



IEPC
Instituto Electoral y de Procesos de Justicia del Estado de Guerrero
GUERRERO



**PROCESO
ELECTORAL
2023-2024**
Aplicación de la Ley Electoral

**PLAN DE TRABAJO PARA LA
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA
BATERÍA DE REACTIVOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES,
ACTITUDES, APLICABLE A LAS Y LOS
ASPIRANTES A SUPERVISORES
ELECTORALES LOCALES Y
CAPACITADORES-ASISTENTES
ELECTORALES LOCALES.**

1. Glosario

Batería de reactivos: Batería de reactivos del examen de conocimientos, habilidades, actitudes, aplicable a las y los aspirantes a Supervisores Electorales Locales y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales.

CAEL: Capacitador/a Electoral Local.

Comités: Órganos colegiados por funcionarios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, cuyo objeto es revisar y elaborar la batería de reactivos del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.

Examen: Examen de conocimientos, habilidades y aptitudes.

Guía: Guía para la elaboración de reactivos, aprobada por el Instituto Nacional Electoral.

Guía temática orientadora: Guía aprobada por el Instituto Nacional Electoral con biografía (norma) e indicadores, que podrán utilizar las y los funcionarios de los Comités como guía para la elaboración y validación de la batería de reactivos del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.

IEPC Guerrero: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Lineamiento: Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales, aprobado por el Instituto Nacional Electoral.

OPL: Organismo Público Local.

Oficialía Electoral: La Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Plan de trabajo: Plan de trabajo para la elaboración y validación de la batería de reactivos del examen de conocimientos, habilidades, actitudes, aplicable a las y los aspirantes a Supervisores Electorales Locales y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales.

SEL: Supervisor/a Electoral Local.

UTESPEN: La Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

2. Objetivo

Definir el procedimiento que se desarrollará en la elaboración y validación de la batería de reactivos del examen aplicables a los SAEL y CAEL

3. Marco normativo

Lineamiento y Guía aprobada por el Consejo General del INE, a través de acuerdo INE/CG492/2023.

4. Estructura del examen

De acuerdo con los Lineamientos el *examen* es el instrumento utilizado en la etapa de selección de las y los SEL y CAEL, el cual 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 figuras Locales

El examen se integrará por 40 reactivos de opción múltiple, distribuidos en tres temas: 10 correspondientes a conocimientos electorales y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de SEL y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de CAEL.

Solo podrán presentar el *Examen* las personas aspirantes que:

- Cubran la totalidad de los requisitos legales y administrativos.
- Acrediten la *Plática de inducción*.
- Presenten el *Comprobante de asistencia a la Plática de inducción* que les fue entregado por el personal de los OPL.
- Presenten Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos).

4.1 Temas del examen de Habilidades y Actitudes (Competencias)

Previo a la elaboración de reactivos es necesario que los funcionarios responsables de la elaboración de los reactivos conozcan las competencias que integran el perfil de las y los SEL y CAEL, ya que se retomarán para la elaboración de estos. Las competencias que integran cada perfil son las siguientes:

Para SE Local

- **Liderazgo:** Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Trabajo bajo presión:** 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).
- **Orientación al servicio:** Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.
- **Manejo y resolución de problemas:** 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.
- **Planeación:** Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.

Para CAE Local

- **Persuasión y negociación:** Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- **Orientación al servicio:** Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
- **Trabajo bajo presión:** 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).
- **Trabajo en campo:** Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.2 Temáticas del examen 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 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 que apruebe el OPL).

4. Comités

Los Comités son órganos colegiados cuyo objetivo es revisar y elaborar la batería de reactivos del examen y estará integrado con funcionarios del IEPC Guerrero, los cuales deben tener conocimientos en la materia electoral y en competencias (habilidades y actitudes).

4.1 Tipos de Comités

Para elaborar la batería de reactivos del examen se integrarán dos comités: Validación y Elaboración.

4.2 Integración y funciones del Comité de validación

Comité	Funciones
I. Comité de Validación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que los contenidos de la batería de reactivos sean los descritos en los Lineamientos y Guía. ➤ Revisar que los reactivos no contengan errores conceptuales, que la respuesta correcta esté registrada adecuadamente, que cumplan con los lineamientos técnicos, además que no tengan información que pueda favorecer o perjudicar a las personas para contestar correctamente (sesgo). ➤ Seleccionar los mejores reactivos.

4.3 Integración y funciones del Comité de elaboración

Comité	Funciones
II. Comité de Elaboración de Reactivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que los contenidos de la batería de reactivos sean los descritos en los Lineamientos y Guía. ➤ Elaborar la batería de reactivos en estricto apego al principio de confidencialidad.

--	--

5. Funcionarios que integrarán los Comités

Los Comités se podrán integrar por las y los funcionarios del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa del IEPC Guerrero con conocimientos en la materia del examen y serán las personas autorizadas para realizar las actividades relacionadas con la elaboración y validación de la batería de reactivos, para tales efectos el Secretario Ejecutivo designará a las personas integrantes de los comités.

6. Sesiones de los Comités

Los Comités deben contar con una organización que permita la participación activa de sus miembros, el seguimiento de los acuerdos y el cumplimiento del objeto para el que fueron constituidos.

Las sesiones de los Comités se podrán realizarán a través de mesas de trabajo y la UTESPEN o la o el funcionario designado, convocará a las o los funcionarios designados de acuerdo con las necesidades de cada Comité. La convocatoria a las sesiones se realizará con al menos 24 horas de antelación a la fecha en que se proponga llevar a cabo cada sesión.

Cada sesión de trabajo deberá documentarse con una lista de asistencia, acta en la que se asienten los asuntos tratados y los acuerdos concertados. En tanto, la Oficialía Electoral será la responsable de elaborar dicha acta y la UTESPEN de recabar la lista de asistencia.

7. Derechos de las y los integrantes de los Comités

- I. Participar con voz en las sesiones del Comité
- II. Recibir asesoría y capacitación por parte de la UTESPEN para el desarrollo de sus funciones;
- III. Opinar acerca del contenido de la batería de reactivos;

- IV. Conocer toda la documentación que sustenta la batería de reactivos;
- V. Solicitar la información adicional que requieran sobre los productos de la batería de reactivos;
- VI. Recibir una constancia de participación por su colaboración en la elaboración o revisión de la batería de reactivos.

8. Compromisos de las y los integrantes de los Comités

- I. Cumplir con lo establecido en el Plan de trabajo y demás disposiciones aplicables;
- II. Excusarse de intervenir en la toma de alguna decisión cuando identifique que su imparcialidad puede verse afectada por algún conflicto de intereses y comunicar el hecho por escrito a fin de que se resuelva lo conducente;
- III. Asistir a todas las sesiones a las que sea convocado. En caso de no poder asistir, no podrá mandar representante;
- IV. No utilizar celular, cámaras fotográficas o cualquier dispositivo que ponga en riesgo la confidencialidad y certeza de la elaboración y revisión de la batería de reactivos en las sesiones del Comité;
- V. Revisar cuidadosamente los contenidos de los documentos que se someten a su consideración;
- VI. Guardar la confidencialidad de los asuntos que se discutan en el seno de los Comités, suscribiendo para tal efecto la carta de confidencialidad;
- VI. Facilitar que el Comité cumpla con sus funciones primordiales de manera colegiada en condiciones de eficiencia y eficacia;
- VII. Aportar lo mejor de su experiencia y capacidad para el desarrollo óptimo de la batería de reactivos.

9. Mesas de trabajo

En los comités se integrarán mesas de trabajo a fin de definir criterios técnicos, tener un posicionamiento claro y explícito, y facilitar la disponibilidad de marcos de reflexión e intervención que permitan facilitar la elaboración y revisión de la batería de reactivos para el examen de conocimientos, habilidades y actitudes.

10. Guía temática para la elaboración de la batería de reactivos del examen aplicable a las y los aspirantes a supervisores electorales locales y capacitadores-asistentes electorales locales

La guía temática orientadora es el documento aprobado por el Instituto Nacional Electoral y contiene la biografía (Norma) e indicadores (Competencias), que podrán utilizar las y

los funcionarios de los Comités como guía para la elaboración y validación de la batería de reactivos del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.

11. Elaboración de la batería de reactivos

Para llevar a cabo esta actividad el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, suscribirá un convenio de colaboración interinstitucional con el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con la finalidad de contar con los reactivos que utilizará dicho organismo electoral y que servirán de base para los trabajos que realicen las y los integrantes del comité de elaboración de reactivos de este Instituto Electoral.

El Comité de Elaboración de Reactivos, realizará por lo menos dos veces la cantidad de reactivos establecida en la estructura del examen y en todo momento deberán atender lo señalado en la guía.

El Comité de validación realizará mesas de trabajo que se integrarán de acuerdo a los conocimientos de las y los integrantes, cada mesa debe trabajar y resguardar en una memoria USB los reactivos que por tema (conocimientos, habilidades y actitudes) fueron elaborados.

Al término de elaboración de reactivos, la Titular de la UTESPEN o la o el funcionario designado, procederá a imprimir la batería de reactivos y a recabar las memorias USB en las cuales se realizaron dichos reactivos, introducirá en un sobre bolsa las impresiones con las memorias USB y la sellará con cinta canela, misma que se firmará por las y los integrantes del Comité de Elaboración de Reactivos. En tanto la Oficialía Electoral realizará un acta de hechos.

Posteriormente, la Titular de la UTESPEN o la o el funcionario designado en un término no mayor a 24 horas convocará al Comité de Validación y hará entrega de las impresiones y memorias USB que contienen la batería de reactivos, las y los integrantes del Comité de Validación deben supervisar que el sobre bolsa entregado se encuentre debidamente sellado y a través de la Oficialía Electoral se realizará un acta de hechos.

En caso de que el sobre bolsa que contiene la batería de reactivos impresas y en memorias USB presente muestra de alteración, el Comité de Validación a través de la Oficialía Electoral realizará un acta de hechos y designará entre sus integrantes a la o el funcionario que realizará las funciones siguientes:



- Convocar al Comité de Elaboración de Reactivos a efecto de realizar nuevamente la batería de reactivos.
- Resguardar la batería de reactivos
- Una vez concluida la batería de reactivos, convocar al Comité de Validación y hacer entrega de la misma.

12. Validación de la batería de reactivos

El Comité de Validación Reactivos, una vez que se encuentra integrada las baterías de reactivos sesionará a fin de verificar que los contenidos sean los descritos en los Lineamientos; *revisará que los reactivos no contengan errores conceptuales*, que la respuesta correcta esté registrada adecuadamente; que cumplan con los lineamientos técnicos, además que no tengan información que pueda favorecer o perjudicar a las personas para contestar correctamente (sesgo) y de seleccionar los mejores reactivos que conformarán las versiones operativas finales de los exámenes.

Para realizar las actividades antes referidas, el Comité de validación realizará mesas de trabajo; las cuales se integrarán de acuerdo a los conocimientos de las y los integrantes, para tales efectos cada mesa debe trabajar y resguardar en una memoria USB los reactivos que por tema (conocimientos, habilidades y actitudes) fueron validados.

Una vez que el Comité de Validación determine los reactivos del examen, la persona designada para realizar la actividad del resguardo de la batería (titular de la UTESPEN o la o el funcionario designado) procederá a imprimir los reactivos validados y en presencia del Comité de validación procederá a destruir las impresiones que se realizaron con el Comité de Elaboración, introducirá en un sobre bolsa las impresiones de los reactivos validados y las memorias USB, la sellará con cinta canela y se firmará por las y los integrantes del Comité de validación. En tanto, la Oficialía Electoral realizará un acta de hechos.

13. Entrega de la batería de reactivos

Una vez concluida la actividad de validación de la batería de reactivos, la persona designada para realizar la actividad de resguardo de la batería (titular de la UTESPEN o la o el funcionario designado) a más tardar en un término de 24 horas, a través de oficio comunicará a la Secretaría Ejecutiva que la batería de reactivos está finalizada.

Posteriormente la Secretaría Ejecutiva, en un término no mayor a 24 horas convocará a las y los integrantes del Consejo General, entre ellos a las Representaciones de los partidos políticos, pueblo afromexicano y de pueblo y comunidades originarias a la

elaboración, impresión, ensobretado y empaquetado del examen de conocimientos, habilidades y actitudes

