



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**



GUÍA DE ESTUDIO PARA LA O EL ASPIRANTE A SUPERVISORA ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA ASISTENTE ELECTORAL LOCAL

PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2023-2024

Presentación	3
Características y estructura del examen	4
Aspectos que se evalúan en cada área	4
Ejemplos de reactivos	8
Ejemplo de reactivo de conocimientos	8
Ejemplo de reactivos de habilidades SEL o CAEL	8
Quiénes pueden presentar el examen de conocimientos	9
Cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas	9
Temario del Área de conocimientos	11
TEMA: Ubicación e instalación de Casillas	11
TEMA: Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla	12
TEMA: Mecanismos de recolección de la documentación electoral	12
TEMA: Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)	13
TEMA: Operativo de Campo del Conteo Rápido (OCCR)	13
TEMA: Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	14
TEMA: Cómputos Distritales y Municipales	14
Bibliografía sugerida	15

Presentación

Esta guía tiene el propósito de informar acerca de las características del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, así como las condiciones y recomendaciones para las personas aspirantes a los cargos de Supervisoras/es Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras/es Asistentes Electorales Locales (CAEL).

La evaluación tiene como finalidad identificar a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos generales sobre el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, además de las competencias requeridas para desempeñarse como SEL y CAEL.

Para tal efecto, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero elaboró un examen de conocimientos que permite evaluar de manera objetiva a cada una de las personas aspirantes en igualdad de circunstancias.

Esta guía se divide en los siguientes apartados: Características y estructura del examen, aspectos que se evalúan en cada área, ejemplos de reactivos y temario del Área de conocimientos.

Características y estructura del examen

El Examen es el instrumento utilizado en la etapa de selección de las y los SEL y CAEL el cual busca identificar a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos generales sobre el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, además de las competencias requeridas para desempeñarse en dichos cargos.

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

<i>Área del examen</i>	<i>Cantidad de reactivos (preguntas)</i>
<i>Conocimientos</i>	10
<i>Habilidades SEL</i>	15
<i>Habilidades CAEL</i>	15
<i>Total</i>	40

Aspectos que se evalúan en cada área

La evaluación de SEL y CAEL se realiza a partir de la identificación de competencias que integran el perfil de cada figura, las cuales son necesarias para el desarrollo de las actividades de asistencia electoral en el ámbito local, con la finalidad de identificar el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes con los que cuentan las personas aspirantes.

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

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

Competencias SEL

Competencia	Conductas esperadas
<p>Liderazgo</p> <p>Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guía las actividades del equipo de trabajo para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Establece claramente los objetivos a alcanzar de manera que sean aceptados con entusiasmo por el grupo. • Informa oportunamente a su equipo sobre cambios en las actividades. • Comunica las instrucciones de manera clara y concreta y resuelve las dudas que se presentan en el cumplimiento de las actividades institucionales. • Fomenta la colaboración, confianza, compromiso y motivación en el equipo de trabajo. • Realiza un adecuado seguimiento y evaluación para medir el progreso del equipo respecto al logro de los objetivos. • Informa a su equipo de trabajo sobre el avance en el cumplimiento de objetivos y sobre los resultados alcanzados.
<p>Trabajo bajo presión</p> <p>Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo en situaciones estresantes en que se enfrentan a límites de tiempo. • Se conduce con tranquilidad con sus colaboradores, aun cuando se requiere mayor esfuerzo y dedicación. • Considera varias alternativas para el logro de las actividades, manteniendo la calidad del trabajo. • Actúa con flexibilidad ante situaciones adversas, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. • Propone diversas estrategias de trabajo en situaciones de sobrecarga de actividades. • Actúa tranquilamente frente a la sobrecarga de actividades y a situaciones de límites de tiempo.
<p>Orientación al servicio</p> <p>Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indaga sobre las necesidades actuales de la ciudadanía. • Promueve el contacto continuo con las personas ciudadanas. • Atiende a la ciudadanía con dedicación y voluntad y lo promueve entre su equipo de trabajo.

Competencia	Conductas esperadas
<p>Manejo y resolución de problemas</p> <p>Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es paciente y tolerante con la ciudadanía, aún en situaciones complejas. • Elabora planes de contingencia, tomando en cuenta los posibles riesgos que dificulten el desarrollo de sus actividades. • Capacita y prepara a su equipo de trabajo para responder a situaciones inesperadas. • Evalúa las consecuencias de sus decisiones y anticipa las situaciones problemáticas que pudieran surgir. • Plantea distintas opciones para enfrentar o solucionar una situación problemática.
<p>Planeación</p> <p>Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el avance en el cumplimiento de las actividades. • Realiza una planeación de las tareas, actividades y objetivos a su cargo. • Define los tiempos y recursos necesarios para el logro de los objetivos. • Establece un plan de acción y de seguimiento, incluidas fechas comprometidas. • Da seguimiento al cumplimiento de los objetivos y plazos, así como correcciones y previsiones cuando es necesario. • Establece prioridades para el cumplimiento de los objetivos, tomando en cuenta los plazos. • Utiliza herramientas para controlar y medir el avance de las actividades.

Competencias CAEL

Competencia	Conductas esperadas
<p>Persuasión y negociación</p> <p>Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una postura abierta y cálida para el trato con la ciudadanía. • Se conduce con respeto y calidez hacia las personas. • Capta la atención y produce una buena impresión. • Logra acuerdos y crea compromiso con las personas. • Identifica los intereses y estrategias de las personas con las que trata para lograr la colaboración con éstas.

Competencia	Conductas esperadas
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora estrategias sencillas. • Escucha atentamente para comprender y responder. • Muestra apertura al diálogo y contempla posibles respuestas a reacciones negativas.
<p>Orientación al servicio</p> <p>Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda un trato atento, cordial y cortés a la ciudadanía. • Se muestra respetuoso/a con las inquietudes de la ciudadanía. • Establece buenas relaciones interpersonales con la ciudadanía. • Mantiene informada a la ciudadanía, por medio de una comunicación fluida. • Escucha atentamente las quejas e inquietudes/necesidades de las personas con las que interactúa.
<p>Trabajo bajo presión</p> <p>Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las posibles contingencias y prevé soluciones para cada una de ellas. • Evalúa las distintas opciones de solución a posibles contingencias. • Propone diversas alternativas para alcanzar las metas. • Cumple satisfactoriamente con las actividades aún en situaciones adversas.
<p>Trabajo en campo</p> <p>Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recorre su área de responsabilidad para conocer los puntos de ubicación más importantes. • Reconoce geográficamente el área bajo su responsabilidad. • Ubica las principales vías de comunicación dentro de su área de responsabilidad. • Identifica las secciones electorales en las que se presentan situaciones problemáticas que afectan la ubicación y/o instalación de las casillas. • Identifica y verifica la accesibilidad en los domicilios en los que se instalarán las casillas. • Identifica la mejor ruta de su área de responsabilidad hacia la sede de la Dirección Distrital que corresponda.

Ejemplos de reactivos

Ejemplo de reactivo de conocimientos

1. Es el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la Jornada Electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los consejos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como de las entidades federativas.
 - a) Mecanismo de ruteo electoral
 - b) Centros de acopio de paquetes electorales
 - c) Mecanismo de recolección
 - d) Conteo rápido de resultados

Para este tipo de reactivos se evalúan aspectos, conceptos o elementos específicos de la normativa. En este caso, la respuesta correcta del reactivo es la c), de conformidad con el Reglamento de Elecciones.

Ejemplo de reactivos de habilidades SEL o CAEL

2. ¿Qué hiciste la ocasión en que tuviste que negociar con un cliente que estaba muy molesto porque quería hacer la devolución de un producto del cual no tenía recibo y no podías aceptar dicho cambio?, ¿cómo lo hiciste?
 - a) Le pedí que se calmara mientras le llamaba a mi superior para que lo atendiera personalmente.
 - b) Le mostré las reglas para devoluciones y le dije que no cumplía con las condiciones para hacer el cambio.
 - c) Le escuché calmadamente diciendo que entendía su situación, y le expliqué por qué era un requisito el ticket de compra; ofrecí hablar con mi gerente para conocer si había excepciones aclarando no sabía si podríamos hacer su cambio.

- d) En ese momento hablé con mi gerente para explicarle la situación completa y comentarle que el cliente ya estaba muy molesto, para que él lo atendiera de forma personal.

En este tipo de reactivos se presenta una situación hipotética descrita en pasado. Se debe considerar que, independientemente de si se tiene o carece de experiencia como SEL o CAEL, es fundamental responder en función de la competencia que se evalúa. En ese sentido, considerando que en el ejemplo se evalúa la competencia “Colaboración”, la respuesta correcta es la c), puesto que es la única respuesta que muestra empatía y claridad.

Quiénes pueden presentar el examen de conocimientos

Solo podrán presentar el Examen las personas aspirantes que:

- Cubran la totalidad de los requisitos legales.
- Acrediten la Plática de inducción.
- Presenten el Comprobante de asistencia a la Plática de inducción.
- Presenten Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía.

Cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas

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

Cuadernillo de preguntas. Este documento contiene las 40 preguntas que conforman el examen. Cada pregunta está numerada y presenta las opciones de respuesta, entre las cuales se deberá seleccionar la correcta.

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

A continuación, se presenta una imagen de la hoja de respuestas utilizada en el examen; en ella se puede observar la distribución de las preguntas por cada área del examen (conocimientos, habilidades SEL y habilidades CAEL). Solo en la parte trasera se deberán

colocar los datos de identificación a efecto de guardar la confidencialidad de la información para quienes se encargarán de calificar:

Marca tu respuesta con pluma azul o negra rellenando cada cuadro por pregunta, ten cuidado de no salirte.
MARCA CORRECTA **MARCAS INCORRECTAS**
 Si te equivocas cancela así , rellena la opción correcta y pon tu firma a un lado de la pregunta que corregiste.

Conocimiento					SE Local					CAE Local				
Pregunta	A	B	C	D	Pregunta	A	B	C	D	Pregunta	A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temario del Área de conocimientos

TEMA: Ubicación e instalación de Casillas

Actividades previas a la Jornada Electoral

- **Subtema:** Introducción al procedimiento de ubicación de casillas. (Arts. 32, numeral IV; 73, inciso b) y 79, inciso c) de la LGIPE; 29 inciso f) y 242, párrafo 1 del RE).
 - Trabajos previos del INE, órganos delegacionales y subdelegacionales para la ubicación de casillas.
 - Bases generales de coordinación entre el INE y el OPL.

- **Subtema:** Equipamiento y acondicionamiento de las casillas (Arts. 255, párrafo 1 de la LGIPE; así como; 229, inciso i) del RE).
 - Apoyo en la verificación de las condiciones de accesibilidad que garanticen el libre tránsito y sin obstáculos e identificación de necesidades de acondicionamiento de los inmuebles donde se ubicarán las casillas.
 - Apoyo en el equipamiento y acondicionamiento de los lugares donde se ubicarán las casillas.

- **Subtema:** Distribución de los listados de ubicación e integración de casillas (Arts. 30, párrafo 2 de la LGIPE, y 242, párrafo 1, inciso d) del RE).
 - Asistencia en la colocación de listados de ubicación de casillas durante la segunda publicación (15 al 25 de mayo).
 - Apoyar en el reemplazo de los listados en malas condiciones.

- **Subtema:** Colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán casillas electorales (Arts. 303, párrafo 2, inciso b) de la LGIPE).
 - Asistencia en la colocación de avisos de identificación en los domicilios donde se instalarán las casillas.
 - Apoyo en la supervisión de los avisos de identificación, verificando que permanezcan colocados y en buen estado.
 - Apoyo en la verificación de inmuebles donde se ubicarán las casillas, para evitar que haya propaganda electoral cercana.

- **Subtema:** Coordinación con los órganos desconcentrados para la participación de los OPL en las actividades de ubicación de casillas únicas. (Artículo 244 del RE, párrafo 1, inciso a), y Anexo 8.1).
 - Esquema de comunicación acordado entre los Órganos Desconcentrados del INE y del OPL. Particularidades

Actividades posteriores a la Jornada Electoral

- **Subtema:** Seguimiento y Evaluación (Art. 165 párrafo 1 de RE)
 - Ayuda en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales y limpieza posterior a la Jornada Electoral.
 - Nivel de cumplimiento de las metas a través del indicador.

TEMA: Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla

- **Subtema:** Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales (Arts. 268, numeral 2, inciso e); 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE; 167, numerales 2 y 3; 177, numeral 1; 178 y Anexo 5 del RE).
- **Subtema:** Integración de las cajas paquete electoral (Arts. 167, numeral 3; 182, y Anexo 5 del RE).
- **Subtema:** Elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales (Art. 183, numeral 3 del RE).
- **Subtema:** Entrega de la documentación y materiales electorales a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla (Arts. 269; 303 numeral 2, inciso c) de la LGIPE; 183, numerales 2 y 4, y Anexo 5 del RE).

TEMA: Mecanismos de recolección de la documentación electoral

- **Subtema:** Cursos de capacitación para la operación de los Mecanismos de Recolección (Art. 332, párrafo 1, inciso j) del RE).
- **Subtema:** Traslado del Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla a la sede del órgano competente del Organismo Público Local o al Centro de Recepción y Traslado (Arts. 299, párrafo 4 y 303, párrafo 2, inciso f) de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE).
- **Subtema:** Participar en el Centro de Recepción y Traslado Fijo o Itinerante asignado (Arts. 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE).

- **Subtema:** Clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el Centro de Recepción y Traslado Fijo, según tipo de elección y órgano electoral local al que deberán ser trasladados para su entrega. (Arts. 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE).
- **Subtema:** Registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del Centro de Recepción y Traslado fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del OPL (Arts. 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE).
- **Subtema:** Elaboración del Acta Circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del Centro de Recepción y Traslado itinerante (Arts. 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE).
- **Subtema:** Recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los Organismos Públicos Locales (Art. 383, párrafo 2 del RE).

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

- **Subtema:** Cursos de capacitación impartidos por el INE (Arts. 315 y 319 párrafo 5 del RE).
- **Subtema:** Simulacros del SIJE (Art. 324 del RE).
- **Subtema:** Incidentes que se susciten en las casillas (Arts. 319 párrafo 5 y 325 del RE).

TEMA: Operativo de Campo del Conteo Rápido (OCCR)

- **Subtema:** Capacitación impartida por el INE (Arts. 358, 361 y 379, párrafo 1, del RE).
- **Subtema:** Ejecución de los simulacros (Art. 378 del RE).
- **Subtema:** Recopilación de la información de los resultados de las votaciones (Arts. 379, numerales 4 y 5, del RE).

TEMA: Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

- **Subtema:** Cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla (Art. 352 del RE).
- **Subtema:** Ejercicios y simulacros (Art. 349 del RE).
- **Subtema:** Procedimientos y actividades a realizar, establecidos en el Proceso Técnico Operativo del PREP y en los materiales de capacitación (Art. 352 del RE).

TEMA: Cómputos Distritales y Municipales

- **Subtema:** Cursos de capacitación impartidos por el Organismo Público Local (Art. 429 y Lineamientos de cómputo que apruebe el OPL).
- **Subtema:** Escrutinio y cómputo de los votos en los Puntos de Recuento instalados dentro de los Grupos de Trabajo (Arts. 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE, y Lineamientos de cómputo que apruebe el OPL).
- **Subtema:** Separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos (Arts. 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE, y y Lineamientos de cómputo que apruebe el OPL).
- **Subtema:** Entrega y traslado de los paquetes electorales de la Bodega Electoral al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal o a los Grupos de Trabajo, y de regreso para su resguardo en la BE. (Arts. 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE, así como los Lineamientos de cómputo que apruebe el OPL).
- **Subtema:** Captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos. (Arts. 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE, y Lineamientos de cómputo que apruebe el OPL).
- **Subtema:** Levantamiento del Acta Circunstanciada al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del Grupo de Trabajo. (Arts. 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE, y Lineamientos de cómputo que apruebe el OPL).
- **Subtema:** Acreditación y sustitución de Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes ante los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento, así

como en la entrega de los gafetes de identificación. (Arts. 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE, y Lineamientos de cómputo del IEPC Guerrero).

Bibliografía sugerida

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

<https://norma.ine.mx/normatividad-del-instituto/vigente/normativo/leyes>

- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y sus anexos

<https://norma.ine.mx/normatividad-del-instituto/vigente/normativo/reglamentos>

- Anexo 6 del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 y sus respectivos anexos. (INE/CG492/2023).

<https://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-25-de-agosto-de-2023/>

- Lineamientos para el desarrollo de la sesión de cómputo de las elecciones locales.