 4 •Calificación de la *Entrevista*.
- 5 •Disponibilidad de tiempo fuera de lo habitual para realizar las actividades.
- 6 •Saber manejar y contar con licencia de conducir.
- 7 •De persistir el empate, se recurrirá al sorteo.

El orden en que aparecen los criterios de desempate debe respetarse.

Ejemplo de la aplicación de los criterios de desempate:

a) Como resultado de la evaluación integral para SE, se obtuvieron los siguientes resultados:

Con la finalidad de reducir el número de casos donde se apliquen los criterios de desempate, el MULTISISTEMA ELEC utilizará 3 decimales para el cálculo de la evaluación integral.

Nombre	Evaluación integral Supervisor Electoral
Barros Cruz Cristina	9.282
Cortés Solís Fernando	9.282
Costa Domínguez Marisol	9.280
Hernández Flores Jacinto	9.279
Castañeda Talonia Francisco	9.278
Cuenca Muñoz Sonia	9.269

- b) Se requiere contratar únicamente a un SE por lo que se aplicarán los criterios de desempate para los dos aspirantes que obtuvieron la calificación de 9.282, a continuación se muestran los criterios de desempate.

		Barros Cruz Cristina	Cortés Solís Fernando
1	Experiencia Proceso Electoral 2014-2015	9.700	9.700
2	Experiencia en capacitación o docencia	Sí	Sí
3	Calificación examen	9.833	9.601
4	Calificación entrevista	9.501	9.985
5	Disponibilidad de tiempo fuera de lo habitual para realizar las actividades.	Sí	Sí
6	Saber manejar y contar con licencia de conducir	Sí	Sí

En la tabla anterior se observa que utilizando el primer y segundo criterio se mantiene el empate, al aplicar el tercer criterio “Calificación examen” se logra el desempate por lo que se contratará a *Barros Cruz Cristina* porque obtuvo mayor calificación que *Cortés Solís Fernando*.

- c) No se aplicarán el resto de los criterios.

3.7 LISTA DE RESERVA

La lista de reserva estará conformada por todos aquellos aspirantes que tengan evaluación integral y se podrán obtener listas diferenciadas para SE y CAE.



Condiciones de la Lista de reserva del SE

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



Condiciones de la Lista de reserva del CAE

- Se integrará por el resto de aspirantes que no fueron contratados en orden descendente de calificación

Las listas se ordenarán en forma decreciente de acuerdo a las calificaciones de la evaluación integral.

En caso de existir una vacante de SE antes de que sean contratados los CAE, se elegirá al aspirante con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.

La lista de reserva del CAE se integrará por el resto de aspirantes que no fueron contratados en orden descendente de calificación.

Para ocupar las vacantes que se presenten se seguirá estrictamente el orden de calificación, aun tratándose de ocupaciones temporales. Se utilizará la lista de reserva de acuerdo a la figura a sustituir (SE o CAE) siguiendo el orden aprobado por el Consejo Distrital.

En el caso de las secciones indígenas se dará preferencia al primero que aparezca en la lista de reserva del SE o CAE dependiendo de la vacante, que hable lengua indígena, lo cual se informará al Consejo Distrital.

En caso de contar con listas diferenciadas se tomará de la relación que corresponda al ámbito geográfico.

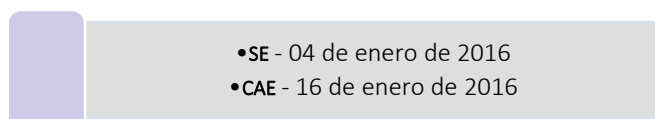
Excepcionalmente por cuestiones geográficas o socioculturales los consejos distritales podrán aprobar que las listas de reserva de CAE se integren con aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.000 (seis).

Con la finalidad de elegir al mejor aspirante de cada zona y de acuerdo a las características de cada Distrito, se podrán obtener del MULTISISTEMA ELEC listas de reserva diferenciadas para el CAE de acuerdo a las siguientes categorías:



3.8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y DESIGNACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DISTRITAL

Una vez obtenida la evaluación integral y realizada la designación por los consejos distritales, los resultados finales serán publicados en los estrados de las juntas distritales en las siguientes fechas:



Los nombres de los aspirantes a quienes se les contratará así como de aquellos que integrarán las listas de reserva, que servirán para ocupar las vacantes que se presenten, serán colocados en los estrados de las juntas distritales ejecutivas y se publicarán en la página de Internet del INE.

Cuando los miembros del Consejo Distrital consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la LGIPE 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 de la Lista de Reserva en orden descendente de calificación, hasta completar el número requerido.

3.9 NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no contar con el número suficiente de SE, CAE o quedarse con 10 aspirantes o menos en Lista de Reserva para cubrir las vacantes que se generen por eventuales renunciaciones, terminación anticipada, o rescisiones de contrato, los consejos distritales podrán determinar, de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General del INE, la publicación de nuevas convocatorias, el número de veces que sea necesario.

Al no contar con suficientes aspirantes en la lista de reserva a criterio de la Junta y consejeros electorales se analizará la posibilidad de emitir una nueva convocatoria.

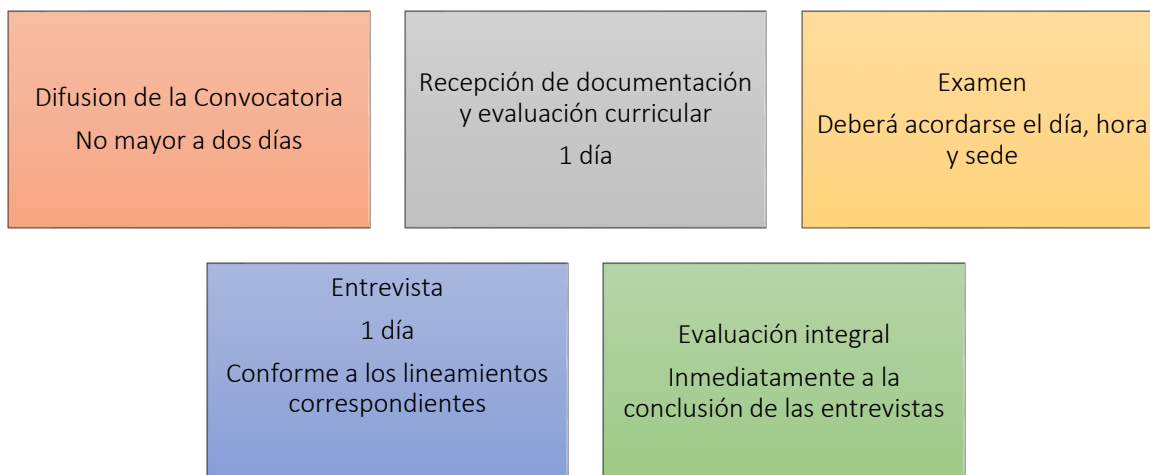
Periodos de emisión de nuevas convocatorias

Del 15 de enero al 15 de mayo de 2016

Cuando se abran nuevas convocatorias, se informará inmediatamente a la JLE para que notifique de inmediato a la DECEYEC a través de la Dirección de Capacitación Electoral, solicitando la apertura del MULTISISTEMA ELEC, así como el envío de un Examen y una Entrevista diferentes para aplicarse a los nuevos aspirantes.

Una vez realizada la notificación a la DECEYEC, se llevará a cabo lo siguiente:

- Se realizarán los procedimientos de reclutamiento y selección considerando los siguientes periodos:



- Se enviará vía correo electrónico, en formato PDF, la nueva versión del examen y de la entrevista. **Por ningún motivo deberán utilizarse las versiones anteriores de ambos instrumentos.**
- La nueva versión del examen sólo podrá abrirse con una clave de acceso que será enviada al Vocal Ejecutivo Local quien deberá coordinar una reunión de trabajo para llevar a cabo la reproducción de dicho instrumento.
- Una vez impresos los exámenes, se realizará la entrega y resguardo correspondiente en cada uno de los distritos conforme a lo establecido en el apartado 3.3.2. Recepción del examen en los órganos desconcentrados.
- Resulta importante señalar, que tratándose de convocatorias extraordinarias la condición variable radica en el tiempo más no en el estricto seguimiento de los procedimientos, por lo que en todo momento deberá atenderse a lo establecido en el presente MANUAL.

3.10 PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL

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

La participación de los consejos es fundamental en las siguientes actividades:

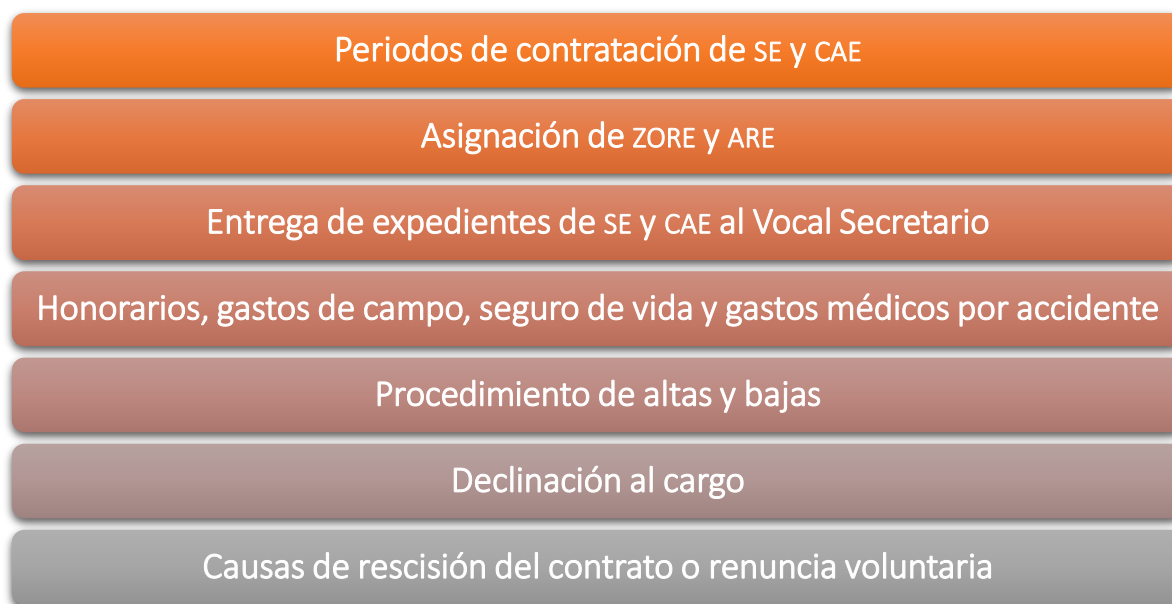
Reunión de trabajo para la apertura y revisión de los exámenes recibidos.	
Aplicación del examen	
05 de diciembre de 2015	
Reunión de trabajo para la calificación de los exámenes junto con todos los vocales	
05 al 07 de diciembre de 2015	
Agendar fechas para aplicación de entrevistas	
Aplicación de entrevistas para SE y CAE	
SE Del 10 al 14 de diciembre de 2015	CAE Del 04 al 12 de enero de 2016
Designar a los aspirantes que serán contratados como SE	
En la sesión del 04 de enero de 2016	
Designar a los aspirantes que serán contratados como CAE	
En la sesión del 16 de enero de 2016	
Determinar, en su caso, la publicación de nuevas convocatorias	
Evaluación de SE y CAE	
En la sesión del 09 de abril al 15 de junio de 2016	

CAPÍTULO 4 CONTRATACIÓN

OBJETIVOS

- Establecer un contrato civil con los aspirantes aprobados por el Consejo Distrital.
- Cumplir con los requisitos administrativos para la incorporación formal de los aspirantes designados como SE y CAE.
- Establecer los honorarios y gastos de campo.
- Establecer los motivos por los cuales se podría rescindir el contrato.

4.1. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA CONTRATACIÓN



4.2. CONTRATACIÓN PARA SE Y CAE

Una vez obtenida la evaluación integral de los aspirantes para SE y CAE, así como la aprobación de los listados de los mismos por los consejos distritales y una vez publicados los resultados en los estrados y en la página electrónica del INE; se procede a la contratación temporal de los aspirantes a SE y CAE a través de la firma de un contrato en donde se señale la figura a ocupar, las actividades que realizará, la contraprestación que recibirá y el tiempo durante el que desempeñará los servicios, entre otros aspectos. La falta de firma del SE y CAE en el contrato no afecta la validez de éste si se prestan los servicios y se cubren los honorarios.

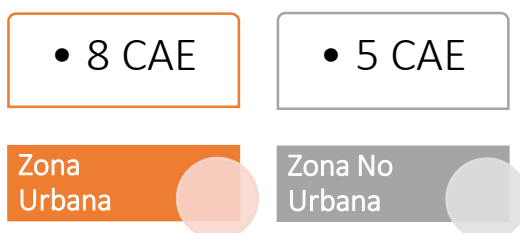
Los periodos de contratación establecidos para el PEL 2015-2016 son:

- SE - Del 16 de enero al 15 de junio de 2016
- CAE - Del 22 de enero al 15 de junio de 2016

4.3. LUGAR EN EL QUE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES LOS SE Y CAE

Cada SE, se encargará de una Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) que será el lugar en donde llevarán a cabo las actividades de capacitación y asistencia electoral en campo. La ZORE es el espacio geográfico en donde los SE llevan a cabo las actividades de coordinación y supervisión de las actividades de capacitación y asistencia electoral, está conformada por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE).

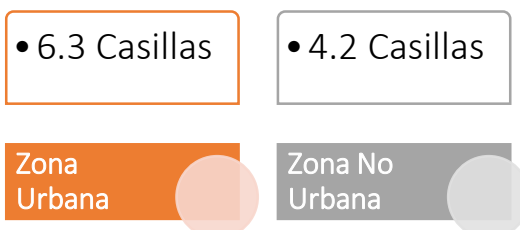
En promedio cada SE coordinará a:



Las especificaciones para la conformación de las ZORE se presentan en los *Lineamientos y criterios para la determinación de ZORE y ARE*. (Anexo 12).

Por su parte, los CAE tendrán un ARE que es el espacio geográfico en el que el CAE desarrolla las actividades de capacitación y asistencia electoral y está integrado por una o varias secciones electorales donde se prevé instalar un número determinado de casillas.

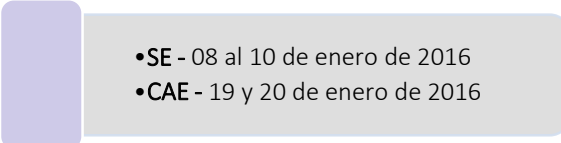
En promedio cada CAE tendrá:



La determinación de las ARE obedece a criterios cuantitativos, geográficos electorales y socioculturales específicos que se encuentran detallados en los *Lineamientos y criterios para la determinación de ZORE y ARE*. (Anexo 12).

4.4. ENTREGA DE EXPEDIENTES DE SE Y CAE

El vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica entregará 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 Integral para la Gestión Administrativa (SIGA)*, módulo *Sistema de Nomina de Proceso Electoral (SINOPE)*, y se generen los contratos civiles temporales, en los siguientes periodos:

- 
- SE - 08 al 10 de enero de 2016
 - CAE - 19 y 20 de enero de 2016

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

Por ningún motivo se podrán contratar familiares consanguíneos o por afinidad, hasta el 4° grado, de algún Vocal de la Junta Ejecutiva o integrantes del Consejo Distrital correspondiente (consejeros electorales y representantes de partidos políticos). Quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En esta etapa se debe solicitar a los aspirantes:

- CURP
 - RFC
 - 5 fotografías tamaño infantil
 - Beneficiarios
-

Las renunciias (terminación anticipada), bajas o faltas que conlleven incumplimiento de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, tendrán que informarse de inmediato al Coordinador o Enlace Administrativo para que se proceda a la actualización del SIGA-SINOPE, y a los consejeros que presidan las comisiones que atenderán la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Asistencia Electoral, así como al Consejo Distrital en la sesión que corresponda.

4.5. HONORARIOS, GASTOS DE CAMPO, SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE

4.5.1. HONORARIOS

Los honorarios para los SE y CAE están considerados de forma diferenciada por:

Distritos	
Vida estándar	Vida cara

La retribución bruta mensual para los prestadores de servicios como SE y CAE será la siguiente:

	SE	CAE
Vida Estándar	\$8,000	\$6,124
Vida Cara	\$10,191	\$8,500

La retribución neta que recibirán está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2016.

Los 18 distritos considerados como vida cara son los siguientes:

Entidad	Distrito	Cabecera
Baja California	01	Mexicali
	02	Mexicali
	03	Ensenada
	04	Tijuana
	05	Tijuana
	06	Tijuana
	07	Mexicali
	08	Tijuana
Chihuahua	01	Juárez
	02	Juárez
	03	Juárez
	04	Juárez
Quintana Roo	01	Playa del Carmen
	03	Cancún
Tamaulipas	01	Nuevo Laredo
	02	Reynosa
	03	Río Bravo
	04	Heroica Matamoros

El monto de los honorarios asignados a los SE y CAE está sujeto a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto del INE por parte de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Para aquellos casos en que la conclusión anticipada del contrato sea definitiva, es decir, que dejen de prestar sus servicios; se procederá a realizar el pago proporcional de la compensación de honorarios a de fin de año por el tiempo que haya prestado sus servicios, en el mes de octubre o diciembre, previa solicitud por escrito que presente el prestador de servicios para el otorgamiento de este pago.

En estos casos se deberá informar, a través de oficio, a la Dirección de Personal y a la Dirección de Recursos Financieros sobre la conclusión anticipada de contrato, a más tardar el día siguiente de la misma, con la finalidad de evitar pagos en demasía.

4.5.2. GASTOS DE CAMPO

El criterio para asignar los gastos de campo para **SE** será determinado a partir de los recorridos que realiza en todas las ARE de los CAE bajo su coordinación, de acuerdo con lo siguiente:

Rango	1	2	3	4
Criterio	A 30 minutos o menos de la cabecera distrital	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera distrital	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de cabecera distrital	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera distrital
Gastos mensual bruto	\$3,251.62	\$4,496.32	\$5,467.20	\$7,125.51

Los gastos de campo están sujetos a las deducciones fiscales que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2016.⁴

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

Para dicha asignación se establecerán 4 rangos, los cuales estarán determinados por las distancias que recorrerán los CAE asignados a las ARE cuyas secciones electorales se encuentran ubicadas a:

⁴ Estas cantidades también están sujetas a aprobación, en los términos del Anteproyecto de presupuesto del Instituto Nacional Electoral por parte de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Rango	1	2	3	4
Criterio	A 30 minutos o menos de la cabecera municipal	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera municipal	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de cabecera municipal	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera municipal
Gastos mensual bruto	\$2,312.91	\$2,888.85	\$3,882.38	\$5,358.50

Los gastos de campo están sujetos a las deducciones fiscales que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2016⁵.

4.5.3. SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE

Los SE y los CAE contarán con un seguro de vida en caso de muerte natural, con monto de \$224,000.00, y en caso de muerte accidental por \$448,000.00*, además, los beneficiarios previamente designados, recibirán \$24,000.00* para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que esté contratado y como consecuencia de un accidente sufrido por los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del mismo, la lesión produjera la pérdida de algún órgano la compañía le indemnizará de conformidad con una tabla de valores con una suma máxima de hasta \$224,000.00*.

Por accidentes personales sufridos en cumplimiento de sus actividades se entiende toda lesión corporal sufrida involuntariamente por la acción súbita, fortuita y violenta de una fuerza externa, y el asegurado recibirá un reembolso de gastos médicos por accidente hasta por \$51,000.00, apoyo con el que contará durante la vigencia de su contrato.

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

4.6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Los movimientos de prestadores de servicios son, altas, bajas, cambios de radicación, funciones y reingreso, entre otros, los cuales se realizarán a través del Sistema de Nomina del Proceso Electoral (SINOPE) conforme a la Guía de Responsabilidades y Manuales de Usuario del SINOPE, a la cual se accede a través de la red INE en la liga <https://dea.ine.mx/Sinope/>.

⁵ Ídem.

* Los montos establecidos se pueden modificar, derivado del proceso de licitación.

Es responsabilidad de los Vocales Secretarios y Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas y de los Vocales Secretarios de las Juntas Distritales Ejecutivas, la calidad de la información, misma que es la base para generar los contratos y pagos correspondientes.

La JDE instrumentará un mecanismo para notificar inmediatamente a los presidentes de las comisiones que atenderán la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Asistencia Electoral sobre los movimientos efectuados.

4.6.1. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- En los tiempos establecidos por la DEA

CONTRATACIÓN INICIAL

En lo que corresponde a los pagos, se sujetarán a lo siguiente:

- A. Si el inicio de la prestación del servicio es **entre el día 1 y el día 3 del mes, el pago de la primera quincena se realizará el día 15 del mismo.**
- B. Si el inicio de la prestación del servicio es **entre el día 4 y el día 17 del mes, el pago se realizará el día 30 del mismo.**
- C. Si el inicio de la prestación del servicio es **entre el día 18 y el día 30 del mes, el pago se realizará el día 15 del siguiente mes.**

MOVIMIENTOS

Los movimientos deberán registrarse en el *Sistema de Nómina del Proceso Electoral* (SINOPE) dentro de los primeros **cinco días de cada quincena**, conforme al Calendario de Operaciones emitido por la Dirección de Personal, para el con el propósito de que los pagos se realicen puntualmente.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

En la imagen se muestran los primeros días de cada quincena para el pago puntual, siempre y cuando se registren los movimientos en estos días.

➤ **Fuera del periodo establecido por la DEA**

Los movimientos que se efectúen fuera de los periodos establecidos en el Calendario de Operaciones (**movimientos extemporáneos**) se pagarán en la siguiente quincena aplicando el concepto de retroactividad que en ningún caso podrá ser mayor a 15 días. De requerirse una **Nómina Extraordinaria**, ésta se sujetará a los calendarios estipulados por la Dirección de Personal.

➤ **Responsable durante la Primera y Segunda etapa de Capacitación Electoral**

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el encargado de notificar al Coordinador o Enlace Administrativo de los movimientos que se susciten con el personal contratado para que se realicen los movimientos correspondientes y se apliquen en el Sistema de Nómina del Proceso Electoral para todo el periodo de contratación.

En caso de presentarse alguna baja en el transcurso de la quincena, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica comunicará de inmediato este hecho al Coordinador o Enlace Administrativo, así como el motivo de la baja, para que no entregue el cheque de honorarios y, si es el caso, se descuenten los días que correspondan a aquellos que no prestó el servicio de SE o CAE y, en su oportunidad, le informe al prestador del servicio el motivo de la baja.

A continuación se representan las figuras responsables de notificar los movimientos en el *Sistema de Nómina del Proceso Electoral*.



El Coordinador Administrativo en JLE o Enlace Administrativo en JDE entregará una plantilla apegándose a las fechas de movimientos estipuladas en el Calendario de Operación emitido por la Dirección de Personal

El VCEyEC revisará la plantilla para impactar los movimientos que se hayan presentado.



El VCEyEC informará al Coordinador Administrativo de JLE o Enlace Administrativo de JDE, el motivo de los movimientos y la autorización para que sean aplicados en el Sistema de Nómina del Proceso Electoral conforme a las fechas de Operación emitidas por la Dirección de Personal.

4.6.2. CONSIDERACIONES PARA CUBRIR LAS VACANTES

En caso de surgir una vacante del personal para SE o CAE se cubrirá el espacio faltante identificando, de acuerdo al momento y la causa, el movimiento correspondiente. A continuación se detalla cada uno de los movimientos.

▪ Declinación al contrato

Se entenderá como declinación al contrato cuando el aspirante no se presente a firmar su contrato desde la publicación de resultados y durante el periodo de contratación.

Momento	Figura	Solución	Tiempo para cubrir la vacante
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.	SE	Se recurrirá a la lista de Evaluación Integral y se tomará al aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar el listado diferenciado de Evaluación Integral y se informará al Consejo Distrital.	3 días

Momento	Figura	Solución	Tiempo para cubrir la vacante
	CAE	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAE y se tomará al aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar las listas diferenciadas.	3 días
Ya iniciado el periodo de contratación.	SE	Se recurrirá a la Lista de Reserva de SE, verificando esté contratado como CAE.	Inmediato
	CAE	Se recurrirá a la lista de reserva de CAE y se tomará al aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar las listas diferenciadas.	Inmediato

▪ Rescisión de contrato

Se presenta cuando un SE o CAE incurre en alguna de las siguientes causas:

1. Incurrir en falsedad	Se detecta que el SE o CAE dice mentiras o altera la información verbal o escrita en el desarrollo de sus actividades.
2. Inadecuada atención a ciudadanos y/o compañeros	Cuando se presenta una denuncia por parte del ciudadano o de un compañero y ésta es corroborada por un Vocal o un Consejero.
3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto Nacional Electoral	Cuando el SE o CAE destruya o exponga a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (local donde se encuentren asentadas las instalaciones de la JDE) del INE, así como material electoral o documentación que utiliza para notificar y/o capacitar a los ciudadanos (hojas de datos, carta-notificación, nombramientos, etc.).
4. Violar la disciplina institucional	Si el SE o CAE viola cualquier norma establecida en el contrato, reglamentos y leyes que rigen al INE.
5. Se deja de cumplir con los requisitos señalados en la <i>Convocatoria</i>	En caso que el SE o CAE deje de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para desempeñarse en dichas figuras, por ejemplo: si pierde sus derechos civiles y políticos, si deja de residir en el distrito en que se desempeña como SE o CAE, si milita en algún partido u organización política, entre otras.
6. Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo los influjos de drogas o estupefacientes, sin prescripción médica	Presentarse a prestar sus servicios bajo el influjo de alcohol, drogas o estupefacientes ya sea en el inmueble de la JDE, 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 INE.
7. Difundir información confidencial	El SE o CAE no debe dar a conocer por ningún motivo los datos de un ciudadano a persona ajena a la institución, ya que son confidenciales y propiedad del INE.

8. Mantener contacto con partidos, candidatos u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura	Cuando se detecta que el SE o CAE mantiene vínculos con algún partido u organización política proporcionando información confidencial (nombres, teléfonos o domicilios de los ciudadanos), material o documentos que le son entregados por el INE, así como apoyar a algún partido o candidato.
9. Entregar documentación falsa o alterada al INE	Cuando el SE o CAE altera o simula la información que debe recabar o recaba de los ciudadanos.
10. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados	Cuando el SE o CAE abandona las actividades objeto del contrato sin causa justificada.
11. Incumplimiento de las actividades para las que fueron contratados.	Cuando el desempeño del SE o CAE no permita el cumplimiento de las metas indicadas en los manuales respectivos.
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.

Los formatos relacionados con la rescisión de contrato de este personal son los siguientes:

Formato	Anexo
<i>Cédula de notificación</i>	13
<i>Citatorio</i>	14
<i>Constancia de hechos</i>	15
<i>Notificación de baja</i>	16

▪ **Renuncia al contrato (terminación anticipada)**

Cuando el aspirante ***ya cuenta con un contrato y renuncia al mismo de forma voluntaria*** por alguna de las siguientes causas:

1. <i>Cambio de domicilio</i>	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 prestando sus servicios en esa JDE.
2. <i>Oferta laboral</i>	Cuando el SE o CAE renuncie por obtener un trabajo en algún otro organismo o empresa.
3. <i>Enfermedad</i>	En caso de que el personal contratado como SE o CAE sufra alguna patología que le impida seguir realizando de manera adecuada sus actividades.
4. <i>Incompatibilidad con otras actividades</i>	Cuando el SE o CAE debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc., y se encuentre imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades en el INE.
5. <i>Por motivos personales</i>	Cuando el prestador de servicios presenta su renuncia sin argumentar alguno de los motivos anteriores.

En caso de renuncia al contrato se utilizará el formato Terminación anticipada de contrato (**Anexo 17**) para dejar constancia de la decisión del SE o CAE.

➤ **Situaciones que pueden presentarse**

Momento	Caso	Escenarios	Solución	Se considera como
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación	La JDE llama a los aspirantes que obtuvieron las mayores calificaciones en la Evaluación Integral para pedirles que completen los requisitos administrativos y concluyan su proceso de contratación	El aspirante responde que ya no está interesado	Como expresó que no está interesado se considera declinación al contrato; por tanto, se llama inmediatamente al siguiente aspirante con mayor calificación en la lista de reserva	Declinación al contrato
		El aspirante no responde a los llamados de la JDE	Como no se ha localizado, se considera declinación al contrato, por lo tanto se llama inmediatamente al aspirante con mayor calificación que sigue en la lista de reserva	Declinación al contrato
Ya iniciado el periodo de contratación *Una vez que el aspirante esté registrado en el SIGA ya se considera como renuncia	El SE o CAE no se presenta a tomar el taller de capacitación para el desarrollo de sus actividades. La JDE lo llama para preguntar su situación	El aspirante le explica que por motivos personales (enfermedad, legal, etc.) no fue ese día pero que sí está interesado en presentar sus servicios	Es decisión del Vocal esperar al SE o CAE, según la situación que éste le haya planteado	Renuncia al contrato
		El aspirante responde que ya no está interesado en prestar sus servicios como SE o CAE	Como expresó que ya no está interesado en prestar sus servicios se considera renuncia al contrato, por lo tanto se llama inmediatamente al siguiente aspirante con mayor calificación en la lista de reserva	Renuncia al contrato
		El aspirante no responde los llamados de la JDE	Como no se ha localizado se considera declinación al contrato, por lo tanto se llama inmediatamente al aspirante con mayor calificación que sigue en la lista	Declinación al contrato

Momento	Caso	Escenarios	Solución	Se considera como
	Un SE o CAE renuncia, por tanto la JDE llama al siguiente aspirante con mayor calificación en la lista de reserva	El aspirante a contratar expresa que no podrá desempeñarse como SE o CAE	Como expresó que no está interesado se considera como renuncia al contrato, por lo tanto se llama inmediatamente al siguiente aspirante con mayor calificación en la lista de reserva	Renuncia al contrato
		El aspirante no responde a los llamados de la JDE	Como no se ha localizado se considera renuncia al contrato, por lo tanto se llama inmediatamente al aspirante con mayor calificación que sigue en la lista de reserva	Renuncia al contrato

Nota: En todos los casos es importante que en el expediente del aspirante que se buscó para ser contratado, se anote la fecha y hora en la que se realizó la búsqueda.

2 personas no pueden ocupar la plaza el mismo día, por lo tanto la solicitud de alta aplica para el siguiente día.

Administrativamente no es posible solicitar periodos de contratación de manera retroactiva mayor a 15 días.

4.7. IDENTIFICACIÓN DE PRENDAS

Los SE y CAE contratados para el PEL 2015-2016, deben estar debidamente identificados como personal que presta sus servicios en el INE, con el objeto de que los ciudadanos los reconozcan y se genere la confianza necesaria, pues son precisamente los SE y CAE quienes mantienen contacto directo con la ciudadanía.

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 considerando un porcentaje adicional en caso de sustituciones.



- Porta gafete
- Chaleco
- Cachucha
- Mochila
- Tabla de apoyo
- Manga (exclusiva para las zonas en las que se requiera)

Las prendas llegarán por lotes a la JLE, a su vez, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral las distribuirán a las juntas distritales ejecutivas de manera equitativa con respecto a las tallas.

La entrega de las prendas a los SE y CAE está prevista para el siguiente periodo:

• Del 16 al 31 de enero de 2016

El responsable de entregar las prendas a los usuarios será el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas.

Es importante señalar que estas prendas son de uso exclusivo de los SE y CAE. En caso de renuncia o rescisión del contrato, se deberá solicitar que las prendas de identificación sean devueltas, a fin de evitar que se haga mal uso de ellas.

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

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

Para evitar el mal uso del gafete los SE y CAE deben:

1. Notificar por escrito a los vocales ejecutivos y secretarios en caso de extravío.
 2. Entregarlo una vez que haya concluido su periodo de contratación.
-

CAPÍTULO 5 CAPACITACIÓN A SE Y CAE

OBJETIVO

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

5. TALLERES DE CAPACITACIÓN A SE Y CAE

Los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios reciben dos talleres de capacitación para desarrollar con calidad sus actividades como SE y CAE.

Primer y Segundo Taller de Capacitación



- Objetivo
- Organización
- Programa
- Evaluación

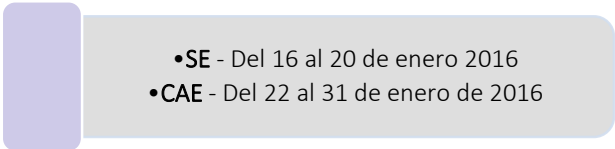
5.1. PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN

5.1.1.OBJETIVO

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

5.1.2. ORGANIZACIÓN

El primer taller de capacitación para cada figura se impartirá en los siguientes periodos:

- 
- SE - Del 16 al 20 de enero 2016
 - CAE - Del 22 al 31 de enero de 2016

La duración aproximada del taller para SE será de 26 horas y para CAE de 27 horas.

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 detrimento de la calidad, dando el tiempo necesario para los recorridos en campo.

Los talleres de capacitación para los SE y CAE, se realizarán de manera práctica y vivencial, en las instalaciones que considere el Vocal Ejecutivo Distrital, de preferencia en la cabecera distrital, contemplando la cantidad de SE y CAE contratados.

La inauguración de los talleres estará a cargo del Vocal Ejecutivo Distrital, en caso de que existan sedes alternas el Vocal encargado de dicha sede realizará la inauguración. Después de la inauguración, se llevará a cabo una técnica de presentación entre los asistentes al taller, la cual será en función de la cantidad de los presentes y una vez finalizada se sugiere se trabaje con grupos de 30 personas como máximo, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se recomienda que los temas sean abordados de forma dinámica para mantener la atención de los participantes y garantizar la comprensión de los temas.

Para optimizar la función del taller de capacitación para cada una de las figuras; se propone que, finalizado cada uno de los ejes temáticos, se realice un breve ejercicio que permita detectar al facilitador si los SE y CAE han comprendido el contenido del tema y así tomar las medidas necesarias

para su corrección o reforzamiento. Es importante señalar que durante la impartición del tema de reconocimiento del ARE, se alternen los conocimientos teóricos con las actividades en campo, (se tendrán que realizar los recorridos de reconocimiento en los lugares donde se instalarán las casillas, al mismo tiempo que se hará la obtención de anuencias), para lo cual es indispensable que los SE y CAE utilicen los productos cartográficos actualizados que les fueron dotados en el tema que alude a estos materiales, y se programen los recorridos en coordinación con los Vocales de Organización y Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Los SE coordinarán los recorridos de reconocimiento de las ARE que realizarán los CAE y podrán organizar sesiones grupales para resolver las dudas y reforzar conocimientos.

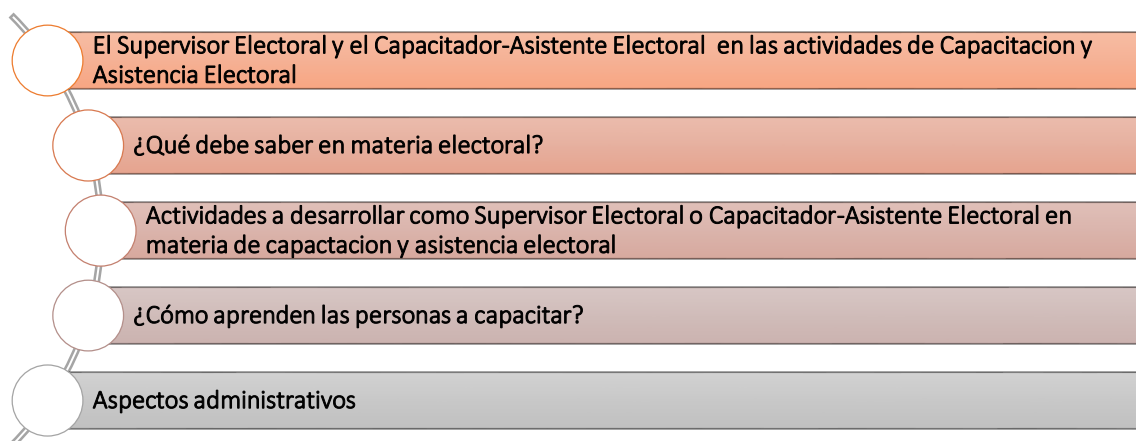
Terminada la impartición del primer taller para cada una de las figuras se propone llevar a cabo un ejercicio vivencial que abarque desde la entrega de la Carta-Notificación hasta la entrega del paquete electoral al presidente de la mesa directiva de casilla.

**Se recomienda que se realicen dinámicas con la técnica de
socio-drama para reforzar el conocimiento**

Para la impartición de los talleres de capacitación se requerirá el apoyo y participación de todos los vocales de las juntas distritales ejecutivas, ya que fungirán como instructores de acuerdo al área de especialidad que desempeñen en cada junta. Esta actividad deberá realizarse bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo.

**Los SE podrán participar como facilitadores en el primer taller de
capacitación para CAE únicamente bajo la supervisión de los vocales
de la JDE.**

5.1.3. EJES TEMÁTICOS



5.1.4. PROGRAMA DEL PRIMER TALLER PARA SE Y CAE

Programa del primer taller de capacitación a supervisores electorales

Duración mínima del taller: 26 horas

Tema	Responsable	Duración aproximada (minutos)
<i>Inauguración del taller</i>	VE o el Vocal responsable de la sede	10
<i>Presentación de los participantes</i>	VE o el vocal responsable de la sede	20

I. EL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Objetivo: Conocer y comprender la importancia y características del SE para el desempeño de sus actividades de capacitación y asistencia electoral			
Tema	Responsable	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. ¿Quién es el Supervisor Electoral (SE)? 2. ¿Quién es el Capacitador-Asistente Electoral (CAE)?	VCEyEC y VOE	Manual del SE Presentación de PowerPoint	20

I. EL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Objetivo: Conocer y comprender la importancia y características del SE para el desempeño de sus actividades de capacitación y asistencia electoral			
Tema	Responsable	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
3. ¿Qué es la Supervisión Electoral y la Asistencia Electoral?		Manual del SE Presentación de PowerPoint	80
4. ¿Qué es una competencia?			
4.1. ¿Cuáles son las competencias que debes manejar como SE?			
4.1.1. Liderazgo.			
4.1.2. Manejo y resolución de problemas.			30
4.1.3. Trabajo bajo presión.			
4.1.4. Planeación.			
4.1.5. Orientación al servicio.			
4.1.6. Comunicación efectiva.			
5. ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a los CAE sobre las actividades que desarrollan?			

II. ¿QUÉ DEBE SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
Objetivo: Identificar la información básica del ámbito institucional en el que participará			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Democracia y participación ciudadana.	VE, VS, VOE o VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	90
1.1. ¿Qué es la democracia?			
1.2. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia.			
1.3. ¿Qué es la ciudadanía?			
1.3.1. Derechos y obligaciones del ciudadano.			
1.4. ¿Qué es la participación ciudadana?			
1.5. Atención a la diversidad cultural*.			
1.6. Usos y costumbres*.			

***Temas a abordar solamente en distritos que tienen presencia de población indígena**

II. ¿QUÉ DEBE SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
<i>Objetivo: Identificar la información básica del ámbito institucional en el que participará</i>			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
2. Órganos electorales federales. 2.1. Instituto Nacional Electoral: funciones y fines. 2.2. Estructura del Instituto Nacional Electoral. 2.2.1. Consejo General. 2.2.2. Junta General Ejecutiva. 2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas. 2.2.4. Consejos Locales. 2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas. 2.2.5.1. Oficinas Municipales. 2.2.6. Consejos Distritales. 2.2.7. Mesas directivas de casilla. 2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). 2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE). 2.5. Autoridades Electorales Jurisdiccionales Locales.	VE, VS, VOE, VCEyEC, VRFE y JOSA	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	60
3. Geografía electoral. 3.1. Utilidad de los productos cartográficos. 3.2. Orientación. 3.3. Identificación geoelectoral. 3.3.1. Claves geoelectorales. 3.3.2. Simbología. 3.3.2.1. Símbolos lineales. 3.3.2.2. Símbolos puntuales. 3.3.2.3. Símbolos areales.	VRFE, CARTÓGRAFOS O JOSA	Manual del CAE Tomo I Cartografía de la DERFE	60
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas? 3.6. Recorrer e identificar tu ARE, ubicación de casillas y obtención de anuencias.	VRFE, VCEyEC, VOE y JOSA VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo II Cartografía de la DERFE	60
4. Lista Nominal de Electores y Padrón Electoral. 4.1. Credencial para Votar 4.2. ¿Cómo obtener la Credencial para Votar? 4.2.1. Características de la Credencial para Votar Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos.	VRFE, JOSA o TÉCNICO DE CAMPO	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	20
5. Organismos Públicos Locales. 5.1. Autoridades locales. 5.2. Relación con el INE. 5.3. Cargos de elección popular a renovarse en 2016.	OPL y VCEyEC	OPL	60

II. ¿QUÉ DEBE SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
Objetivo: Identificar la información básica del ámbito institucional en el que participará			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
<p>6. Proceso Electoral Local 2015-2016</p> <p>6.1. Preparación de la elección.</p> <p>6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla</p> <p>6.1.1.1. Primer sorteo.</p> <p>6.1.1.2. Segundo sorteo.</p> <p>6.1.2. ¿Quién es el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla?</p> <p>6.1.2.1. ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?</p> <p>6.1.3. Procedimiento de ubicación de casillas.</p> <p>6.1.4. Recepción, preparación y entrega de la documentación y material electoral.</p> <p>6.1.5. Registro de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla y generales.</p> <p>6.1.6. Observadores electorales.</p>	VE, VS, VOE y VCEyEC	<p>Manual del FMDC (versión CAE)</p> <p>Manual del CAE Tomo I</p>	110
<p>7. La Jornada Electoral.</p> <p>7.1. Información básica.</p> <p>7.2. Preparación de la Jornada Electoral.</p> <p>7.3. Instalación de la casilla.</p> <p>7.4. Votación.</p> <p>7.5. Conteo de los votos y llenado de las actas.</p> <p>7.6. Integración de los expedientes de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.</p> <p>7.7. Actos posteriores a la elección y resultados electorales.</p>	VE, VS, VOE y VCEyEC	<p>Manual del Funcionario de Casilla (Versión CAE)</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	150
8. Delitos electorales.	VE y VS	<p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	40

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Objetivo: Conocer las actividades que desarrollará durante el Proceso Electoral para planear y organizar sus tareas			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
<p>1. Actividades de capacitación electoral a realizar antes de la Jornada Electoral.</p> <p>1.1. Asistir al primer taller de capacitación para SE.</p> <p>1.2. Apoyar en el primer taller de capacitación para el CAE.</p> <p>1.3. Colaborar en la realización del primer sorteo (insaculación) y en la impresión de las Cartas-Notificación.</p> <p>1.4. Coordinar, supervisar y verificar la visita, la notificación a ciudadanos sorteados y la revisita.</p> <p>1.4.1. Visitar, notificar a los ciudadanos sorteados y visitar.</p> <p>1.4.1.1. Llenado de talón “comprobante de visita”.</p> <p>1.4.1.2. Llenado del talón “carta-notificación”.</p> <p>1.4.2. Conocer el Listado de razones por las que un ciudadano no participa.</p> <p>1.5. ¿Qué debes hacer como SE si estas a cargo de Secciones de Atención Especial?</p> <p>1.6. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados.</p> <p>1.7. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos.</p> <p>1.8. Verificación de la primera etapa de capacitación (gabinete y campo).</p> <p>1.9. Asistir al segundo taller de capacitación para SE y CAE.</p> <p>1.10. Colaborar en el segundo sorteo (insaculación), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y are.</p> <p>1.11. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla.</p> <p>1.12. Coordinar, revisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en el simulacro y prácticas.</p> <p>1.13. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios</p>	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II (Ver tema III subtema 1.2.1 y 1.2.2)	150

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Objetivo: Conocer las actividades que desarrollará durante el Proceso Electoral para planear y organizar sus tareas			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
de mesa directiva de casilla. 1.14. Verificación de la segunda etapa de capacitación (gabinete y campo).			
2. Actividades a realizar en materia de capacitación electoral después de la Jornada Electoral. 2.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla. 3. Evaluación de la calidad de la capacitación.	VCEyEC	Presentación de PowerPoint Manual del SE Manual del CAE tomo II	60
4. Actividades de asistencia electoral (Programa de Asistencia Electoral). 4.1. Actividades de asistencia electoral a realizar antes de la Jornada Electoral. 4.2. Actividades de asistencia electoral a realizar durante la Jornada Electoral. 4.3. Actividades de asistencia electoral a realizar después de la Jornada Electoral.	VOE	Manual del SE	150

IV. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS A CAPACITAR?			
Objetivo: Conocer y adquirir las herramientas necesarias para lograr el proceso de enseñanza-aprendizaje en las personas adultas			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. El proceso de aprendizaje. 1.1. Características de los participantes. 1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje en las personas adultas. 1.3. Estilos de aprendizaje. 1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado. 1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas.	VCEyEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	90
2. Conducción de grupos. 2.1. Roles de los participantes.	VCEyEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30
3. Proceso de enseñanza individualizada.	VCEyEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	10

IV. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS A CAPACITAR?			
Objetivo: Conocer y adquirir las herramientas necesarias para lograr el proceso de enseñanza-aprendizaje en las personas adultas			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
4. Técnicas didácticas. 4.1. Técnicas instruccionales. 4.2. Técnicas grupales.	VCEyEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30
5. Materiales didácticos. 5.1. El uso de los materiales didácticos. 5.2. Tipos de materiales. 5.2.1. Material visual. 5.2.2. Material audiovisual. 5.2.3. Material para la capacitación del CAE. 5.2.4. Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla. 5.2.5. Materiales de orientación ciudadana.	VCEyEC y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano.	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10

V. COMPETENCIAS DEL CAE			
Objetivo: Conocer las competencias de los capacitadores-asistentes electorales para retroalimentar el desempeño de sus capacitadores			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Persuasión y negociación. 1.1. Sensibilización. 1.2. Tipos de comunicación: Comunicación verbal y no verbal. 2. Habilidad instruccional. 3. Resolución de problemas. 4. Trabajo en campo. 5. Trabajo bajo presión. 6. Orientación al servicio. 7. Administración del tiempo. 8. Trabajo en equipo.	VE, VS, VCEyEC, VOE y VRFE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	120

VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
Objetivo: Obtener información respecto a sus derechos y obligaciones derivados de su contratación			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Lo que debes evitar como SE: Causas de rescisión de contrato.	VS, VCEyEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del SE	60
2. Honorarios.	VS O ENLACE ADMINISTRATIVO		
3. Gastos de campo.			
4. Seguros de vida y gastos médicos.			
5. Compensación de honorarios a fin de año.			

Programa del primer taller de capacitación a capacitadores-asistentes electorales

Duración mínima del taller: 27 horas

Tema	Responsable de la instrucción	Duración aproximada (minutos)
<i>Inauguración del taller</i>	VE o el vocal responsable de la sede	10
<i>Presentación de los participantes</i>	VE o el vocal responsable de la sede	20

I. EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
<i>Objetivo: Comprender la importancia y características del CAE para el desempeño de sus actividades</i>			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Asistir al primer taller de capacitación para los CAE.	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	20
2. ¿Quién es el Capacitador-Asistente Electoral (CAE)?			
3. ¿Qué es la Capacitación Electoral y la Asistencia Electoral?			
4. ¿Qué es una competencia?	VE, VCEyEC y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	120
4.1. ¿Cuáles son las competencias que debes manejar?			
4.1.1. Persuasión y negociación.			
4.1.1.1. Sensibilización.			
4.1.1.2. Tipos de comunicación: Comunicación verbal y no verbal.			
4.1.2. Habilidad instruccional.			
4.1.3. Trabajo en campo.			
4.1.4. Trabajo bajo presión.			
4.1.5. Orientación al servicio.			
4.1.6. Resolución de problemas.			
4.1.7. Administración del tiempo.			
4.1.8. Trabajo en equipo.			

II. ¿QUÉ DEBE SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
Objetivo: Obtener información básica en materia electoral, propia del ámbito institucional en el que participará			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Democracia y participación ciudadana. 1.1. ¿Qué es la democracia? 1.2. Importancia de la participación ciudadanía en la consolidación de la democracia. 1.3. ¿Qué es la ciudadanía? 1.3.1. Derechos y obligaciones del ciudadano. 1.4. ¿Qué es la participación ciudadana? 1.5. Atención a la diversidad cultural.* 1.6. Usos y costumbres.*	VE, VS, VOE o VCEyEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	90
*Temas a abordar solamente en distritos que tienen presencia de población indígena			
2. Órganos electorales federales. 2.1. Instituto Nacional Electoral: funciones y fines. 2.2. Estructura del Instituto Nacional Electoral. 2.2.1. Consejo General. 2.2.2. Junta General Ejecutiva. 2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas. 2.2.4. Consejos Locales. 2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas. 2.2.5.1. Oficinas Municipales. 2.2.6. Consejos Distritales. 2.2.7. Mesas directivas de casilla. 2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). 2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE). 2.5. Autoridades Electorales Jurisdiccionales Locales.	VE, VS, VOE, VCEyEC, VRFE y JOSA	Presentación PowerPoint Manual del CAE Tomo I	60
3. Geografía electoral. 3.1. Utilidad de los productos cartográficos. 3.2. Orientación. 3.3. Identificación geoelectoral. 3.3.1. Claves geoelectorales. 3.3.2. Simbología. 3.3.3. Símbolos lineales. 3.3.4. Símbolos puntuales. 3.3.5. Símbolos areales.	VRFE, CARTÓGRAFOS o JOSA o TÉCNICO DE CAPACITACIÓN	Manual del CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	60
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas? 3.6. Recorrer e identificar tu ARE, ubicación de casillas y obtención de anuencias.	VRFE, VCEyEC, VOE y JOSA	Manual del CAE Tomo II Cartografía de la DERFE	60
4. Lista Nominal de Electores y Padrón Electoral. 4.1. Credencial para Votar. 4.2. ¿Cómo obtener la Credencial para Votar? 4.2.1. Características de la Credencial para Votar.	VRFE, JOSA y TÉCNICO DE CAMPO	Manual del CAE Tomo I	20

II. ¿QUÉ DEBE SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
Objetivo: Obtener información básica en materia electoral, propia del ámbito institucional en el que participará			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
4.3. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos.		Presentación de PowerPoint	
5. Organismos Públicos Locales. 5.1. Autoridades locales. 5.2. Relación con el INE. 5.3. Cargos de elección popular a renovarse en 2016.	OPL y VCEyEC	OPL	60
6. Proceso Electoral Local 2015-2016. 6.1. Preparación de la elección. 6.2. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla. 6.2.1. Primer sorteo. 6.2.2. Segundo sorteo. 6.3. ¿Quién es el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla? 6.3.1. ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla? 6.4. Procedimiento de ubicación de casillas. 6.5. Recepción, preparación y entrega de la documentación y material electoral. 6.6. Registro de representantes de partido político y, en su caso candidatos independientes, ante las mesas directivas de casilla y generales. 6.7. Observadores electorales.	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Manual del FMDC (versión CAE) Presentación de PowerPoint	110
7. La Jornada Electoral 7.1. Información básica. 7.2. Preparación de la Jornada Electoral. 7.3. Instalación de la casilla. 7.4. Votación. 7.5. Conteo de los votos y llenado de las actas. 7.6. Integración de los expedientes de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital. 7.7. Actos posteriores a la elección y resultados electorales.	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint Manual del Funcionario de casilla (versión CAE)	150
8. Delitos electorales.	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	40

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Objetivo: Conocer las actividades que desarrollará durante el Proceso Electoral para planear y organizar sus tareas			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Actividades a desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral. 1.1. Visitar y entregar Cartas-Notificación a ciudadanos sorteados. 1.1.1. Visita. 1.1.1.1. Llenado del talón "Comprobante de la visita". 1.1.2. Notificación. 1.1.2.1. Llenado del talón de la carta-notificación. 1.1.3. Revisita. 1.1.3.1. Listado de razones por las que un ciudadano no participa. 1.2. Capacitar a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa. 1.3. Identificación de lugares y modalidades de capacitación.	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II Socio-drama dirigido por los SE (temas 1.1 al 1.2.)	150
1.4. Guías de instrucción para el curso de capacitación de manera individual y grupal a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación. 1.5. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos. 1.6. Segundo curso de capacitación y asistencia electoral.	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	60
1.7. Entregar nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. 1.8. Capacitar a ciudadanos designados como funcionarios de casilla (segunda etapa). 1.8.1. Capacitación individual. 1.8.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación. 1.8.2. Capacitación grupal. 1.8.2.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación. 1.8.3. Simulacro de la Jornada Electoral 1.8.3.1. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación. 1.8.3.2. Listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla. 1.8.3.3. Materiales con los que cuentas para la realización del Simulacro. 1.8.4. Práctica de la Jornada Electoral.	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla	120

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Objetivo: Conocer las actividades que desarrollará durante el Proceso Electoral para planear y organizar sus tareas			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1.8.4.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación.			
1.9. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla.	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	30
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral. 2.1. Entregar reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20
3. Evaluación de la calidad de la capacitación.	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	30
4. Actividades de asistencia electoral (Programa de Asistencia Electoral). 4.1. Actividades de asistencia electoral a realizar antes de la Jornada Electoral. 4.2. Actividades de asistencia electoral a realizar durante la Jornada Electoral. 4.3. Actividades de asistencia electoral a realizar después de la Jornada Electoral.	VOE	Manual del CAE Tomo II Presentación de PowerPoint (DEOE)	120

IV. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS A CAPACITAR?			
Objetivo: Conocer y adquirir las herramientas necesarias para lograr el proceso enseñanza-aprendizaje en las personas adultas			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas. 1.1. Características de los participantes. 1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje. 1.3. Estilos de aprendizaje de las personas. 1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado. 1.3.1.1. Sistema de representación visual. 1.3.1.2. Sistema de representación auditivo. 1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico. 1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas.	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	90
2. Conducción de grupos. 2.1. Roles de los participantes.	VCEyEC y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30

IV. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS A CAPACITAR?			
<i>Objetivo: Conocer y adquirir las herramientas necesarias para lograr el proceso enseñanza-aprendizaje en las personas adultas</i>			
<i>Tema</i>	<i>Responsable de la instrucción</i>	<i>Material didáctico o de apoyo</i>	<i>Duración aproximada (minutos)</i>
3. Proceso de enseñanza individualizada.	VCEyEC y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	10
4. Técnicas didácticas. 4.1. Técnicas instruccionales. 4.2. Técnicas grupales.	VCEyEC y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30
5. Materiales didácticos. 5.1. ¿Para qué sirven los materiales didácticos? 5.2. Tipos de materiales. 5.2.1. Material visual. 5.2.2. Material audiovisual. 5.3. Materiales para la capacitación del CAE. 5.4. Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla. 5.5. Materiales de orientación ciudadana.	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano.	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10

V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
<i>Objetivo: Obtener información respecto a sus derechos y obligaciones derivados de su contratación</i>			
<i>Tema</i>	<i>Responsable de la instrucción</i>	<i>Material didáctico o de apoyo</i>	<i>Duración aproximada (minutos)</i>
1. Lo que debes evitar como CAE: Causas de rescisión de contrato. 2. Honorarios. 3. Gastos de campo. 4. Seguros de vida y gastos médicos. 5. Compensación de honorarios a fin de año.	VS ENLACE ADMINISTRATIVO	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	60

La JDE podrá invitar entre el 10 y 15% adicional de los aspirantes a CAE de la Lista de Reserva con las calificaciones más altas, para que asistan al taller de capacitación. Este mecanismo es para prever que, en caso de existir bajas de CAE, quien ocupe la vacante tenga la capacitación necesaria para desempeñarse adecuadamente. Se informará a los participantes que la asistencia a ésta no compromete o garantiza contratación o remuneración alguna.

**Por ningún motivo los CAE iniciarán sus actividades si no han sido
previamente capacitados**

5.2. SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN

5.2.1.OBJETIVO

Reforzar los conocimientos adquiridos, específicamente sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla, las actividades de asistencia electoral, el desarrollo de simulacros y prácticas electorales, el correcto llenado de las actas, documentación electoral y aspectos relacionados con su participación en el procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral, así como el procedimiento de los cómputos distritales.

5.2.2.ORGANIZACIÓN

El segundo taller de capacitación se impartirá en los siguientes periodos para ambas figuras y tendrá una duración mínima aproximada de 19 horas.

•SE y CAE Del 01 al 06 de abril de 2016

**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 detrimento de la calidad.**

Se sugiere que al finalizar cada eje temático, se realice un breve ejercicio con la finalidad de verificar que el contenido haya quedado claro y en su caso reforzar las debilidades detectadas, en especial en el eje temático “Simulacro y práctica de la Jornada Electoral”, para verificar que los SE y CAE desarrollen y transmitan adecuadamente las partes esenciales de estos ejercicios de la Jornada Electoral y los contenidos de los temas sobre sustitución de FMDC el día de la Jornada Electoral, la clasificación y conteo de los votos, el correcto llenado de la documentación electoral y la integración del paquete electoral.

Se recomienda que:

- Los temas sean abordados de forma dinámica para mantener la atención de los participantes y garantizar su comprensión.
 - Se realicen dinámicas con la técnica de socio-drama para reforzar el conocimiento.
-

Todos los vocales de la JDE participarán como facilitadores durante el desarrollo del taller, de acuerdo a su área de especialidad, con la finalidad de que los SE y CAE sean correctamente capacitados; tarea especial que tendrán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, pues ellos serán los del mayor contacto con los SE y CAE durante el PEL 2015-2016.

5.2.3. EJES TEMÁTICOS



5.2.4. PROGRAMA DEL SEGUNDO TALLER PARA SE Y CAE

Programa del segundo taller de capacitación a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales

DURACIÓN MÍNIMA DEL TALLER: 19 HORAS

Tema	Responsable	Duración aproximada (minutos)
Inauguración del taller.	VE o el vocal responsable de la sede	5

I. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A REALIZAR EN LA SEGUNDA ETAPA			
Objetivo: Reforzar los conocimientos de las actividades a desarrollar de la segunda etapa de capacitación electoral a ciudadanos nombrados funcionarios de mesa directiva de casilla y conocer cómo llenar correctamente los formatos			
Tema	Responsable	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Actualización sobre las actividades de capacitación electoral (2ª etapa). 1.1. Cómo integrar las mesas directivas de casilla. 1.2. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla: Segunda etapa. 1.2.1 Cómo realizar: la capacitación a funcionarios de casilla, simulacros y prácticas sobre la Jornada Electoral. 1.2.1.1 Capacitación individual. 1.2.1.1.1 Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación. 1.2.1.2 Capacitación grupal. 1.2.1.2.1 Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación. 1.2.2 Cómo llenar los formatos utilizados en la segunda etapa de capacitación.	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	180
2. Actualización sobre la Jornada Electoral. 2.1. Revisión del desarrollo de la Jornada Electoral. 2.2. Acuerdos del Consejo General del INE y OPL que impactan en el desarrollo de la Jornada Electoral.	VE, VS, VOE Y VCEyEC OPL	Manual de CAE Tomo II Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color)	150

II. SIMULACROS Y PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL			
Objetivo: <i>Reforzar los conocimientos sobre la instalación de la casilla, sustitución de los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, clasificación de votos, llenado de la documentación electoral e integración del paquete electoral así como efectuar las actividades a desarrollar durante la práctica y el simulacro de la Jornada Electoral para evitar errores en el desarrollo de los mismos.</i>			
Tema	Responsable	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Sustitución de funcionarios.	VCEyEC	Manual de CAE Tomo II	60
2. Desarrollo de un simulacro de la Jornada Electoral. 2.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. 2.1.1. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. 2.1.2. Clasificación de votos. 2.1.3. El correcto llenado de la documentación electoral y actas de escrutinio y cómputo. 2.1.4. Integración del paquete electoral.	VCEyEC y OPL	Manual de CAE Tomo II Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color) Materiales muestra para el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral Listado de actividades de los funcionarios de casilla Cartilla aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral Socio-drama	240

III. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL EN LA SEGUNDA ETAPA			
Objetivo: <i>Reforzar los conocimientos y actividades a desarrollar en asistencia electoral para su adecuado desempeño</i>			
Tema	Responsable	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Actualización de las actividades de asistencia electoral. 1.1. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla. 1.2. Apoyar en los trabajos relativos al equipamiento de las casillas. 1.3. Recepción de los materiales electorales. 1.4. Distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla. 1.5. Identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas. 1.6. Entrega de apoyo económico a funcionarios de mesa directiva de casilla.	VOE	Manual del CAE	120

III. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL EN LA SEGUNDA ETAPA			
Objetivo: Reforzar los conocimientos y actividades a desarrollar en asistencia electoral para su adecuado desempeño			
Tema	Responsable	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1.7. Apoyo a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales. 1.8. Recolección de la documentación y demás enseres que se utilizaron durante la Jornada Electoral. 1.9. Entrega de apoyo económico para limpieza a propietarios de inmuebles donde se instalaron las casillas electorales.			
2. Objetivos e importancia del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral. 3. Actividades de los SE y CAE en relación con el procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral. 3.1. Actividades y responsabilidades del SE el día de la Jornada Electoral. Resumen. 3.2. Actividades y responsabilidades del CAE el día de la Jornada Electoral. Resumen. 3.3. ¿Cómo identificar un incidente el día de la Jornada Electoral?	OPL	OPL	90

IV. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS SE Y CAE			
Objetivo: Conocer los criterios con los que serán evaluadas las actividades desarrolladas a fin de garantizar que se cumplan con eficacia, eficiencia, oportunidad y certeza.			
Tema	Responsable	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE. 1.1. Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral. 1.2. Perfiles-competencia de actuación. 1.3. Criterios de asignación del reconocimiento al final del periodo.	VE, VCEyEC Y VOE	Manual de contratación de SE y CAE	60
2. Tareas de supervisión y verificación a los CAE. 2.1. Actividades a verificar. 2.2. Llenado de formatos para la evaluación cuantitativa y cualitativa.	VCEyEC	Manual de contratación de SE y CAE	120 Tema exclusivo para SE

V. ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL			
<i>Objetivo: Conocer las actividades que realizarán una vez concluida la Jornada Electoral</i>			
Tema	Responsable	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Entrega de reconocimientos a los ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla y a propietarios y/o responsables de los inmuebles.	VS Y VE	Ley General Instituciones y Procedimientos Electorales (LGPE)	115
2. Cómputos Distritales.	OPL		

5.2.5. EVALUACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO TALLER

Al finalizar cada uno de los talleres dirigidos a SE y a CAE se aplicará una evaluación sobre el desarrollo y la impartición de los mismos, *Evaluación del taller de capacitación para SE y CAE (Anexo 18)*, que evaluará:



5.3. MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN

Los materiales didácticos que facilitarán la enseñanza y el aprendizaje en el proceso de instrucción de los SE y CAE, son los siguientes:

<i>Documento/Material</i>	<i>Descripción</i>	<i>Dirigido a:</i>
<i>Manual del Supervisor Electoral</i>	Describe las actividades para llevar a cabo las tareas de coordinación y supervisión de los SE hacia las tareas realizadas por los CAE en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, así como instrucciones para el llenado de los diversos formatos que debe requisitar el SE.	SE
<i>Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I (Información básica)</i>	Indica el papel del CAE en el Proceso Electoral Local 2015-2016, brinda los conocimientos necesarios sobre: materia electoral, proceso enseñanza-aprendizaje de las personas, las habilidades que debe desarrollar para el desempeño de sus actividades, así como los aspectos referentes a su contratación temporal y la evaluación que se realizará del desempeño de sus actividades.	SE y CAE
<i>Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)</i>	Describe las actividades a desarrollar en materia de capacitación y asistencia electoral para el desempeño de sus actividades como CAE antes, durante y después de la Jornada Electoral, como el taller de primera y segunda etapa de capacitación, la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos en la primer etapa; elaboración del listado de ciudadanos aptos; entrega de nombramientos y capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa; sustituciones de FMDC; simulacros y prácticas electorales; y entrega de reconocimientos a FMDC y a los propietarios de los inmuebles donde se instalaron las casillas.	SE y CAE
<i>Manual del Funcionario de Casilla Versión para CAE</i>	Explica de forma detallada cada una de las actividades que desarrollarán los FMDC para la recepción, conteo y registro de los votos el día de la Jornada Electoral. Contiene un estudio de caso para que el CAE refuerce sus conocimientos sobre las actividades del día de la Jornada Electoral. Su diseño es en blanco y negro.	SE y CAE

<i>Documento/Material</i>	<i>Descripción</i>	<i>Dirigido a:</i>
<i>Manual del funcionario de casilla</i>	Explica detalladamente las actividades que realizan cada uno de los integrantes de las mesas directivas de casilla, durante la Jornada Electoral, en relación con la instalación de la casilla, recepción, conteo y registro de los votos. Al <i>Manual</i> se le incorporan imágenes en color y mensajes visuales que favorecen la comunicación inmediata, pues facilitan la comprensión y refuerzan la explicación, así mismo se incluyen ejemplos del llenado correcto de actas y documentación electoral.	Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMDC)
<i>Rotafolio de la Jornada Electoral</i>	Es un apoyo didáctico para que los CAE expliquen las actividades de los FMDC, el desarrollo de las etapas de la Jornada Electoral y las facilidades que se deben dar a los adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad que acuden a votar; el texto de cada lámina es reforzado con imágenes. Este material didáctico se elabora en dos tamaños para ser utilizados uno en centro y otro en domicilio y espacio alterno.	CAE y ciudadanos sorteados
<i>Video de la Jornada Electoral</i>	Es un apoyo audiovisual que permite conocer el desarrollo de la Jornada Electoral, pues describe cada una de las etapas a desarrollar y muestra las actividades que realiza el día de la Jornada Electoral cada funcionario de casilla.	Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMDC)
<i>CD interactivo para funcionarios de Casilla</i>	Es un complemento del cuaderno de ejercicios. Consta de ejercicios interactivos para que el funcionario practique su labor a desempeñar el día de la Jornada Electoral.	Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMDC).

Los vocales de la juntas distritales ejecutivas que participen como facilitadores podrán apoyarse con presentaciones de PowerPoint, herramientas didácticas, materiales o documentos para la impartición de los temas, estos deberán ser normativos, es decir, del INE; y se tendrá que hacer del conocimiento al Vocal Ejecutivo de la JDE.

CAPÍTULO 6 EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SE Y CAE

La evaluación de las actividades que desarrollan los SE y CAE tiene como finalidad supervisar y verificar que las actividades de capacitación y de asistencia electoral que realizan estas figuras, se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

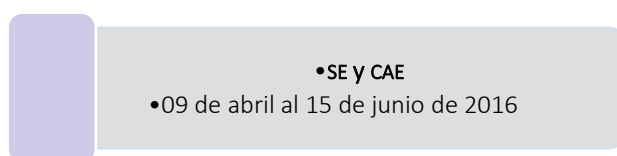
OBJETIVOS

- Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación de los SE y CAE.
- Dotar de herramientas cuantificables que permitan a los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas llevar el control y seguimiento de los SE y CAE, para conocer los avances y rezagos en las metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales ejecutivas.
- Garantizar la transparencia y objetividad sobre el proceso y resultados de las actividades desarrolladas por los SE y CAE durante todo el periodo de la contratación.
- Designar a los ganadores de los incentivos.

6.1. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

En la evaluación de los SE y CAE, participan los vocales ejecutivos y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Organización Electoral, así como los consejeros distritales. Cada uno evalúa metas y/o aspectos en cada una de las etapas de capacitación y asistencia electoral.

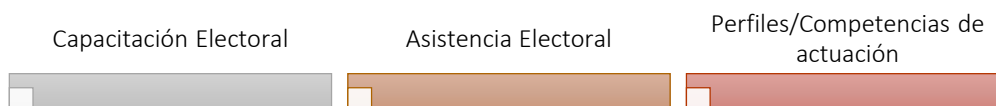
6.2. PERIODO DE EVALUACIÓN



 Evaluación única

6.3. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

Los vocales ejecutivos, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral de las juntas distritales ejecutivas; evaluarán a los SE y CAE en los siguientes aspectos generales:



Cada una de las figuras evaluadoras vigilarán que la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE cumpla con lo establecido.

Los porcentajes que se aplicarán en la evaluación para los SE y CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral son los siguientes:

Para CAE

Evaluación	Capacitación Electoral	Asistencia Electoral	Perfiles/competencias de actuación	Total
Única	40%	40%	20%	100%

Para SE

Evaluación	Capacitación y Asistencia Electoral	Verificaciones	Perfiles / competencias de actuación (vocales)	Perfiles / competencias de actuación (consejeros)	Coordinación y supervisión (CAE)	Total
Única	50%	30%	10%	5%	5%	100%

A continuación se describen de forma genérica los criterios de evaluación:

Vocales ejecutivos, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

- 1) Cada uno de los aspectos a evaluar contará con un porcentaje y en su conjunto sumarán 100%.
- 2) La evaluación de capacitación considerará aspectos cuantitativos y cualitativos.

	Capacitación electoral	Asistencia Electoral
Metas Cuantitativas	<p>Capacitación a funcionarios designados; calidad de la capacitación a los funcionarios designados; sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral; funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral; simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección.</p> <p>40%</p>	<p>Entrega de notificaciones a propietarios donde se instalarán las casillas; apoyo en recepción, conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales; participación y entrega de la documentación y material electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla, participación en las actividades del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral; apoyo para la entrega de paquetes electorales en las sedes correspondientes y entrega de reconocimientos a propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas.</p> <p>40%</p>
Metas Cualitativas	<p>Perfiles/competencias de actuación</p> <p>20%</p>	

- 3) La evaluación de las actividades de capacitación serán registradas en el MULTISISTEMA ELEC por los vocales adscritos a las juntas ejecutivas respectivas.
- 4) La evaluación de los perfiles/competencias de actuación será de carácter cualitativo.
- 5) La evaluación de las actividades de Asistencia Electoral que no están relacionadas con la ubicación de casillas deberán ser proporcionadas por el OPL, vía Junta Local, a más tardar 3 días antes a la fecha en que debe ser capturada en el sistema correspondiente.

Consejeros distritales

- 1) Serán los encargados de evaluar los perfiles/competencias de actuación **(5%)** en lo siguiente:
 - Desempeño en *planeación y manejo y resolución de problemas* **(5%)**.
- 2) Actividades de coordinación y supervisión conforme a lo siguiente:
 - Los resultados obtenidos del cuestionario aplicado a los CAE de cada SE **(5%)**.

El Presidente del Consejo Local y los consejeros locales coordinarán, supervisarán y apoyarán en lo necesario a los consejeros distritales para que las evaluaciones que les corresponda realizar cumplan con los criterios y tiempos establecidos.

En caso de que los consejeros electorales no llenen la información necesaria en los periodos establecidos, el MULTISISTEMA ELEC en este rubro hará una reponderación automática de la evaluación.

Supervisores electorales

Realizarán verificaciones de gabinete y en campo a las tareas que realicen cada uno de los CAE que están bajo su responsabilidad.

Generalidades sobre la evaluación

Los SE y CAE serán evaluados de acuerdo a las metas establecidas en el *Lineamiento de evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales (Anexo 19)*.

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas deberán garantizar que las evaluaciones realizadas a los SE y CAE estén registradas en el MULTISISTEMA ELEC en el tiempo establecido.

Los resultados de las evaluaciones serán generados automáticamente por el sistema correspondiente.

6.4. EVALUACIÓN DE CAE

A continuación se describen los aspectos y porcentajes a evaluar al CAE.

		META DE EVALUACIÓN	VALOR	FIGURA QUE EVALÚA
CUANTITATIVAS	CAPACITACIÓN ELECTORAL 40%	Capacitación a los funcionarios designados	12%	VCEyEC
		Calidad de la capacitación a los funcionarios designados	10%	
		Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral	2%	
		Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral	4%	
		Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral	7%	
		Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección	5%	
	ASISTENCIA ELECTORAL 40%	Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas	4%	VOE
		Apoyo en la recepción, conteo, sellado y enfajillado de las boletas electorales	3%	
		Participación y entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla	8%	
		Participación en las actividades del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral	15%	
		Apoyo para la entrega de paquetes electorales en las sedes correspondientes	8%	
		Entrega de reconocimientos a propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas	2%	
CUALITATIVAS	PERFILES/COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN	Colaboración	20%	VE y VCEyEC
		Disciplina		
		Manejo y resolución de problemas		
		Comunicación		
		Trabajo en equipo		

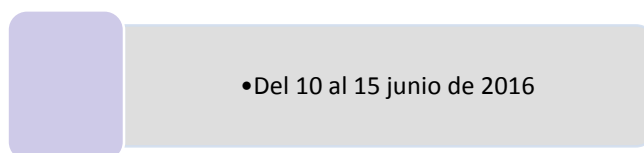
6.5. EVALUACIÓN DE SE

Los aspectos y porcentajes a evaluar para esta figura se muestran a continuación.

	META DE EVALUACIÓN	ACTIVIDAD	VALOR	FIGURA QUE EVALÚA
CUANTITATIVAS	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL	Promedio de la calificación que obtienen los CAE bajo su coordinación	50%	VCEyEC y VOE
	VERIFICACIONES	Gabinete (15%)	30%	
		Campo (15%)		
CUALITATIVAS	PERFILES/COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN	Liderazgo	10%	VE, VCEyEC y VOE
		Planeación		
		Mando y supervisión		
		Manejo y resolución de problemas		
		Trabajo en equipo		
	Planeación	5%	Consejeros distritales	
	Manejo y resolución de problemas			
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	Cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su coordinación	5%		

6.6. RESULTADOS

Los resultados de la evaluación se obtendrán del sistema correspondiente en los siguientes periodos.



De acuerdo a los resultados de la evaluación, se asignará un reconocimiento a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras aprobado para tal efecto.

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales coordinarán el registro de los SE y CAE acreedores al reconocimiento en el sistema correspondiente en el plazo que se establezcan y serán responsables de la entrega del mismo.

El 23 de junio en sesión ordinaria, las juntas locales y distritales ejecutivas informarán a sus respectivos consejos, el procedimiento realizado para la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE y los resultados obtenidos

CAPÍTULO 7 VERIFICACIÓN DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y CAE

Con la finalidad de dotar de certeza y objetividad cada una de las etapas que comprenden el proceso de integración de las mesas directivas de casilla y capacitación electoral, se cuenta con los Lineamiento para verificar la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral (Anexo 5 del *Programa*)⁶, con los que se corrobora que se lleven a cabo de manera correcta los procedimientos establecidos en los documentos normativos de la Estrategia de Capacitación 2015-2016, para detectar posibles inconsistencias y corregirlas de forma inmediata, además de que los resultados de las verificaciones proporcionen información a los órganos de dirección para la oportuna toma de decisiones en los casos de deficiencias operativas y/o problemáticas identificadas.

Los lineamientos mencionados incluyen la verificación de los procedimientos para el reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE, que son actividades institucionales que contribuyen a la certeza, legalidad y transparencia de la selección del personal eventual que auxilia a las juntas ejecutivas y consejos distritales en la visita, notificación y sensibilización de los ciudadanos sorteados, entrega de nombramientos y capacitación a los designados FMDC, por tal razón es primordial que se lleven a cabo con estricto apego a los documentos normativos. Derivado de lo anterior, en el PEL 2015-2016 el seguimiento, verificación y supervisión de los procedimientos señalados será una de las tareas primordiales del Instituto.

Los lineamientos para verificar la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral tienen el propósito de orientar a los integrantes de las juntas ejecutivas y consejeros electorales locales y distritales, en las fases y actividades a verificar, así como indicar los objetivos y metas por alcanzar, además de los instrumentos para realizar su labor. En apoyo a las tareas de verificación, los vocales y consejeros electorales cuentan con los siguientes instrumentos:

- 1) Guías para la Verificación: Reclutamiento, Selección y Capacitación de los SE y CAE (**Anexo 20.1, 20.2 y 20.3**). En estos documentos se indica a cada órgano en específico las fases y actividades que podrá verificar, sus respectivas metas y los procedimientos para realizarlas y registrarlas en el MULTISISTEMA ELEC.
- 2) Módulo de verificaciones en el MULTISISTEMA ELEC. En cada uno de los sistemas que conforman el MULTISISTEMA ELEC habrá un módulo que permitirá a las distintas figuras capturar los resultados de sus verificaciones, así como imprimir cédulas de las cifras acumuladas a nivel distrital, local y nacional, en su ámbito de competencia.

⁶ Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral. PEL 2015-2016

- 3) Cuestionarios sobre la calidad de la capacitación. Se aplicarán a los ciudadanos sorteados y a los funcionarios designados que fueron capacitados, para evaluar la calidad de la capacitación, el nivel de satisfacción de los ciudadanos y el desempeño de los CAE. (Los cuestionarios los aplican los vocales, consejeros electorales y SE en la primera y segunda etapas de capacitación electoral).
- 4) Formatos de verificación (**Anexo 20.1, 20.2 y 20.3**). Se incluyen formatos para registrar los resultados de todas las actividades de verificación en gabinete y en campo de cada uno de los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de SE y CAE, que sean realizadas por los vocales de las juntas locales y distritales ejecutivas, así como por los consejeros electorales locales y distritales.

Los consejos locales y distritales del INE son instancias que por mandato legal tienen la atribución de supervisar las actividades que realicen las juntas ejecutivas durante el PEL 2015-2016, por lo cual su participación es fundamental para el logro de los objetivos.