



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

PROCESO ELECTORAL 2014-2015

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Contigo, México es más. Súmate.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
RESUMEN	9
CAPÍTULO 1.....	10
1. ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	10
1.1. PERFIL PARA SUPERVISOR ELECTORAL (SE)	10
1.1.1. ACTIVIDAD GENÉRICA DEL SE	10
1.1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SE	10
1.1.2.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL	10
1.1.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	13
1.1.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL.....	13
1.1.3. COMPETENCIAS DEL SE	14
1.1.3.1. LIDERAZGO	14
1.1.3.2. MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	15
1.1.3.3. TRABAJO BAJO PRESIÓN	15
1.1.3.4. PLANEACIÓN	15
1.1.3.5. ORIENTACIÓN AL SERVICIO.....	15
1.1.3.6. COMUNICACIÓN EFECTIVA	15
1.2. PERFIL PARA EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL (CAE)	15
1.2.1. ACTIVIDAD GENÉRICA DEL CAE	15
1.2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAE	16
1.2.2.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL	16
1.2.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	17
1.2.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL.....	18
1.2.3. COMPETENCIAS DEL CAE	18
1.2.3.1. PERSUASIÓN Y NEGOCIACIÓN	19
1.2.3.2. HABILIDAD INSTRUCCIONAL.....	19
1.2.3.3. ORIENTACIÓN AL SERVICIO.....	19
1.2.3.4. TRABAJO BAJO PRESIÓN	20
1.2.3.5. TRABAJO EN CAMPO	20
1.3. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A CUBRIR POR LOS ASPIRANTES A SE Y CAE	20
RESUMEN DEL PERFIL DEL SE Y CAE	22
PROCESO DE SELECCIÓN DEL INE	23
CAPÍTULO 2.....	24
2. RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	24
2.1. OBJETIVO.....	24
2.2. MOMENTOS DEL RECLUTAMIENTO	24

2.3.	CONVOCATORIA PÚBLICA	25
2.4.	DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	25
2.4.1.	PERIODO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	25
2.4.2.	MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	25
2.4.2.1.	OFICINAS CENTRALES	25
2.4.2.2.	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	25
2.4.2.2.1.	CARTELES Y VOLANTES	26
2.5.	REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL MULTISISTEMA ELEC2015	27
2.6.	RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	27
2.6.1.	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	28
2.7.	SEDES	28
2.7.1.	SEDE FIJA	28
2.7.2.	SEDE ALTERNA	28
2.7.3.	REGISTRO DE LAS SEDES EN EL MULTISISTEMA ELEC2015	29
2.8.	LISTAS DIFERENCIADAS	29
CAPÍTULO 3		30
3. SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)30		
3.1.	OBJETIVOS	30
3.2.	ETAPAS DE LA SELECCIÓN	30
3.3.	EVALUACIÓN CURRICULAR (PRIMERA ETAPA)	31
3.3.1.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE	31
3.4.	PLÁTICA DE INDUCCIÓN (SEGUNDA ETAPA)	34
3.5.	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES (TERCERA ETAPA)	35
3.5.1.	ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC	36
3.5.2.	DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	36
3.5.3.	RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	37
3.5.4.	RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	38
3.5.5.	APLICACIÓN DEL EXAMEN	39
3.5.6.	CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN	42
3.6.	CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA	44
3.7.	ENTREVISTA (CUARTA ETAPA)	47
3.8.	EVALUACIÓN INTEGRAL	50
3.8.1.	CRITERIOS DE DESEMPATE	51
3.8.2.	LISTA DE RESERVA	53
3.8.3.	EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL	54
3.9.	NUEVAS CONVOCATORIAS	55
3.10.	PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL	55
CAPÍTULO 4		57
4. CONTRATACIÓN SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)		
4.1.	OBJETIVOS	57

4.2.	ETAPAS.....	58
4.3.	CONTRATACIÓN PARA SE Y CAE.....	58
4.3.1.	PERIODO DE CONTRATACIÓN PARA SE.....	58
4.3.1.1.	LUGAR EN EL QUE DESARROLLARÁ SUS ACTIVIDADES.....	58
4.3.1.2.	ELECCIONES FEDERALES.....	59
4.3.1.3.	ELECCIONES CONCURRENTES.....	59
4.3.2.	PERIODO DE CONTRATACIÓN PARA CAE.....	59
4.3.2.1.	LUGAR EN EL QUE DESARROLLARÁ SUS ACTIVIDADES.....	60
4.3.2.2.	ELECCIONES FEDERALES.....	60
4.3.2.3.	ELECCIONES CONCURRENTES.....	60
4.4.	ENTREGA DE EXPEDIENTES DE SE Y CAE.....	62
4.5.	HONORARIOS, GASTOS DE CAMPO, SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE.....	64
4.5.1.	HONORARIOS.....	64
4.5.2.	GASTOS DE CAMPO.....	65
4.5.3.	SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE.....	67
4.6.	PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS.....	67
4.6.1.	CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS ALTAS Y BAJAS.....	68
4.6.2.	CONSIDERACIONES PARA CUBRIR LAS VACANTES.....	69
4.7.	IDENTIFICACIÓN DE PRENDAS.....	75
CAPÍTULO 5.....		77
5.	CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	77
5.1	OBJETIVO.....	77
5.2	ETAPAS.....	77
5.3	PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN PARA LOS SE Y CAE.....	78
5.3.1	OBJETIVO PARTICULAR.....	78
5.3.2	ORGANIZACIÓN DEL TALLER.....	78
5.3.2.1	EJES TEMÁTICOS:.....	80
5.3.3	PROGRAMA DEL PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE.....	80
5.3.4	EVALUACIÓN DEL PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN.....	93
5.4	SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE.....	93
5.4.1	OBJETIVO PARTICULAR.....	93
5.4.2	ORGANIZACIÓN DEL TALLER.....	94
5.4.2.1	EJES TEMÁTICOS.....	95
5.4.3	PROGRAMA DEL SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE.....	95
5.5	EVALUACIÓN DEL SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN.....	98
5.6	MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN.....	98
CAPÍTULO 6.....		101
6.	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	101
6.1	OBJETIVO GENERAL.....	101
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	101

6.3	ETAPAS.....	102
6.4	RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE LOS SE Y CAE.....	103
6.4.1	PERIODO DE LAS EVALUACIONES.....	103
6.4.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	103
6.4.3	RESULTADOS	108
6.5	PRIMERA EVALUACIÓN PARA CAE	108
6.5.1	EVALUACIÓN DE LOS CAE EN CASOS EXCEPCIONALES	109
6.6	PRIMERA EVALUACIÓN PARA LOS SE.....	111
6.7	SEGUNDA EVALUACIÓN PARA CAE.....	112
6.8	SEGUNDA EVALUACIÓN PARA SE	114
CAPÍTULO 7.....		115
7.	VERIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	115

ANEXOS

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

Anexo 1	Solicitud
Anexo 2	Declaratoria bajo protesta de decir verdad
Anexo 3	Convocatoria
Anexo 4	Tablas de correspondencia de escolaridades México/EU - México/Guatemala
Anexo 5	Relación de documentación entregada por el aspirante a SE y CAE
Anexo 6	Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE para el Proceso Electoral 2014-2015
Anexos 7	Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a SE y CAE
Anexos 8	Evaluación a la plática de inducción
Anexo 9	Comprobante de asistencia a la plática de inducción
Anexo 10	Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes
Anexo 11.1	Lineamientos y criterios para la determinación de ZORE y ARE FEDERALES
Anexo 11.2	Lineamientos y criterios para la determinación de ZORE y ARE CONCURRENTES
Anexo 12	Cédula de notificación
Anexo 13	Citatorio
Anexo 14	Constancia de hechos
Anexo 15	Notificación de baja
Anexo 16	Renuncia (terminación anticipada del contrato)
Anexo 17	Evaluación del taller de capacitación para SE y CAE Proceso Electoral 2014-2015
Anexo 18	Lineamiento de Evaluación de SE y CAE
Anexo 19.1	Guía para la verificación de la IMDC y la Capacitación Electoral JUNTA LOCAL EJECUTIVA
Anexo 19.2	Guía para la verificación de la IMDC y la Capacitación Electoral CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES
Anexo 19.3	Guía para la verificación de la IMDC y la Capacitación Electoral CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES
Anexo 20	Cronograma de actividades del Manual de contratación de SE y CAE

El presente Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales¹ (*MANUAL*) se deriva de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (*ESTRATEGIA*) y constituye una herramienta esencial para que el Instituto Nacional Electoral (*INE*) contrate al personal auxiliar que en su desempeño logre con certeza, legalidad, transparencia y eficacia operativa la aplicación del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla y las actividades de capacitación y asistencia electoral.

El *MANUAL* tiene como objetivo proporcionar a los integrantes de las juntas ejecutivas y consejos electorales, los criterios, procedimientos, actividades y especificaciones que en su ámbito de competencia deberán emplear durante el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), la contratación, capacitación y evaluación, para que cuenten con el personal de apoyo que cumpla con el perfil y los requisitos establecidos en el Artículo 303, numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (*LGIPE*), para realizar la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMDC), así como para efectuar las actividades de asistencia electoral. Es importante señalar que en las entidades que celebren elecciones concurrentes se aplicará el mismo proceso de selección y contratación, por lo tanto habrá un solo grupo de SE y CAE a cargo del INE².

Para el Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES) se mantiene una plataforma común de las actividades de capacitación y asistencia electoral, a fin de garantizar que en la Jornada Electoral se instalen con oportunidad todas las casillas y se integren con funcionarios sorteados y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. Algunos de los contenidos del *MANUAL* son similares a los del proceso electoral anterior y otros fueron mejorados.

El *MANUAL* contiene las siguientes innovaciones:

- Reestructura del contenido de cada uno de los apartados en los que se incluyeron objetivos y esquemas del contenido.

¹ Artículo 303 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (*LGIPE*).

² Artículo 82, numeral 2 de la *LGIPE*. En los procesos en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad, el Consejo General del Instituto deberá instalar una mesa directiva de casilla única para ambos tipos de elección. Para estos efectos, la mesa directiva se integrará, además de lo señalado en el párrafo anterior, con un secretario y un escrutador adicionales, quienes en el ámbito local tendrán a su cargo las actividades señaladas en el párrafo 2 del artículo anterior.

- FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SE Y CAE,
 - Se definen los conceptos de las competencias de SE y CAE.
- SELECCIÓN DE SE Y CAE
 - Se esquematizan los procesos de reclutamiento y selección de SE y CAE.
 - Se modifica la calificación para pasar a la entrevista de SE de 8.50 a 9.00.
 - Se modifican los criterios para pasar a la entrevista de SE.
 - Se agregan ejemplos y se plantean diversas situaciones en la selección de SE y CAE.
- CONTRATACIÓN DE SE Y CAE
 - Se plantean nuevos criterios para la asignación de SE y CAE.
- CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE
 - Se plantearon nuevos criterios para la asignación de SE y CAE de acuerdo a elecciones federales y concurrentes.
 - Se modificaron los honorarios y gastos de campo de acuerdo a la inflación al 11.54%.
 - Se esquematizo el proceso de notificación de altas y bajas.
 - Se precisa y se ejemplifica el procedimiento de los criterios para la determinación de ZORE y ARE en elecciones federales y concurrentes.
 - Se amplía el periodo de contratación hasta el 20 de junio por consulta popular
 - Se agregan ejemplos y se plantean diversas situaciones en la contratación de SE y CAE.
 - En el programa de capacitación se modifica la modalidad de curso a taller para SE y CAE.
 - El programa de capacitación se reestructura en contenidos, incluyendo objetivos en cada uno de los ejes temáticos, así como en los tiempos establecidos para cada uno de los temas.
 - Se incluyen temas relacionados con la Jornada de la consulta popular, elecciones federales, concurrentes, órganos públicos locales electorales, procedimiento de cómputos distritales integración de mesas de casilla única.
- EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SE Y CAE
 - En el tema de evaluación de SE y CAE se reponderaron los porcentajes a evaluar de cada figura.
 - En la primera evaluación se diferencia la evaluación de los CAE de acuerdo al tipo de sección (Sección ordinaria, Sección electoral con excepción del

- orden de visita, Sección de atención especial sin excepción del orden de visita y Sección de Atención Especial con excepción del orden de visita).
- En la segunda evaluación se plantean dos escenarios en el caso de los CAE que participen o no en los cómputos distritales.
- Se integra en la evaluación la participación de los CAE en consulta popular y elecciones concurrentes
- VERIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE SE Y CAE
 - Se integran guías de verificación de la parte correspondiente al reclutamiento y selección de SE y CAE.
 - Restructura en las guías de verificación de los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE).
 - Se modificaron las metas y porcentajes de las guías de verificación.
- Los anexos fueron mejorados en su diseño y contenido, para facilitar la identificación y registro en el formato asimismo en el MULTISISTEMA ELEC2015.

Las innovaciones del *MANUAL* se deben a la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Organización Electoral locales y distritales en diversas reuniones de trabajo, donde a partir de su experiencia contribuyeron con sus observaciones, recomendaciones y propuestas para la mejora de los procedimientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE.

El presente *MANUAL* establece el objetivo, perfil, competencias, funciones, procedimientos y mecanismos de selección, evaluación y contratación, así como las actividades a desarrollar por el Supervisor Electoral (SE) y Capacitador-Asistente Electoral (CAE). Es importante señalar que para la integración de las mesas directivas de casilla y de casilla única, se contrata personal eventual bajo la figura de SE y CAE y son los encargados del desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia electoral. El SE es el enlace entre los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva (JDE) y los CAE, reúne y verifica la información proporcionada para registrar el avance de las actividades de integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, así como las relativas a las actividades de asistencia electoral. El CAE es el responsable de sensibilizar a los ciudadanos para que participen en la Jornada Electoral como FMDC proporcionarles mediante un acompañamiento permanente los conocimientos necesarios para que desempeñen de modo eficiente, eficaz y transparente y desarrollen las habilidades necesarias para la instalación y funcionamiento de la casilla.

El *MANUAL* contiene los siguientes temas:

- 1) Procedimientos administrativos para la contratación del personal.
- 2) Proceso de reclutamiento y selección.
- 3) Evaluación integral para la contratación.
- 4) Honorarios y gastos de campo.
- 5) Definición de competencias para el aspirante a SE.
- 6) Definición de competencias para el aspirante a CAE.
- 7) Espacios de acción de los SE y CAE (ZORE y ARE).
- 8) Talleres de capacitación en dos momentos para SE y CAE.
- 9) Mecanismos de seguimiento y evaluación de los SE y CAE.

Capítulo 1

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

1.1. PERFIL PARA SUPERVISOR ELECTORAL (SE)

1.1.1. ACTIVIDAD GENÉRICA DEL 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 Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIE), los mecanismos de recolección y traslado del paquete electoral, además de auxiliar en el cómputo distrital.

Debe señalarse que, dadas las atribuciones que tiene el INE para la organización, difusión y la realización de la consulta popular, habilitando las mesas directivas de casilla como mesas receptoras de la consulta, los SE y los CAE realizarán las actividades de instrucción y asistencia correspondientes.

1.1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SE

1.1.2.1. ANTES 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.
- ◆ Coordinar e integrar a su equipo de trabajo.
- ◆ Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a su cargo.
- ◆ 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 a su cargo.
- ◆ 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 sección 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.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- ◆ 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 captura en el MULTISISTEMA ELEC2015.
- ◆ 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, así como de la Consulta Popular.
- ◆ 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 registro en el MULTISISTEMA ELEC2015.
- ◆ 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 cartas notificación en primera etapa, el seguimiento al orden de visita con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC2015.
- ◆ 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 ELEC2015.
- ◆ Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- ◆ Informar al Vocal de Organización Electoral 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.
- ◆ Apoyar en la distribución de los encartes y cuadernillos que contienen el listado de ubicación e integración de casillas.
- ◆ Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- ◆ Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- ◆ Apoyar en la integración de los documentos y materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- ◆ Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral y la Consulta Popular.
- ◆ Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- ◆ Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla y en su caso, vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- ◆ Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- ◆ Participar en las pruebas y simulacros que se lleven a cabo para la operación del SIJE.
- ◆ Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a su cargo.
- ◆ Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los CAE a su cargo.
- ◆ Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- ◆ En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
- ◆ Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre la sesión del cómputo distrital.

1.1.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none">◆ Participar en el SIJE, en las siguientes actividades:<ul style="list-style-type: none">◆ Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.◆ Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partidos políticos, de candidatos independientes, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.◆ Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.◆ Recibir, en su caso, los reportes e informar sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.◆ Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.◆ Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a FMDC.◆ Verificar la clausura de las casillas.
-------------------------------------	--

1.1.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none">◆ Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.◆ Supervisar la recolección del material electoral y demás útiles empleados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.◆ Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.◆ Supervisar y, en su caso, apoyar la operación y desarrollo de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.◆ 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.◆ Participar como Auxiliar de recuento, en los grupos de trabajo que se formen para realizar un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de las casillas, y en su caso apoyar en diversas actividades durante la sesión de cómputo distrital.
--	--

1.1.3. COMPETENCIAS DEL SE

Los conocimientos, actitudes y habilidades 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:



1.1.3.1. LIDERAZGO

Capacidad de influir positivamente en el equipo de trabajo, para que se comprometa y sea responsable en el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.

1.1.3.2. MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Habilidad para 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.

1.1.3.3. TRABAJO BAJO PRESIÓN

Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, aún en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).

1.1.3.4. PLANEACIÓN

Habilidad para programar, distribuir, coordinar y dar seguimiento en campo y en gabinete a las actividades encomendadas con base en los objetivos institucionales y metas establecidas, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.

1.1.3.5. ORIENTACIÓN AL SERVICIO

Disponibilidad para entender y dar solución a las necesidades de los servicios contratados en beneficio de los ciudadanos y en apego a los intereses y objetivos institucionales.

1.1.3.6. COMUNICACIÓN EFECTIVA

Habilidad para mantener un intercambio constante de información clara y precisa en los diferentes ámbitos de actuación, asegurando un proceso de retroalimentación.

1.2. PERFIL PARA EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL (CAE)

1.2.1. ACTIVIDAD GENÉRICA DEL CAE

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.

1.2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAE

1.2.2.1. ANTES 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 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 sección 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, así como de la Consulta Popular con FMDC.
- ◆ 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, así como de la Consulta Popular.
- ◆ Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- ◆ Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- ◆ 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.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- ◆ 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 y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- ◆ Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- ◆ Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados.
- ◆ Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en el ARE a su cargo.
- ◆ Participar en las pruebas y simulacros que se lleven a cabo para la operación del SIJE.
- ◆ Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- ◆ Colocar los avisos de identificación de las casillas electorales en los lugares donde se instalarán.
- ◆ Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- ◆ 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.
- ◆ Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre la sesión del cómputo distrital.

1.2.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL**DURANTE LA JORNADA ELECTORAL**

- ◆ Llevar a cabo las siguientes actividades relacionadas al SIJE:
 - ◆ Visitar las casillas electorales en el ARE que le correspondan, informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partido político, candidatos independientes, observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - ◆ Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
 - ◆ Reportar oportunamente los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
 - ◆ Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
- ◆ 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 y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.

1.2.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- ◆ Apoyar a los FMDC en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.
- ◆ Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
- ◆ Entregar al SE los formatos correspondientes al SJE utilizados durante la Jornada Electoral.
- ◆ 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.
- ◆ Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
- ◆ Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
- ◆ Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
- ◆ Participar como Auxiliar de recuento, en los grupos de trabajo que se formen para realizar un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de las casillas, y en su caso apoyar en diversas actividades durante la sesión de cómputo distrital.
- ◆ Entregar los reconocimientos a FMDC que participaron en la Jornada Electoral.
- ◆ Entregar a los propietarios de los inmuebles el apoyo económico para la limpieza donde se instalaron las casillas.
- ◆ Entregar los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.

1.2.3. COMPETENCIAS DEL CAE

Los conocimientos, actitudes y habilidades 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:



1.2.3.1. PERSUASIÓN Y NEGOCIACIÓN

Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

1.2.3.2. HABILIDAD INSTRUCCIONAL

Capacidad para planificar, transmitir saberes teóricos y prácticos de manera clara y dinámica, comprobando su comprensión para consolidarla o corregirla.

1.2.3.3. ORIENTACIÓN AL SERVICIO

Disponibilidad para entender y dar solución a las necesidades de los servicios contratados en beneficio de los ciudadanos y en apego a los intereses y objetivos institucionales.

1.2.3.4. TRABAJO BAJO PRESIÓN

Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, aún en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).

1.2.3.5. TRABAJO EN CAMPO

Capacidad y disposición para ubicarse, desplazarse y realizar actividad física en campo, aun en condiciones adversas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Como parte del perfil requerido a los aspirantes para cubrir las figuras de SE y CAE se encuentran los requisitos legales establecidos en el artículo 303, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGPE) y los administrativos aprobados por el Consejo General.



Requisitos legales

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía 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 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.

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)³.

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.



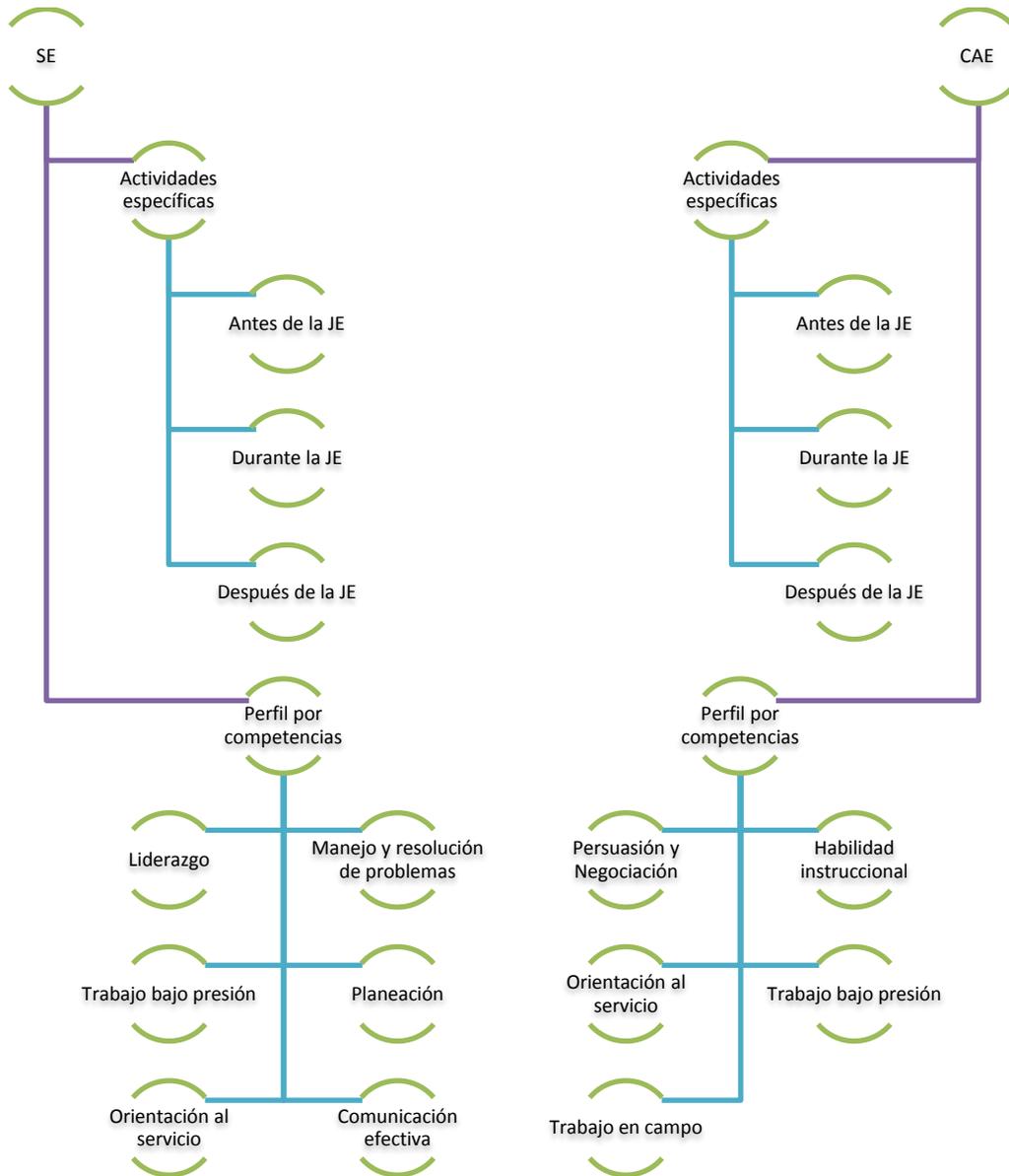
Requisitos administrativos

- Acta de nacimiento (original u copia certificada y copia simple).
- Comprobante de estudios (original y copia).
- Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual (Incluyendo fines de semana y días festivos).
- 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.
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún vocal de la Junta o del Consejo Distrital (consejeros y representantes de partido político).
- No haber participado como representante de partido político en el PE 2011-2012 o proceso electoral local en los últimos 3 años.
- 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.
- Entregar 5 fotografías tamaño infantil al momento de la contratación.
- Presentar original y copia de la Credencial para votar con fotografía vigente del distrito correspondiente.
- 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.
- 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 con fotografía vigente siempre y cuando contenga la dirección, o la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad*).
- En caso de contar con una carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupo de personas o haber participado en algún Proceso Electoral 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).

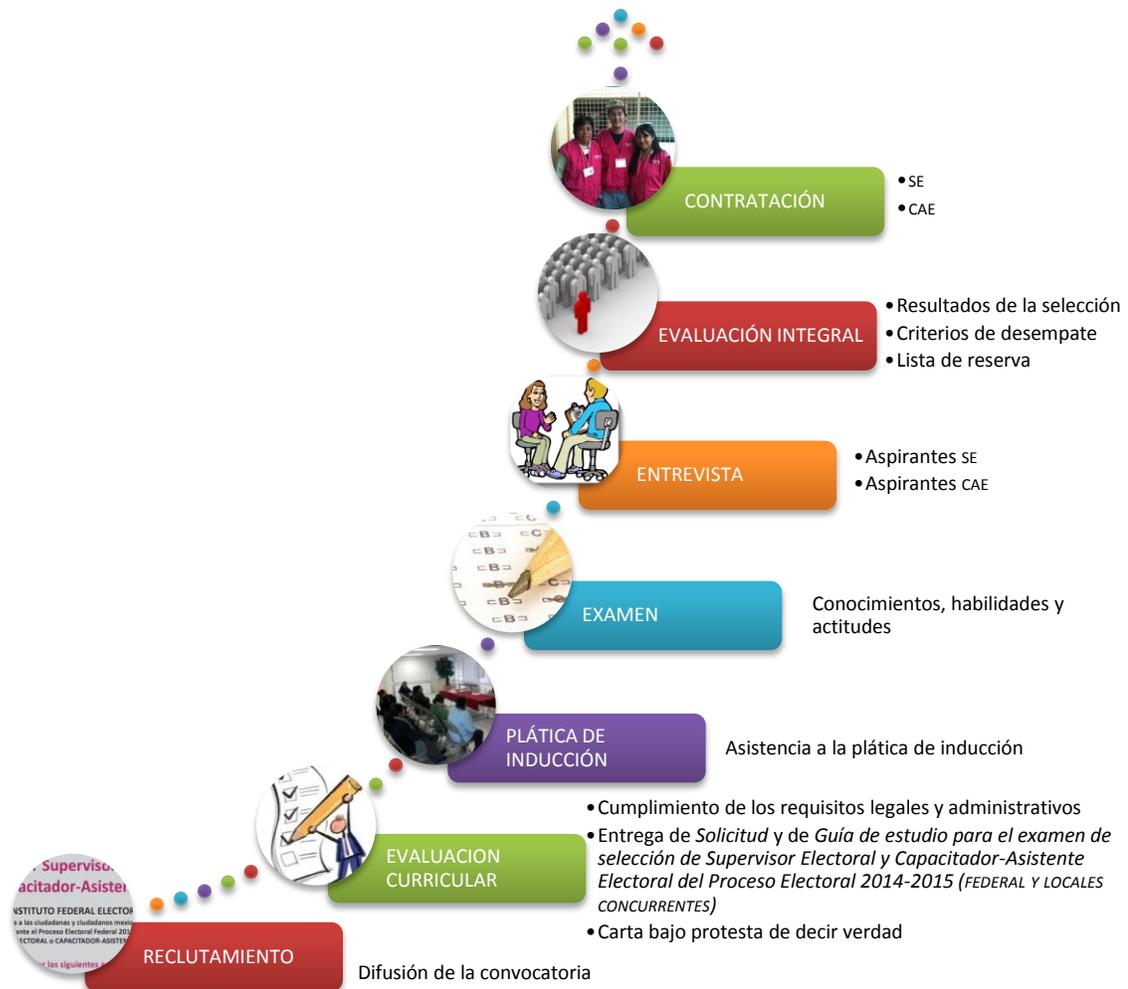
NOTA: Es responsabilidad de los aspirantes tramitar la CURP y el RFC durante el proceso de selección, ya que se les solicitarán una vez que hayan sido contratados.

³ Resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99

RESUMEN DEL PERFIL DEL SE Y CAE



PROCESO DE SELECCIÓN DEL INE



Capítulo 2

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

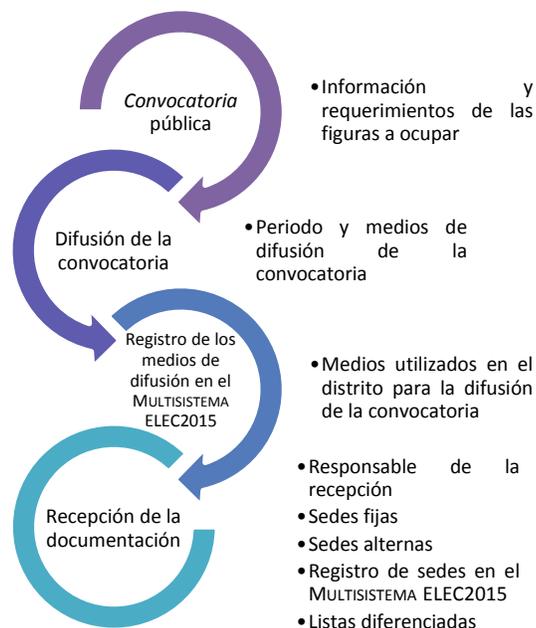
La buena integración de las mesas directivas de casilla y la adecuada operación de los trabajos de asistencia electoral, dependen en gran medida de un eficaz reclutamiento y selección de los SE y CAE. El reclutamiento comprende: la difusión de la convocatoria y recepción de documentos, que tiene la finalidad de atraer a un número suficiente de aspirantes, que cuenten con las competencias necesarias para cubrir las figuras temporales de SE y CAE en las juntas distritales ejecutivas de cada una de las entidades del país.

2.1. OBJETIVO

Captar 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.

2.2. MOMENTOS DEL RECLUTAMIENTO

El reclutamiento comprende:



2.3. CONVOCATORIA PÚBLICA

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

2.4. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

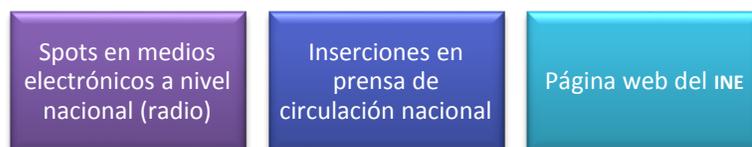
2.4.1. PERIODO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La difusión de la *Convocatoria* se hará a partir del 1 de noviembre al 17 de diciembre del 2014. Las juntas distritales ejecutivas determinarán, de acuerdo a las características del distrito, si es conveniente iniciar desde el 16 de octubre del 2014, lo cual se registrará en el MULTISISTEMA ELEC2015.

2.4.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria será difundida a través de oficinas centrales y órganos desconcentrados:

2.4.2.1. OFICINAS CENTRALES



2.4.2.2. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



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 y televisoras locales.

2.4.2.2.1. CARTELES Y VOLANTES

Cada una de las juntas distritales ejecutivas deberán 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 los volantes y carteles 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 ELEC2015 de acuerdo a:



Carteles y volantes

- 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).

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

2.5. REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL MULTISISTEMA ELEC2015

Todos los medios utilizados en el distrito se registrarán en el *MULTISISTEMA ELEC2015* de acuerdo a lo siguiente:

Perifoneo (número de horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Plaza pública. • Centro: cultural, deportivo, social y comercial. • Vía pública. • Unidad habitacional. • Otros (especificar).
Radio y televisión local (número de entrevistas)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin lugar.
Prensa local (número de notas)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin lugar.
Pláticas informativas (número de pláticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa. • Plaza pública. • Centro: cultural, deportivo, social y comercial. • Módulo RFE. • Otros (especificar).
Bolsa de trabajo local (gobierno y educación)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin lugar.
Internet (redes sociales)	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web.

2.6. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para dar cumplimiento a la convocatoria, la recepción de documentos de los aspirantes a SE y CAE, es la cuarta etapa del reclutamiento donde se verifica si los candidatos reúnen los requisitos legales y administrativos para su posible contratación. Durante la recepción de la documentación se realizará paralelamente la evaluación curricular⁴.

⁴ La evaluación curricular se detallará en el Capítulo 3, subtema 3.3. Evaluación Curricular (Primera Etapa).

El periodo para la recepción de la documentación será:

Recepción de la
documentación

**28 de noviembre al 17 de
diciembre de 2014**

2.6.1. RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

Los responsables de atender las sedes de reclutamiento fijas y/o alternas, serán todos los vocales de las juntas distritales ejecutivas y consejeros electorales distritales, así como el personal que sea asignado a esta actividad. Se informará al Consejo Distrital correspondiente de esta actividad, así como del personal que participará en la recepción de la documentación en las sedes (fijas y/o alternas).

2.7. SEDES

2.7.1. SEDE FIJA

Se establecerá una sede fija en la cabecera distrital para la recepción de documentos legales y administrativos de los aspirantes, para realizar la plática de inducción, la aplicación del examen y la realización de entrevistas (la sede fija será en todos los casos la JDE). Cabe aclarar que la aplicación del examen se realizará en las instalaciones que determinen las juntas distritales ejecutivas y el Consejo Distrital.

2.7.2. SEDE ALTERNA

Se podrán establecer sedes alternas para el reclutamiento y selección, cuando las características sociales, demográficas y geográficas del distrito dificulten a los aspirantes el acceso a la sede fija de la cabecera distrital, para la entrega de la documentación legal y administrativa requerida en la *Convocatoria*, las cuales también pueden ser utilizadas para la plática de inducción, la aplicación de examen y entrevista. Las sedes alternas son determinadas por las propias juntas ejecutivas y se ubicarán fuera de la cabecera distrital.

2.7.3. REGISTRO DE LAS SEDES EN EL MULTISISTEMA ELEC2015

Las sedes fijas y alternas deberán ser capturadas en el MULTISISTEMA ELEC2015, por cada sede deberá especificarse el número, tipo, referencia, teléfono y domicilio de la sede, además de registrar los periodos y horarios de atención en la que funcionará.

Las fechas límites para su registro en el MULTISISTEMA ELEC2015 serán:

Recepción de solicitudes y plática de inducción	29 de noviembre de 2014
Aplicación del examen	15 de diciembre de 2014
Realización de entrevistas	19 de diciembre de 2014

2.8. LISTAS DIFERENCIADAS

El tener listas diferenciadas geográficamente nos permite contratar personal de la zona en la que prestarán su servicio los SE y CAE, buscando facilitar en la medida de lo posible una mayor sensibilización hacia los ciudadanos por conocer la zona en la cual realizarán sus actividades.

Permiten contar con personal residente que conozca el área, de tal forma que no tenga que trasladarse grandes distancias para realizar sus actividades y esto facilite su labor de búsqueda y sensibilización a los ciudadanos que viven en la misma.

Estas listas se podrán obtener en diferentes momentos del proceso de selección utilizando el criterio que mejor convenga a la JDE, de acuerdo a sus necesidades.

A continuación se muestran los casos en donde se podrán utilizar las listas diferenciadas con sus distintos criterios:

<p>Para la evaluación curricular podrán generarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sede de reclutamiento •Localidad •Municipio •Sección 	<p>Para el examen podrán generarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sede de reclutamiento •Localidad •Municipio •Sección 	<p>Para la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sede de reclutamiento •Localidad •Municipio •Sección 	<p>Para la lista de reserva:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sede de reclutamiento •Localidad •Municipio •Sección
--	---	--	--

Capítulo 3

3. SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

3.1. OBJETIVOS

La selección de personal es el proceso que tiene como objetivos:

- ◆ Elegir a los candidatos más aptos para ser contratados como Supervisor Electoral (SE) o Capacitador- Asistente Electoral (CAE), que además de cumplir con los requisitos legales y administrativos, posean cualidades acordes a los perfiles por competencias del SE y CAE.
- ◆ 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 candidatos por medio de una entrevista.

Las entidades que celebren elecciones concurrentes aplicarán el mismo proceso de selección y contratación por tanto habrá un solo grupo de SE y CAE.

3.2. ETAPAS DE LA SELECCIÓN

Para elegir a los candidatos más adecuados para SE y CAE se requiere identificar sus conocimientos, habilidades y actitudes; para esto deberá pasar por diferentes etapas:



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 como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

3.3. EVALUACIÓN CURRICULAR (PRIMERA ETAPA)

Consiste en el análisis y verificación de la documentación entregada por el aspirante con el objetivo de determinar si cumple con los requisitos legales y administrativos mencionados en la convocatoria y se realizará de forma paralela a la entrega-recepción de las solicitudes.

Los responsables serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, quienes podrán ser apoyados por personal capacitado que designen para tal efecto. Se llevará a cabo del 28 de noviembre al 17 de diciembre de 2014.

A los interesados en ser contratados como SE o CAE, se les entregará la *Solicitud (Anexo 1)*, con el objetivo de obtener información general sobre el aspirante, la cual se llenará a mano, con bolígrafo de tinta negra o azul y letra de molde legible. En la *Solicitud*, se incluyen 6 preguntas que servirán de criterio de desempate en el momento de la evaluación integral, por lo cual se solicitará al aspirante que llene completamente la *Solicitud*.

Las solicitudes se podrán entregar en las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas o en las sedes alternas que se instalen para tal efecto (Ver capítulo 2).

3.3.1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE

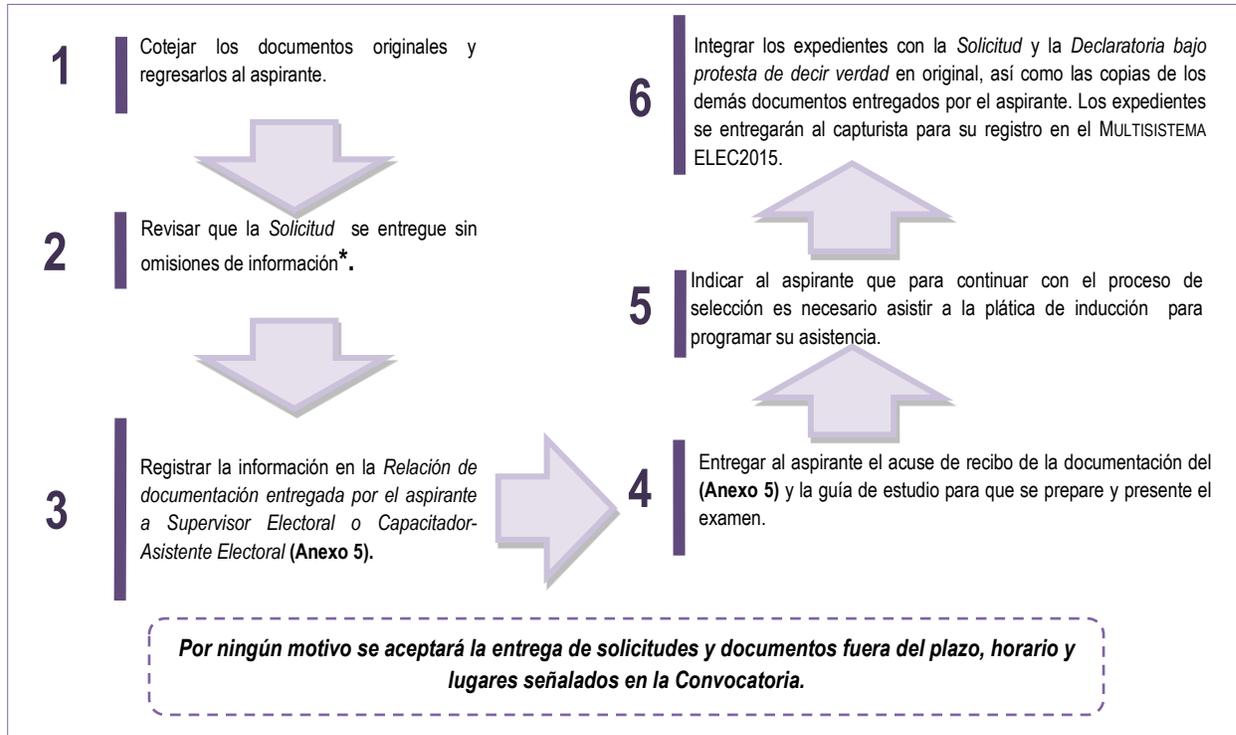
Los documentos que deberá presentar el aspirante junto con la *Solicitud* son los siguientes:

- ◆ *Acta de nacimiento* (original u copia certificada y copia simple, para cotejar).

- ◆ Comprobante de último grado de estudios oficial⁵ (constancia de estudios o certificado original y copia legible), para el caso de las equivalencias de estudios cursados en Estados Unidos y Guatemala puede consultar el **Anexo 4**.
- ◆ *Credencial para votar* con fotografía vigente del distrito correspondiente (original y copia legible por ambos lados o comprobante del trámite de la misma).
- ◆ Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (original y copia legible), se aceptará la *Credencial para votar* con fotografía vigente del INE (siempre y cuando contenga el domicilio) o la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* (**Anexo 2**).
- ◆ *Registro Federal de Contribuyentes* (RFC) con homoclave expedida por el SAT (se solicitará al momento de la contratación en original y copia legible). Si el aspirante no cuenta con el RFC no podrá ser contratado.
- ◆ *Clave Única del Registro de Población* (CURP), en original y copia legible (se solicitará al momento de la contratación). Si el aspirante no cuenta con la CURP no podrá ser contratado.
- ◆ Constancia de participación, expedida por algún vocal de la JDE en donde haya prestado sus servicios, que incluya la calificación aprobatoria de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar (en caso de haber colaborado como SE o CAE en procesos electorales anteriores).
- ◆ Cinco fotografías, tamaño infantil, recientes (se entregarán al momento de ser contratado).
- ◆ *Licencia de manejo* vigente en original y copia (no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- ◆ *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* (**Anexo 2**) (este documento será entregado al aspirante para que lo firme y se integre a su expediente una vez que esté completa su documentación).

⁵ 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.

El personal responsable de la junta que reciba la documentación de los aspirantes deberá:



*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 para desempate (ver tema 3.8.1. Criterios de desempate). Todos los datos se capturarán en el **MULTISISTEMA ELEC2015**.

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 a la evaluación integral, el cual se contabilizará en el momento de la entrevista.*

Al capturar este dato en el MULTISISTEMA ELEC2015, 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 en el momento de la entrevista

3.4. PLÁTICA DE INDUCCIÓN (SEGUNDA ETAPA)

Esta etapa puede llevarse a cabo de forma paralela a la evaluación curricular. En ella se dará a los aspirantes una descripción breve de la misión y visión del INE y de las actividades a realizar en caso de que sean seleccionados como SE o CAE, además de concientizarlos sobre las situaciones difíciles a las cuales se enfrentarán en caso de ser contratados y la disponibilidad de tiempo en la que deberán prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual, incluyendo fines de semana y días festivos. Esto les permitirá decidir si continuarán o no participando 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.

Se llevará a cabo del 28 de noviembre al 20 de diciembre de 2014, de acuerdo a las características del distrito, flujo de aspirantes y disponibilidad de tiempo.

Se sugiere que la Plática de Inducción se imparta el mismo día en el que los aspirantes entregan 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 a la plática de inducción se registrarán en el formato *Lista de asistencia de aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 6)*. Esta información se capturará en el MULTISISTEMA ELEC2015.

Con el propósito de homogeneizar los contenidos de la *Plática de Inducción*, se proporciona la *Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 7)*.

En la *Plática de Inducción* se abordarán los siguientes temas:

Tema	Duración estimada
Misión y visión del INE.	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES).	5 minutos
Papel que juegan el Supervisor Electoral y el Capacitador-Asistente Electoral en el Proceso Electoral.	5 minutos
Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones.	5 minutos
Etapas del proceso de selección.	10 minutos
Dudas que pudieran tener los aspirantes en relación con el papel de SE y CAE.	5 minutos
Total	35 minutos

El tiempo que se propone para cada uno de los temas puede variar de acuerdo al número de asistentes, las necesidades del distrito y del tiempo con que se cuente, y éste lo determinará el Vocal, es decir, los tiempos no son limitativos.

Al finalizar la *Plática de Inducción* se proporcionará al aspirante el formato de la *Evaluación a la Plática de Inducción (Anexo 8)*, el cual se depositará en una caja 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.

3.5. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES (TERCERA ETAPA)

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

- ◆ Seleccionar a aquellos candidatos que demuestren tener el conocimiento de los aspectos generales sobre el Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES), además de las competencias correspondientes al perfil del SE y/o CAE.

- ◆ Determinar si el aspirante cuenta con el perfil requerido para SE y/o CAE.

Para lograr estos objetivos se han diseñado 90 reactivos que evaluarán tres apartados:

Apartados	No. de reactivos
Preguntas que evalúan conocimientos técnico electorales.	30
Preguntas que evalúan las competencias del Supervisor Electoral.	30
Preguntas que evalúan las competencias del Capacitador-Asistente Electoral.	30
Total	90

Las preguntas tendrán una sola respuesta válida. Lo presentarán sólo los aspirantes que hayan cubierto la totalidad de requisitos legales, administrativos, hayan asistido a la plática de inducción y presenten el comprobante correspondiente y la credencial para votar con fotografía.

3.5.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC

El examen será elaborado por oficinas centrales, considerando las observaciones y aportaciones obtenidas en los talleres que se realizaron con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica en los meses de octubre y noviembre de 2013.

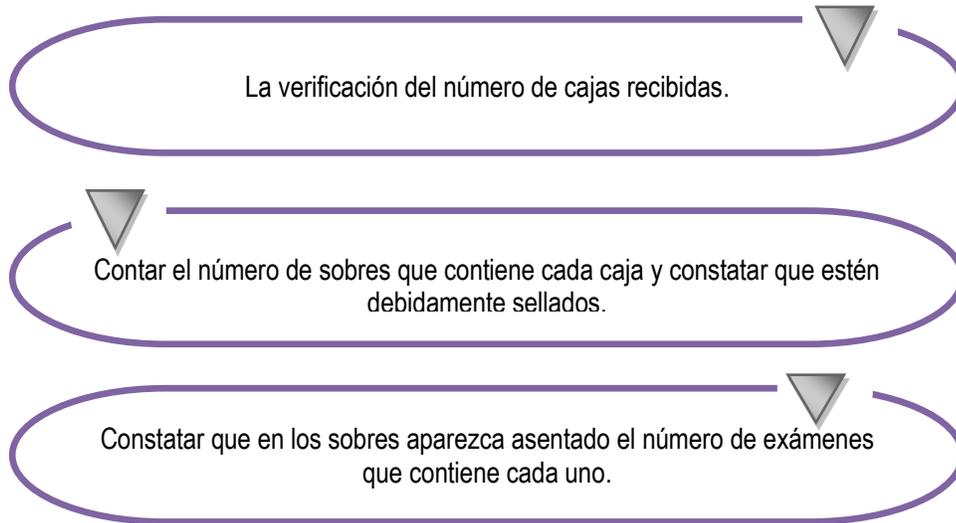
Para determinar el número de exámenes a reproducir, la DECEYEC hará una proyección basándose en la cantidad de exámenes aplicados en el PE 2011-2012 por distrito.

3.5.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La DECEYEC, al término de la reproducción, integrará paquetes (sobres) de exámenes con 50 ejemplares cada uno (examen y hoja de respuestas) y los enviará sellados a los vocales ejecutivos de las juntas locales ejecutivas, *entre el 9 y 13 de diciembre de 2014*. Mediante oficio se informará la cantidad de cajas, sobres y exámenes remitidos a cada entidad.

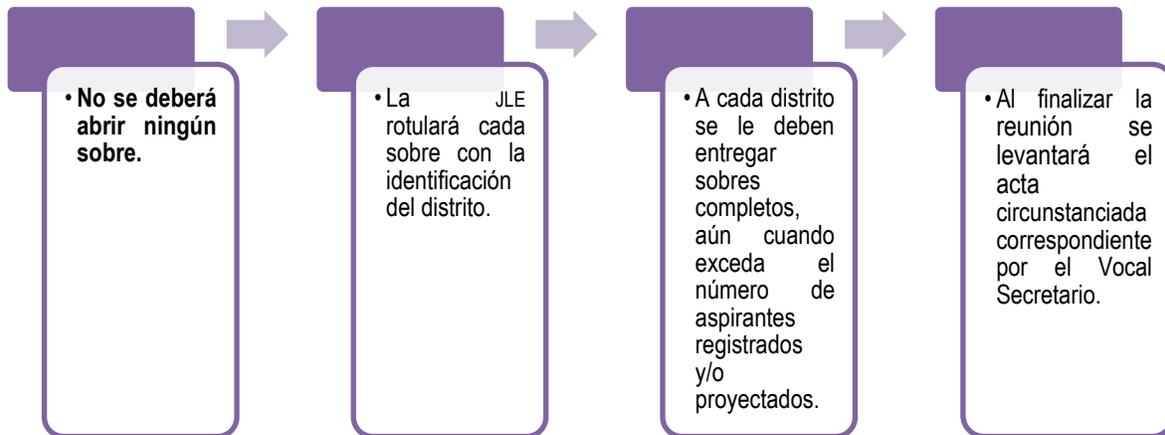
3.5.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

Una vez recibidos los exámenes en la JLE, se llevará a cabo una reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo para:



La participación de los consejeros electorales y representantes de partido político estará en todo momento coordinada por el Vocal Ejecutivo.

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



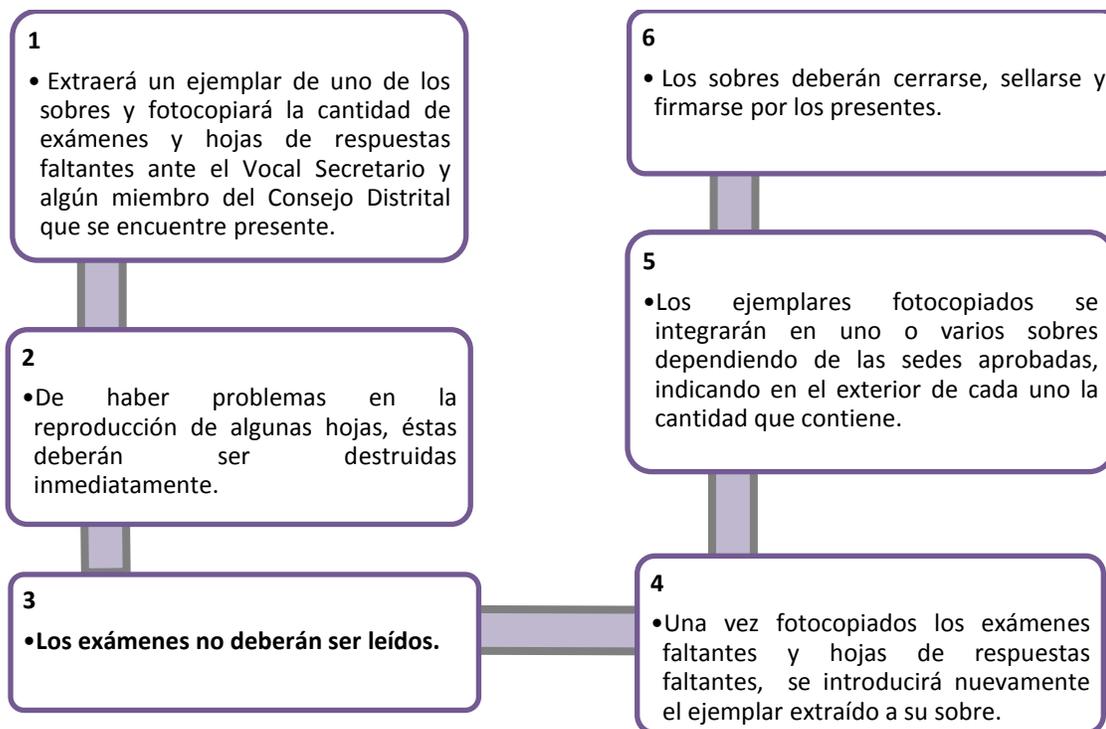
En caso de que falten sobres, se informará inmediatamente a la Dirección de Capacitación Electoral (DCE).

3.5.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas acudirán, a partir del 17 de diciembre de 2014, a la JLE y recogerán los sobres que correspondan a su distrito, debiendo quedar bajo su resguardo.

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

En este caso, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, realizará lo siguiente:



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

3.5.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN

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

El Vocal Ejecutivo Distrital convocará mediante oficio a los integrantes del Consejo Distrital (consejeros electorales y representantes de los partidos políticos), para que asistan a la aplicación del examen. El responsable de la sede resguardará los sobres hasta el día de la aplicación, conforme a lo aprobado en la reunión de trabajo convocado por el Vocal Ejecutivo en presencia de representantes de partido político y consejeros electorales.

El responsable de la sede llevará consigo:

- ◆ El reporte obtenido del MULTISISTEMA ELEC2015, donde indique quiénes acudieron a la Plática de Inducción, este reporte podrá utilizarse como lista de asistencia, los asistentes al examen sólo plasmarán su firma en el lugar en que aparezca su nombre.
- ◆ Formatos en blanco de la *Lista de asistencia de aspirantes a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para el Proceso Electoral 2014-2015 (Anexo 6)* para registrar la asistencia de los aspirantes al examen, en caso de ser necesario.

El sábado 20 de diciembre de 2014, a las 11:00 hrs. (hora del centro)

El examen se llevará a cabo de manera simultánea en todo el país

Los sustentantes serán citados a las 10:00 hrs. (hora centro)

Se les pedirá que lleven bolígrafo de tinta negra o azul para contestar el examen

Tendrán derecho a examen los aspirantes que:

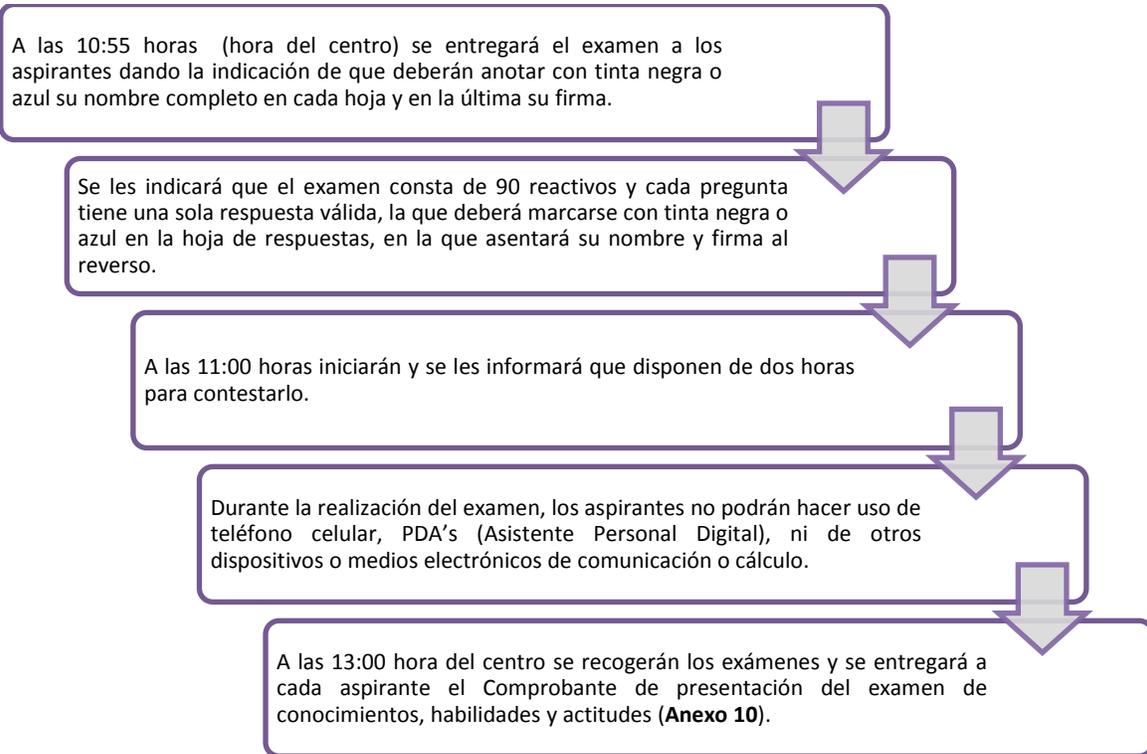
- ◆ Asistan al lugar, fecha y hora previamente establecidos. Se otorgará a los aspirantes una tolerancia de 15 minutos o, en su caso, el Consejo Distrital días previos a la aplicación del examen, deberá acordar el tiempo de tolerancia en el examen en reunión de trabajo.

- ◆ 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) y
- ◆ Entregar el comprobante de haber asistido a la plática de inducción.

Algunas situaciones que pueden presentarse el día de la aplicación del examen son las siguientes:

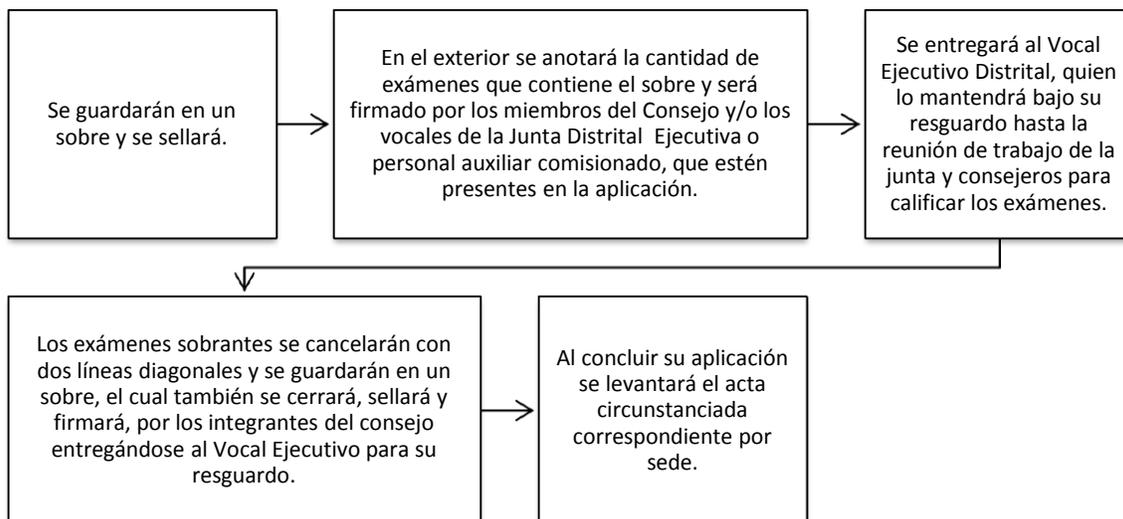
Situación	Solución
El aspirante no muestra ni la Credencial para votar con fotografía o alguna otra identificación vigente con fotografía.	No se permitirá que presente el examen y se anotará la leyenda “ <i>sin identificación</i> ” en <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE para el Proceso Electoral 2014-2015</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 ELEC2015 y si aparece, puede presentar el examen.
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 ELEC2015.	No se permitirá que presente el examen y quien recibe al aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE para el Proceso Electoral 2014-2015</i> , el nombre completo del aspirante y después la leyenda “ <i>sin comprobante</i> ”.
El aspirante no aparece en la relación registrada en el MULTISISTEMA ELEC2015 por no haber asistido a la plática de inducción días previos al examen.	En caso de que el aspirante no haya tomado la plática de inducción días previos al examen, podrá recibirla el mismo día de la aplicación del examen 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 SE y CAE para el Proceso Electoral 2014-2015</i> .
El aspirante llega después de las 11:00 horas (hora del centro).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Después de las 11:15 horas (hora del centro), no se le permitirá presentar el examen, o ◆ El Consejo Distrital, en sesión efectuada días previos a la aplicación del examen, deberá establecer el tiempo de tolerancia que dará a los aspirantes para que presenten el examen, según las necesidades del distrito. Si los aspirantes rebasan el tiempo ya establecido por el Consejo Distrital no se les permitirá presentar el examen. <p>En ambos casos se anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE para el Proceso Electoral 2014-2015</i>, junto al nombre del aspirante la hora en que llegó.</p>
En el caso de que un aspirante irrumpa con el orden establecido en la sede o se sorprenda copiando.	Se suspenderá su examen, 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.

Elementos a considerar en el momento de la aplicación del examen:



El responsable de la aplicación del examen en cada sede, informará a los aspirantes la fecha en que se publicarán los resultados del examen.

El procedimiento para reunir y guardar los exámenes contestados será el siguiente:



3.5.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN

El día 20 de diciembre en el transcurso de la mañana, vía correo electrónico, la Dirección de Capacitación Electoral enviará al Vocal Ejecutivo de la JDE la plantilla con las respuestas correctas para la calificación de los exámenes.

Únicamente los vocales de la JDE y los consejeros distritales, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo, serán los responsables de calificar los exámenes. Los representantes de los partidos políticos podrán **observar** cómo se lleva a cabo la calificación de estos.

Los asistentes a la reunión para la calificación de los exámenes, deberán:

- ◆ *Guardar la confidencialidad de la información.*
- ◆ *Abstenerse de voltear la hoja de respuesta para conocer el nombre del aspirante y su calificación.*

La calificación de los exámenes se llevará a cabo en reunión de trabajo entre el 20 y 22 de diciembre de 2014. Una vez iniciada la reunión no podrá suspenderse hasta que sean calificados todos los exámenes y se haya constatado el número de aciertos en cada uno de estos.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el responsable de que se capture en el *Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE del MULTISISTEMA ELEC2015* el número de aciertos por cada uno de los rubros.

El Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE del MULTISISTEMA ELEC2015, arrojará automáticamente una sola calificación por aspirante y realizará los cálculos utilizando tres decimales.

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

El 23 de diciembre, las juntas distritales ejecutivas obtendrán del MULTISISTEMA ELEC2015 la relación con los resultados del examen, ordenada en forma decreciente y entregarán los listados de calificaciones a consejeros electorales y representantes de partido político.

Con la finalidad de contratar al personal en cada zona y según las necesidades de cada distrito, se podrá obtener la relación 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 ELEC2015.

A partir de este listado se seleccionará a TODOS los aspirantes bajo los siguientes dos criterios:

- 1. Que obtengan una calificación igual o mayor a 9.000. En caso de no contar con el número de aspirantes suficientes para cubrir el número de SE y CAE a contratar se utilizará el criterio dos.*
- 2. Se seleccionarán como mínimo a 3 aspirantes por plaza a contratar para SE y 3 aspirantes por CAE para pasar a la etapa de la entrevista.**

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

El 23 de diciembre, después de haber seleccionado a los aspirantes que pasarán a la etapa de la entrevista, se publicarán los resultados en los estrados de cada una de las juntas distritales ejecutivas junto con el calendario de entrevistas. El mismo día se entregará copia de dicha relación a los miembros del Consejo Distrital.

3.6. CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA

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

1. Tendrán derecho a entrevista todos aquellos aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 9.000. En caso de no contar con tres aspirantes por plaza a contratar se aplicará el criterio dos.
2. Entrevistar a **tres aspirantes por figura a contratar.**

Para determinar el número de aspirantes que pasarán a la entrevista para CAE se aplicará el siguiente criterio:

◆ **Tres 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.

Ejemplo 01: en el caso hipotético del distrito 01 Mexicali de Baja California, se contratarán a 9 SE y 54 CAE. A continuación se muestra la lista de calificaciones del examen ordenada en forma descendente.

No.	Nombre	Calificación examen
1	Angulo Beltrán Roció Fabiola	10.000
2	Ramos Aviña Rubén Israel	10.000
3	Pérez Vázquez Yolanda Guadalupe	9.833
4	Torres Becerril Rubén	9.833
5	Cíntora Ayala Luis Alonso	9.500
6	Rodríguez Jesús Alberto	9.333
7	Sánchez Amador Adán Ignacio	9.167
8	Martínez Domínguez Saraely	9.000
9	García Almada Arael Jesse	9.000
10	Martínez Díaz Diana Mercedes	9.000
11	Ayón Villegas Jossie Nohemi	9.000
12	Lara López Ramón	9.000
13	Camargo Moreno Karla Rosario	9.000
14	Aguayo Peraza María Del Carmen	9.000
15	Manríquez Mora Vanessa Victoria	9.000
16	Torres Romero Martha Lidia	9.000
17	Cisneros Félix Leidi Areli	9.000
18	Noriega Zatarain Lorena Francisca	9.000
19	López López María Teresa	9.000
20	Marrón Velásquez Christian Elizabeth	9.000
21	Gutiérrez Velásquez Laura	9.000
22	Román Padilla Paula	8.330
23	Rodríguez Angulo Elizabeth	8.170
24	Peralta Mendoza Gisela Hireri	8.170
25	López Valencia Carmen Daniela	8.000
26	Merin Parra María Lizett	8.000
27	Robles Montes Santos Israel	8.000
28	Pérez Mendoza José Antonio	7.833
29	Terrazas Salazar Sofía Lorena	7.833
32	Chávez Lozano Jesús Minerva	7.667
37	López Álvarez Carmina	7.000
38	Pelayo Moreno Kenneth Alberto	7.000
39	Vargas Valdivia Elías	6.833
...
164	Armenta Pérez Brenda Berenice	6.333
169	Tapia Alemán Giovanna	6.333
170	Sandoval Reyes Cynthia María	6.167
171	Ortega Martínez Guadalupe Lizeth	6.167
172	Ortega Martínez Sara Janeth	6.000
173	Quintero Ruíz Maximiliano	6.000

Utilizando el primer criterio

- **Tendrán derecho a entrevista todos aquellos aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 9.000. En caso de no contar con 3 aspirantes por plaza a contratar se aplicará el criterio 2.**

En este ejemplo se tienen a 21 aspirantes con calificación mayor o igual a 9.000. La última aspirante con esta calificación es "Gutiérrez Velásquez Laura" pero no se cuenta con 3 aspirantes por plaza por lo cual aplicamos el criterio 2.

Utilizando el segundo criterio

- **Entrevistar a 3 aspirantes por plaza a contratar:
9 X 3 = 27**

Bajo este criterio tendremos que entrevistar a 27 aspirantes, en este caso hasta "Robles Montes Santos Israel".

- **Para determinar quiénes pasarán a la entrevista para CAE utilizamos el criterio de 3 aspirantes por plaza a contratar**

Para este ejemplo tendremos que contratar 54 CAE, aplicando el criterio anterior:

$$54 \times 3 = 162 \text{ aspirantes a entrevistar}$$

Para conocer el número de aspirantes a CAE que nos falta por entrevistar, debemos considerar:

- El número de aspirantes que se entrevistaron para se menos el número de SE a contratar

$$27 - 9 = 18$$

Debido a que se aplicó a 27 aspirantes la entrevista de SE y CAE y que, en caso de no ser contratados para SE participarán para CAE, se restará este resultado al que obtuvimos de multiplicar 3 por el número de aspirantes a contratar.

$$\text{Tenemos } 162 - 18 = 144$$

Ya se entrevistó hasta el aspirante 27 más 144 aspirantes que van a entrevistarse para CAE da un total de 171. Se tendrá que entrevistar hasta el aspirante número 171 "Ortega Martínez Guadalupe Lizeth".

Ejemplo 02: En el distrito 02 de Hidalgo Ixmiquilpan se van a contratar a 4 SE y 32 CAE, la siguiente tabla muestra las calificaciones obtenidas por los aspirantes.

No.	Nombre	Calificación examen
1	Cruz Hernández Ana María	10.000
2	Hernández Hernández Gustavo	10.000
3	Martínez García Alicia	9.889
4	Reyes Alvarado María Isabel	9.889
5	Aguilar Sánchez Jacob	9.873
6	Reséndiz Escamilla Diana Alicia	9.871
7	Moreno Ponce Yeime	9.865
8	González Yudho Jorge	9.835
9	Rubio Juárez María Isabel	9.823
10	Gutiérrez Martínez Raúl	9.812
11	Villeda Briseño Yesenia	9.798
12	Vizueth Paz Antonio	9.777
13	Lara Herrera Juan Carlos	9.723
14	González Basilio Fernando	9.657
15	Frijol Lugo Rubén	9.574
16	Montes Cuéllar Eduardo	9.535
17	Lozada Perrusquía Juana Adriana	9.520
18	Muñoz Ortíz Albino	9.487
19	Hernández Villeda Aida	9.478
20	Rivera Hernández Joaquín Iván	9.457
21	Lozano Martínez Jorge Iván	9.357
22	Sauza Trejo Cinthia Berenice	9.321
23	Padilla Hernández Jaime	9.311
24	Ángeles Cortés Adela	9.275
25	Sauz Hernández Josafat	9.215
26	Cazuela Biñuelo Edith	9.171
27	Jacinto Tovar José Luis	9.167
28	Ventura Oro María Angélica	9.167
29	Cuevas Felipe Héctor	9.000
30	Martínez Tavera Brenda Berenice	9.000
31	Martín Martínez Hugo Heli	9.000
32	Ibarra García Zoyla	9.000
33	Sanjuán De la Cruz Luis	9.000
34	Torres Muñoz Zenón	9.000
35	Hernández Martínez Karina	9.000
36	Reséndiz Barrera Carolina	9.000
37	Labastida Márquez Obidia	9.000
38	Sánchez Pacheco Mallely	9.000
39	Avendaño Trejo Leticia	9.000
40	Ibarra García Héctor	9.000
41	Uribe Beltrán Ana María	8.333
42	Chávez Trejo Yolanda	8.333
...		
97	Medina Medina Rogelio	6.833
98	Carrichi Hernández Consuelo	6.833
99	Olvera García José María	6.833
100	López Zambrano Miriam Elena	6.667
101	Alvarado Camacho Claudia	6.667
102	Peña De la Cruz Ángela	6.667
103	Trejo Torres Venancio	6.667
104	Ambrosio Morales Francisca	6.667
105	Manuel Pérez Norberta	6.500

Utilizando el primer criterio

- **Tendrán derecho a entrevista todos aquellos aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 9.000. En caso de no contar con 3 aspirantes por plaza a contratar se aplicará el criterio 2.**

En este ejemplo se tienen a 40 aspirantes con calificación mayor o igual a 9.000, el último aspirante con esta calificación es "Ibarra García Héctor", en este ejemplo se sobrepasa el criterio 3 a 1 por lo cual no es necesario aplicar el criterio dos.

- **Para determinar quiénes pasarán a la entrevista para CAE utilizamos el criterio de 3 aspirantes por plaza a contratar.**

Siguiendo el ejemplo, tendremos que contratar 32 CAE, aplicando el criterio anterior:

$$32 \times 3 = 96 \text{ aspirantes a entrevistar}$$

Para conocer el número de aspirantes a CAE que falta por entrevistar, tenemos que considerar:

El número de aspirantes que ya se entrevistaron para se menos el número de SE a contratar

$$40 - 4 = 36$$

Debido a que se aplicó a los 40 aspirantes la entrevista de SE y CAE y que en caso de no ser contratados para SE, participarán para CAE, se restará este resultado al que obtuvimos de multiplicar 32×3 .

$$\text{Entonces tenemos } 96 - 36 = 60$$

Si entrevistamos hasta el aspirante 40 y sumamos los 60 que faltan por entrevistar, tendremos que entrevistar hasta el aspirante número 100, "López Zambrano Miriam Elena" y al haber más aspirantes con la misma calificación (6.667) aplicamos el principio de equidad.

- **Si hubiese más aspirantes con la misma calificación que obtuvo el último aspirante con el que se cubre el criterio 3 a 1 también deberán ser entrevistados.**

Por lo tanto tendremos que entrevistar a todos los aspirantes con 6.667 y en este caso se tendrá que entrevistar hasta "Ambrosio Morales Francisca"

3.7. ENTREVISTA (CUARTA ETAPA)

En esta etapa se aplica al aspirante un instrumento diseñado para identificar y evaluar el grado de competencias con que cuenta para ocupar las figuras de SE o CAE.

Es la cuarta etapa del procedimiento de selección y tiene los siguientes objetivos:

- ◆ Confirmar la información proporcionada en la *Solicitud*.
- ◆ Analizar comparativamente las competencias de los candidatos.

El periodo de aplicación de la entrevista para seleccionar a los SE será del 26 al 31 de diciembre de 2014.

El periodo de aplicación para los CAE será del 2 al 12 de enero del 2015.

Aspectos a considerar en la entrevista:

- 1 Habrá dos entrevistadores.
- 2 Se utilizará un formato y una estructura estándar para asentar los resultados (hoja de calificación).
- 3 En las entrevistas para el SE también se aplicará la entrevista para CAE.
- 4 Se utilizarán criterios homogéneos con todos los entrevistados.
- 5 A TODOS los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 9.000 en el examen se les entrevistará para SE, entrevistando como mínimo a 3 por lugar a contratar.
- 6 Se entrevistará como mínimo a 3 aspirantes por cada plaza a contratar para CAE.

La entrevista se aplicará conforme a lo siguiente:

La JDE se asegurará de informar al aspirante:

- ◆ El día, el lugar y la hora de la entrevista.
- ◆ Presentar una identificación oficial vigente con fotografía, el día de la entrevista.
- ◆ Presentar 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* puede consultarlo en el MULTISISTEMA ELEC2015.

Las entrevistas serán realizadas por un consejero y un vocal 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 su hoja de calificación, invirtiendo después el rol de los entrevistadores.

Para el caso de las entrevistas para SE preferentemente deberán participar el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o el Vocal de Organización Electoral, así como los consejeros que presidan las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. En el caso de 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.

Para la realización de esta tarea, los vocales serán capacitados sobre la metodología de la entrevista y se actualizarán sobre la aplicación del instrumento en el último trimestre del 2014. De la misma manera, los consejeros electorales deberán capacitarse durante diciembre de 2014.

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

- ◆ Haber recibido la capacitación correspondiente.
 - ◆ 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.
-

En 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 SE y CAE, lo que permitirá evaluar las competencias del entrevistado y de este modo asignarlo a la figura en 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. La entrevista constituye la etapa final del proceso de selección.

Si el aspirante a SE señala expresamente que no desea participar para el puesto, sólo se aplicará la entrevista que evalúa las competencias de CAE y SE asignará una calificación; la entrevista en este caso durará 20 minutos. El aspirante 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 ELEC2015 para obtener una sola calificación utilizando tres decimales.

3.8. 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 están conformados por:

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

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

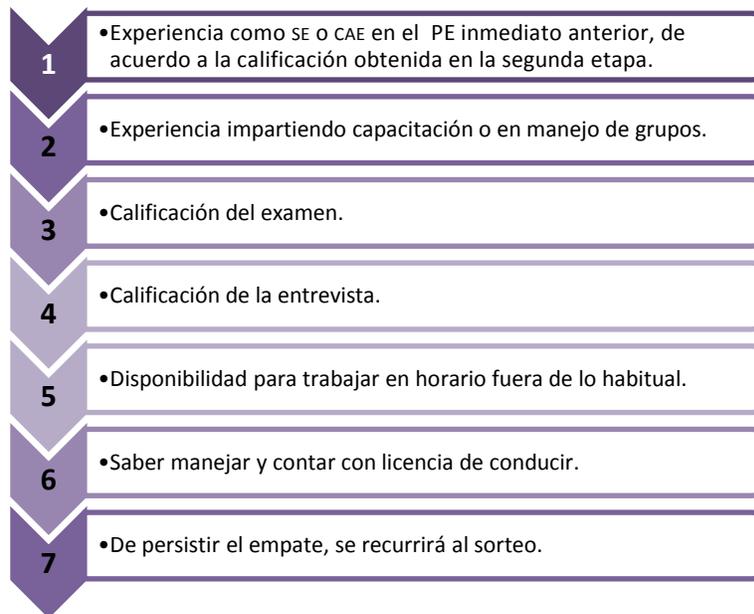
El MULTISISTEMA ELEC2015 asignará automáticamente la calificación final, de acuerdo a las ponderaciones establecidas. Se obtendrán 2 listados, 1 para SE y 1 para CAE. En ambos casos serán contratados aquellos que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados en orden decreciente, para ello **el Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE del MULTISISTEMA ELEC2015 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, o si es necesario, se emitirá una nueva convocatoria.

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

3.8.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

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



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 ELEC2015 utilizará 3 decimales para el cálculo de la evaluación integral.	Nombre	Evaluación integral Supervisor Electoral
	Barrera Mora Clara	9.282
Cruz Salas Susana	9.282	
Cortes Delgadillo María Dolores	9.280	
Hernández Moreno Jesús	9.279	
Castoreña Torres Fernando	9.278	
Castañeda Méndez Sandra	9.269	

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

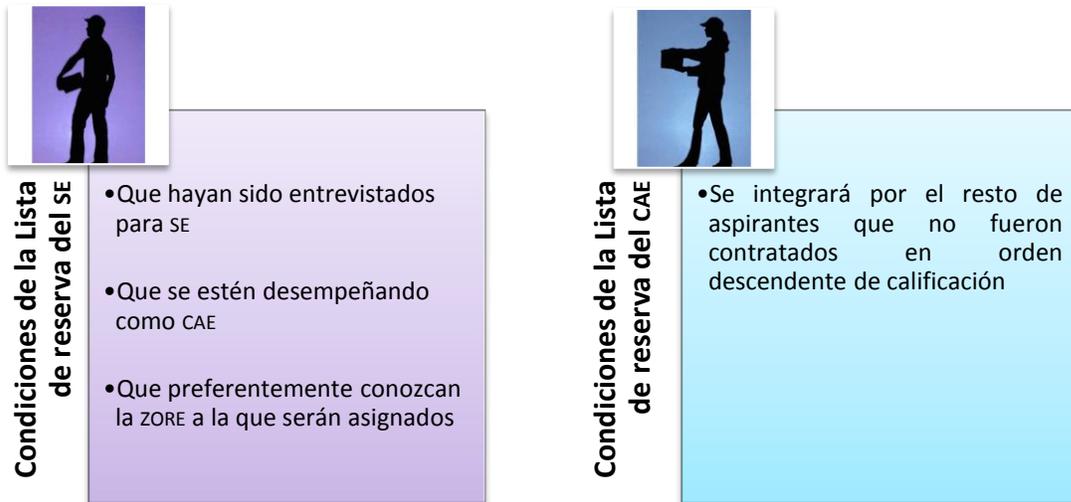
		Barrera Mora Clara	Cruz Salas Susana
1	Experiencia Proceso Electoral 2011-2012	9.300	9.300
2	Experiencia en capacitación o docencia	Sí	Sí
3	Calificación examen	9.833	9.601
4	Calificación entrevista	9.501	9.985
5	Disponibilidad para trabajar en horario fuera de lo habitual.	Sí	Sí
6	Saber manejar y contar 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 *Barrera Mora Clara* porque obtuvo mayor calificación que *Cruz Salas Susana*.

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

3.8.2. LISTA DE RESERVA

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



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

En el 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 que aparece en la lista, aun tratándose de ocupaciones temporales. Con excepción de las secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable la lengua indígena requerida, de lo cual se informará al Consejo. 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 ELEC2015 listas de reserva diferenciadas para el CAE de acuerdo a las siguientes categorías:

- ◆ Por sede de reclutamiento.
- ◆ Por localidad.
- ◆ Por municipio.
- ◆ Por sección.

Para ocupar las vacantes que se presenten se 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.

3.8.3. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL

Una vez aprobada la evaluación de los SE y CAE por el Consejo Distrital, los resultados finales serán emitidos y publicados el 6 de enero de 2015 para el caso del SE y el 17 de enero de 2015 para el CAE. Serán colocados en los estrados de las juntas distritales ejecutivas los nombres de los aspirantes a quienes se les contratará, así como de aquellos que integrarán las listas de reserva que servirán para ocupar lugares vacantes que se presenten. Asimismo se publicarán también 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/ Convocatoria o la, expresarán sus observaciones y objeciones plenamente justificadas, fundadas y motivadas. En caso de que se determine que no procede su contratación, se seleccionará a los aspirantes en orden descendente de calificación, hasta completar el número requerido.

En aquellas entidades en las que se realicen elecciones concurrentes se aplicará el mismo proceso de selección ya que se contratará un solo grupo de SE y CAE.

3.9. NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no contar con el número suficiente de SE, CAE o hasta 10 aspirantes en lista de reserva para cubrir las vacantes que se generen por eventuales renunciaciones o rescisiones de contrato, los consejos distritales podrán determinar, a partir del 20 de enero y hasta el 15 de mayo de 2015, de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General, 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.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se informará inmediatamente a la JLE para que notifique de inmediato a la DECEVEC a través de la Dirección de Capacitación Electoral, con la finalidad de que se envíe un examen y una entrevista diferentes para aplicarse a los nuevos aspirantes.

3.10. 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 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 el 20 de diciembre de 2014.

Reunión de trabajo para la calificación de los exámenes junto con todos los vocales entre el 20 al 22 de diciembre de 2014.

Recibir la capacitación para la aplicación de la entrevista de selección.

Agendar fechas para aplicación de entrevistas.

Aplicación de entrevistas para SE y CAE.

Designar a los aspirantes que serán contratados como SE, en la sesión del 5 de enero de 2015.

Designar a los aspirantes que serán contratados como CAE en la sesión del 16 de enero de 2015.

Determinar, en su caso, la publicación de nuevas convocatorias.

Designar en la sesión del 8 de abril a los SE y CAE y la ocupación de vacantes para la segunda etapa y, en su caso, aprobar la lista de reserva (para cubrir las vacantes generadas por renuncia y/o rescisión de contrato).

Evaluación de SE

Capítulo 4

4. CONTRATACIÓN SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Una vez obtenida la evaluación integral de los aspirantes para SE y CAE, la aprobación de los listados de los mismos por los consejos distritales y 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 desempeñar, las actividades que realizará cada una de las figuras, la contraprestación que recibirá, el tiempo que desempeñará los servicios, entre otros aspectos.

En las entidades en las que celebren elecciones concurrentes se aplicará el mismo proceso de contratación ya que se contratará un sólo grupo de SE y CAE.

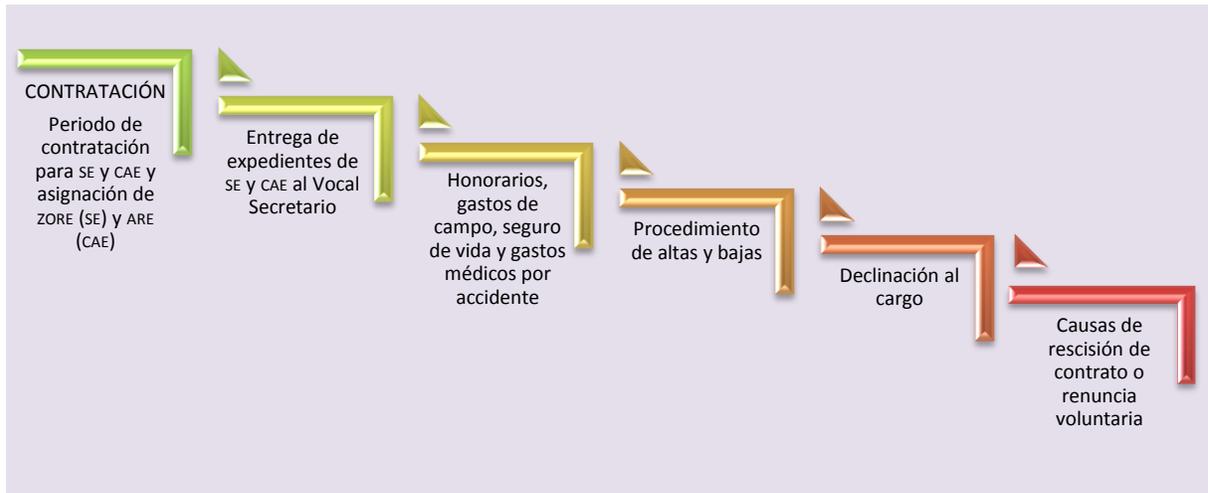
4.1. OBJETIVOS

La contratación tiene los siguientes 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 seleccionados para SE y CAE.
- ◆ Establecer los honorarios y gastos de campo.
- ◆ Establecer los motivos por los cuales se podría rescindir el contrato.

4.2. ETAPAS

Las etapas que conforman la contratación son las siguientes:



4.3. CONTRATACIÓN PARA SE Y CAE

Una vez designados los SE y CAE por el Consejo Distrital, se procederá a la contratación de ambas figuras, así como a la asignación del espacio geográfico en el que desarrollarán actividades de capacitación y asistencia electoral respectivamente.

4.3.1. PERIODO DE CONTRATACIÓN PARA SE

Del 16 de enero al 20 de junio de 2015

4.3.1.1. LUGAR EN EL QUE DESARROLLARÁ SUS ACTIVIDADES

A cada SE, se le asignará 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 en campo de las actividades de capacitación y asistencia electoral está conformada por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE).

4.3.1.2. ELECCIONES FEDERALES

En promedio cada SE tendrá a su cargo:



Las especificaciones para la conformación de las ZORE se presentan en los “*Lineamientos y criterios para la determinación de ZORE y ARE*” (**Anexo 11.1**).

4.3.1.3. ELECCIONES CONCURRENTES

En promedio cada SE tendrá a su cargo:



Las especificaciones para la conformación de las ZORE se presentan en los “*Lineamientos y criterios para la determinación de ZORE y ARE*” (**Anexo 11.2**).

4.3.2. PERIODO DE CONTRATACIÓN PARA CAE

El periodo de contratación para los CAE será:

Del 22 de enero al 20 de junio del 2015

4.3.2.1. LUGAR EN EL QUE DESARROLLARÁ SUS ACTIVIDADES

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

4.3.2.2. ELECCIONES FEDERALES

Cada CAE tendrá a su cargo en promedio:



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 11.1**).

4.3.2.3. ELECCIONES CONCURRENTES

Cada CAE tendrá a su cargo en promedio:



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 11.2**).

A continuación se muestran los estados y cargos de elección popular que se renovarán el 07 de junio de 2015.

Entidad Federativa	Tipo de elección
<i>Baja California Sur</i>	<i>Gobernador</i>
	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Ayuntamientos</i>
<i>Campeche</i>	<i>Gobernador</i>
	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Ayuntamientos</i>
<i>Colima</i>	<i>Gobernador</i>
	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Ayuntamientos</i>
<i>Chiapas</i>	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Ayuntamientos</i>
<i>Distrito Federal</i>	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Jefes delegacionales</i>
<i>Guanajuato</i>	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Ayuntamientos</i>
<i>Guerrero</i>	<i>Gobernador</i>
	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Ayuntamientos</i>
<i>Jalisco</i>	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Municipios</i>
<i>México</i>	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Ayuntamientos</i>
<i>Michoacán</i>	<i>Gobernador</i>
	<i>Diputados M. R.</i>
	<i>Diputados R. P.</i>
	<i>Ayuntamientos</i>

Entidad Federativa	Tipo de elección
Morelos	Diputados M. R.
	Diputados R. P.
	Ayuntamientos
Nuevo León	Gobernador
	Diputados M. R.
	Diputados R. P.
	Ayuntamientos
Querétaro	Gobernador
	Diputados M. R.
	Diputados R. P.
	Ayuntamientos
San Luis Potosí	Gobernador
	Diputados M. R.
	Diputados R. P.
	Ayuntamientos
Sonora	Gobernador
	Diputados M. R.
	Diputados R. P.
	Ayuntamientos
Tabasco	Diputados M. R.
	Diputados R. P.
	Ayuntamientos
Yucatán	Diputados M. R.
	Diputados R. P.
	Ayuntamientos

4.4. ENTREGA DE EXPEDIENTES DE SE Y CAE

Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, entregarán 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	8 y 9 de enero de 2015
CAE	19 y 20 de enero de 2015

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 parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado (abuelos, abuelas, padres, madres, hijos, hijas, nietos y nietas); colaterales hasta el cuarto grado (hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas); afines dentro del segundo grado (suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera); o cónyuges (esposa, esposo) de algún vocal de la Junta 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 a contratar

5 Fotografías requeridas en la
Convocatoria

CURP

RFC

Las renunciaciones (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 al consejero que presida las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización 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:



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

	SE		CAE
Vida Estandar	• \$7,424.79	Vida Estandar	• \$5,821.24
Vida cara	• \$9,280.66	Vida cara	• \$7,649.27

- *La retribución neta que recibirán está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2015.*

Los distritos considerados como vida cara son los siguientes:

Distritos de vida cara			
No.	Entidad	No.	Distrito
1	BAJA CALIFORNIA	1	01 Mexicali
		2	02 Mexicali
		3	03 Ensenada
		4	04 Tijuana
		5	05 Tijuana
		6	06 Tijuana
		7	07 Mexicali
		8	08 Tijuana
2	BAJA CALIFORNIA SUR	9	01 Santa Rosalía
		10	02 La Paz
3	COAHUILA	11	01 Piedras Negras

Distritos de vida cara			
4	COLIMA	12	02 Manzanillo
5	CHIHUAHUA	13	01 Juárez
		14	02 Juárez
		15	03 Juárez
		16	04 Juárez
6	GUERRERO	17	03 Zihuatanejo
		18	04 Acapulco
		19	09 Acapulco
7	QUINTANA ROO	20	01 Playa del Carmen
		21	03 Cancún
8	SONORA	22	01 San Luis Río Colorado
		23	02 Nogales
9	TAMAULIPAS	24	01 Nuevo Laredo
		25	02 Reynosa
		26	03 Río Bravo
		27	04 Heroica Matamoros
10	JALISCO	28	05 Puerto Vallarta

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, esto es, que dicho personal deje de prestar sus servicios, se procederá a realizar el pago proporcional gratificación de fin de año por el tiempo que haya prestado sus servicios, previa solicitud por escrito que presente el prestador de servicios para el otorgamiento de este pago.

4.5.2. 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 a su cargo, 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 la cabecera distrital.	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera distrital.
Gasto mensual bruto	\$3,065.75	\$4,218.24	\$5,083.22	\$6,561.11

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:

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 2 horas de la cabecera municipal.	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera municipal.
Gasto mensual bruto	\$2,187.19	\$2,726.19	\$3,562.54	\$4,986.35

- **Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2015.**
- **Estas cantidades también están sujetas a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto del Instituto Nacional Electoral por parte de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.**

4.5.3. SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE

Los SE y los CAE contarán como apoyo 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 bajo el régimen de honorarios, dentro de los 90 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 DE ALTAS Y BAJAS

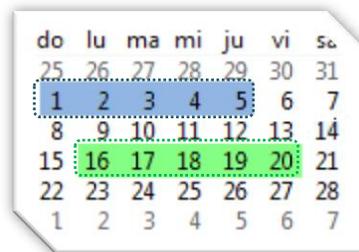
Los movimientos de altas y bajas podrán realizarse conforme al Calendario de Operación emitido por la Dirección de Personal. Se tendrán en cuenta algunas consideraciones administrativas y se procederá a cubrir las vacantes siguiendo los procedimientos que se indican más adelante.

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

4.6.1. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS ALTAS Y BAJAS

◆ **La baja se presenta en los tiempos establecidos por la DEA**

La DEA estableció que las altas y bajas tendrán que registrarse dentro de los primeros **cinco días de cada quincena**, conforme al Calendario de Operaciones emitido por la Dirección de Personal, para el Sistema de Nómina del Proceso Electoral con el propósito de que los pagos se realicen puntualmente, tal situación se hará del conocimiento del prestador del servicio.



do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
25	26	27	28	29	30	31
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
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Los movimientos de altas y bajas que se efectúen fuera de los periodos establecidos en el Calendario de Operaciones (**movimientos extemporáneos**) se pagaran en la siguiente quincena aplicando el concepto de retroactividad que no será mayor a 15 días. En caso de requerirse una **Nómina Extraordinaria**, esta se registrará a los calendarios estipulados por la Dirección de Personal.

Nota: No habrá *Nominas intermedias*, en caso de que el movimiento se realice fuera del periodo establecido, se le pagara a la siguiente quincena ordinaria incluyendo su periodo retroactivo.

◆ **Responsables durante la primera y segunda etapa de capacitación electoral**

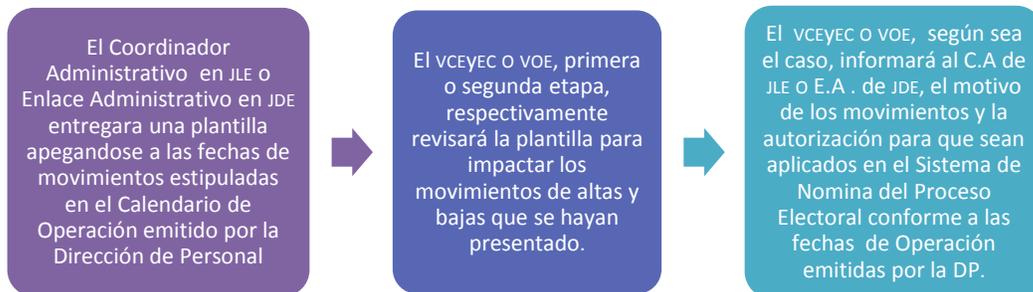
Primera etapa. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el encargado de notificar al Coordinador o Enlace Administrativo de los movimientos que se susciten con el

personal contratado para que se realicen las altas o bajas correspondientes y se apliquen en el Sistema de Nómina del Proceso Electoral.

Segunda etapa. El responsable de realizar esta notificación será el Vocal de Organización Electoral.

En caso de presentarse alguna baja en el transcurso de la quincena, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o el de Organización Electoral comunicará de inmediato este hecho al 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.

En la imagen se representan las figuras responsables quienes notificaran los movimientos de altas y bajas en el Sistema de Nómina del Proceso Electoral



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.

◆ **Declinaciones al contrato.**

Se entenderá como declinación al contrato cuando el aspirante rechace su derecho de ocupar la vacante **antes de firmar el contrato**, podrán ocurrir desde la publicación de resultados y durante todo el periodo de contratación.

Dentro de las declinaciones al contrato se pueden presentar algunas situaciones:

Situación	Contrato	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
	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 podrán utilizar las listas diferenciadas.	Inmediato

Situaciones que pueden presentarse:

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

Caso	Escenarios	Solución	Se considera como
	El aspirante no responde a los llamados de la JDE.	Como no se ha podido localizar se considera renuncia al contrato , por 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.

◆ Causas de rescisión de contrato

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

Causas		
RESCISIÓN DE CONTRATO	<p>1. Incurrir en falsedad</p>	Ésta se refiere a cuando se detecta que el SE o CAE dice mentiras o altera la información verbal o escrita, en el desarrollo de sus actividades.
	<p>2. Inadecuada atención a ciudadanos y/o compañeros</p>	Se refiere a cuando se presenta una denuncia por parte del ciudadano o de un compañero y ésta es corroborada por un vocal o un consejero.
	<p>3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto Nacional Electoral</p>	Se entenderá cuando el SE o CAE destruya o exponga a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se encuentren asentadas las instalaciones de la 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.).
	<p>4. Violar la disciplina institucional</p>	Si el SE o CAE viola cualquier norma establecida en el contrato, reglamentos y leyes que rigen al INE.

Causas		
RESCISIÓN DE CONTRATO	5. No cumplir con los requisitos señalados en la Convocatoria	En caso que el SE o CAE no cumpla 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	Presentarse a prestar sus servicios bajo el influjo de alcohol o de drogas 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	Se refiere a que el SE o CAE no debe dar a conocer por ningún motivo los datos de un ciudadano a persona ajena a la institución, ya que son confidenciales y propiedad del 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 (como 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	Se refiere a cuando el SE o CAE altera o simula la información que debe recabar o recaba de los ciudadanos.
	10. Reprobar la evaluación de las actividades	Al término del periodo establecido para evaluar al SE o CAE en la primera etapa, si su calificación resulta por debajo de los parámetros establecidos.
	11. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados	Se refiere a cuando el personal abandona sus actividades sin causa justificada.

Causas	
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 (en lo racional y jurídicamente aplicable el Art. 445 del Estatuto del Servicio Profesional y del Personal del INE).

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

Formato	Anexo
Cédula de notificación	Anexo 12
Citatorio	Anexo 13
Constancia de hechos	Anexo 14
Notificación de baja	Anexo 15

❖ Causas de 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:

Causas	
RENUNCIA VOLUNTARIA	<p>1. Cambio de domicilio</p> <p>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.</p>
	<p>2. Mejor oferta laboral</p> <p>Se entiende cuando el SE o CAE renuncie por obtener un trabajo en algún otro organismo o empresa.</p>
	<p>3. Enfermedad</p> <p>En caso de que el personal contratado como SE o CAE sufra de alguna patología que le impida seguir realizando de manera adecuada sus actividades.</p>

Causas		
RENUNCIA VOLUNTARIA	4. Incompatibilidad con otras actividades	Ésta se da cuando el SE o CAE debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc. y por lo tanto se encuentra imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades contratadas en el INE.
	5. Por motivos personales	Este caso se da cuando el prestador de servicios presenta su renuncia sin argumentar algún motivo de los anteriores.

En caso de renuncia al contrato se utilizará el **Anexo 16** para dejar constancia de la decisión del SE o CAE.

4.7. IDENTIFICACIÓN DE PRENDAS

Los SE y CAE contratados para el Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES), 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.

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

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

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

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

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

Las prendas llegarán por lotes a la 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 que se realice en el periodo comprendido del 16 al 28 de enero de 2015. El responsable de entregar las prendas a los usuarios será el VCEyEC de las juntas distritales ejecutivas.

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

Únicamente en caso de sustituciones se elaborará un gafete provisional que podrá obtenerse del MULTISISTEMA ELEC2015, 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

5. CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios reciben dos talleres de capacitación en los que se les proporcionan los conocimientos necesarios para desarrollar sus actividades como SE y CAE con calidad.

Para la preparación de los talleres de capacitación se tomaron en cuenta las observaciones vertidas en las reuniones regionales realizadas durante el 2012, con los vocales de capacitación electoral y educación cívica.

5.1 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.

5.2 ETAPAS



5.3 PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN PARA LOS SE Y CAE

5.3.1 OBJETIVO PARTICULAR

- ◆ 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, incluyendo las etapas del procedimiento de capacitación a ciudadanos e integración y ubicación de las mesas directivas de casilla y de casilla única, el desarrollo de la Jornada Electoral, aspectos jurídicos y administrativos, entre otros temas.

5.3.2 ORGANIZACIÓN DEL TALLER

Fechas y duración

Primer taller de capacitación	Para SE	Del 16 al 20 de enero de 2015
	Para CAE	Del 22 al 31 de enero de 2015

El primer taller de capacitación para SE tendrá una duración aproximada de 30 horas, y el de CAE 31 horas aproximadamente.

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 realizará 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 entre 30 y 40 personas como máximo, con la finalidad de mejorar la calidad de la capacitación.

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, finalizado cada uno de los ejes temáticos, se propone se realice un breve ejercicio el cual le permita detectar al facilitador si los SE y CAE han comprendido el contenido del tema y así tomar las medidas necesarias para su corrección. 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 en coordinación con los Vocales de Organización y Capacitación Electoral se programen los recorridos.

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

Terminada la impartición del primer taller para cada una de las figuras se propone se lleve 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.

5.3.2.1 EJES TEMÁTICOS:

Ejes temáticos para ambas figuras en el taller de capacitación	El Supervisor Electoral y el Capacitador-Asistente Electoral en las actividades de capacitación y asistencia electoral
	¿Qué debe saber en materia electoral?
	Actividades a desarrollar como Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral en materia de capacitación y asistencia electoral
	¿Cómo aprenden las personas a capacitar?
	Aspectos administrativos
	Evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE

5.3.3 PROGRAMA DEL PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE

Programa del primer taller de capacitación a supervisores electorales

Dirigido a: supervisores electorales

Duración mínima del taller: 30 horas

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
Inauguración del taller.	VE o el vocal responsable de la sede		10 min

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
Presentación de los participantes.	VE o el vocal responsable de la sede	Técnica de presentación	20 min

I. EL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

Objetivo: Conocerá y comprenderá la importancia y características del SE para desempeñar sus actividades de capacitación y asistencia electoral

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
1. ¿Quién es el Supervisor Electoral (SE)? 2. ¿Qué es la Supervisión Electoral y la Asistencia Electoral?	VCEyEC y VOE	Manual del SE Presentación de PowerPoint	20 min
3. ¿Qué es una competencia? 3.1. Competencias del SE. 3.1.1. Liderazgo. 3.1.2. Manejo y resolución de problemas. 3.1.3. Trabajo bajo presión. 3.1.4. Planeación. 3.1.5. Orientación al servicio. 3.1.6. Comunicación efectiva.		Manual del SE Presentación de PowerPoint	1 hora 30 min
4. La retroalimentación como herramienta para mejorar el desempeño de las actividades del CAE.		Manual del SE Presentación de PowerPoint	30 min

II. ¿QUÉ DEBE SABER EN MATERIA ELECTORAL?

Objetivo: Identificará la información básica sobre materia electoral propia del ámbito institucional en el que participará

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
1. Democracia, ciudadanía y participación ciudadana 1.1. ¿Qué es la democracia? 1.1.1. Valores democráticos. 1.2. ¿Qué es la ciudadanía? 1.2.1.1. Derechos y obligaciones del ciudadano. 1.3. La participación ciudadana. 1.3.1. Valores de la participación. 1.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES). 1.4. Atención a la diversidad cultural ⁶ . 1.5. Usos y costumbres ⁷ .	VE, VS, VOE O VCEYEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	1 hora 30 min

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

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
<p>2. Órganos electorales federales.</p> <p>2.1. Instituto Nacional Electoral: funciones y fines.</p> <p>2.2. Estructura del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>2.2.1. Consejo General.</p> <p>2.2.2. Junta General Ejecutiva.</p> <p>2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas.</p> <p>2.2.4. Consejos Locales.</p> <p>2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas.</p> <p>2.2.5.1. Oficinas Municipales.</p> <p>2.2.6. Consejos Distritales.</p> <p>2.2.7. Mesas directivas de casilla.</p> <p>2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).</p> <p>2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).</p>	<p>VE, VS, VOE, VCEYEC, VRFE y JOSA</p>	<p>Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint</p>	<p>1 hora 30 min</p>
<p>3. Geografía electoral.</p> <p>3.1. Utilidad de los productos cartográficos.</p> <p>3.2. Orientación.</p> <p>3.3. Identificación geoelectoral.</p> <p>3.3.1. Claves geoelectorales.</p> <p>3.3.2. Simbología.</p> <p>3.3.2.1. Símbolos lineales.</p> <p>3.3.2.2. Símbolos puntuales.</p> <p>3.3.2.3. Símbolos areales.</p>	<p>VRFE, CARTÓGRAFOS O JOSA</p>	<p>Manual del CAE Tomo I Cartografía de la DERFE</p>	<p>1 hora</p>
<p>3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas?</p> <p>3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?</p> <p>3.6. Recorrer e identificar tu ARE, ubicación de casillas y obtención de anuencias.</p>	<p>VRFE, VCEYEC, VOE Y JOSA VCEYEC Y VOE</p>	<p>Manual del CAE Tomo II Cartografía de la DERFE</p>	<p>1 hora</p>
<p>4. Lista Nominal de Electores y Padrón Electoral.</p> <p>4.1. Credencial para votar con fotografía.</p> <p>4.2. ¿Cómo obtener la credencial?</p> <p>4.2.1. Características de la Credencial para votar con fotografía.</p> <p>4.3. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos.</p>	<p>VRFE, JOSA O TÉCNICO DE CAMPO</p>	<p>Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint</p>	<p>20 min</p>
<p>5. Cargos de elección a renovarse en el Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES).</p> <p>5.1. Elecciones federales.</p> <p>5.2. Elecciones concurrentes.⁸</p> <p>5.3. Consulta popular.</p> <p>5.4. Órganos públicos locales electorales (OPLE).</p>	<p>VE Y VS</p>	<p>Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint</p>	<p>30 min</p>
<p>6. Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES).</p> <p>6.1. Preparación de la elección.</p> <p>6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla para proceso federal y casilla única para elección concurrente.</p>	<p>VE, VS, VOE Y VCEYEC</p>	<p>Manual del FMDC (versión CAE) Manual del CAE Tomo I</p>	<p>1 hora 50 min</p>

⁷ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

⁸ Sólo en entidades que celebran elecciones concurrentes.

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
6.1.1.1. Primer sorteo. 6.1.1.2. Segundo sorteo. 6.1.2. ¿Quién es el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla? 6.1.2.1. ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla? 6.1.3. Procedimiento de ubicación de casillas. 6.1.4. Recepción y preparación de la documentación y material electoral. 6.1.5. Registro de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla y generales. 6.1.6. Observadores electorales. 6.1.7. Visitantes extranjeros.		Presentación de PowerPoint	
7. La Jornada Electoral y la Jornada de Consulta Popular. 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 Funcionario de Casilla (Versión CAE) Presentación de PowerPoint	2 horas 30 min
8. Medios de impugnación en materia electoral. 8.1. Finalidad de los medios de impugnación. 8.2. Juicio de Inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla. 8.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. 8.4. Diagnóstico del distrito de las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral 2011-2012.	VE, VS, VOE, VCEYEC Y VRFE	Manual del CAE Tomo I	1 hora 30 min
9. Delitos electorales.	VE Y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	40 min

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

Objetivo: Conocerá las actividades que desarrollará durante el Proceso Electoral para planear y organizar su trabajo

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
1. Actividades de capacitación electoral a realizar antes de la Jornada Electoral. 1.1. Asistir al primer taller de capacitación para SE. 1.2. Primer taller de capacitación para CAE. 1.3. Apoyar en la primera insaculación e impresión de	VCEYEC	Manual del CAE Tomo II (Ver tema III subtema 1.2.1 y 1.2.2)	2 horas 30 min

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
<p>cartas-notificación.</p> <p>1.4. Coordinar, supervisar y verificar la clasificación de las cartas-notificación.</p> <p>1.4.1. Visitar, notificar a los ciudadanos sorteados y revisitar.</p> <p>1.4.1.1. Llenado del 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. Coordinar, supervisar y verificar la capacitación de los CAE para los ciudadanos sorteados.</p> <p>1.6. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos.</p> <p>1.7. Asistir al segundo taller de capacitación para SE y CAE.</p> <p>1.8. Colaborar en el segundo sorteo (insaculación), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y ARE.</p> <p>1.9. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla.</p> <p>1.10. Coordinar, supervisar y verificar el segundo curso de capacitación, a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.</p> <p>1.11. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla.</p>		<p>Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral 2011-2012</p>	
<p>2. Actividades a realizar en materia de capacitación electoral después de la Jornada Electoral.</p> <p>2.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.</p>	VCEYEC	<p>Presentación de PowerPoint</p> <p>Manual del SE</p> <p>Manual del CAE tomo II</p>	1 hora
<p>3. Evaluación de la calidad de la capacitación.</p>			
<p>4. Actividades de asistencia electoral (Programa de Asistencia Electoral).</p> <p>4.1. Actividades de asistencia electoral a realizar antes de la Jornada Electoral.</p> <p>4.2. Actividades de asistencia electoral a realizar durante la Jornada Electoral.</p> <p>4.3. Actividades de asistencia electoral a realizar después de la Jornada Electoral.</p>	VOE	Manual del SE	2 horas 30 min
<p>5. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales.</p> <p>5.1. Criterios de evaluación.</p> <p>5.2. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluación.</p>	VCEYEC Y VOE	Manual del SE	1 hora 30 min
<p>6. Evaluación de las actividades desarrolladas en las secciones de atención especial (SAE) y excepción del orden de visita.</p>			

IV. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS A CAPACITAR?

Objetivo: Conocerá y adquirirá 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
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	1 hora 30 min
2. Conducción de grupos. 2.1. Roles de los participantes.	VCEYEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30 min
3. Proceso de enseñanza individualizada.	VCEYEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	10 min
4. Técnicas didácticas. 4.1. Técnicas instruccionales. 4.2. Técnicas grupales.	VCEYEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30 min
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. 5.3. Material para la capacitación del CAE. 5.4. Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla. 5.5. Materiales de orientación ciudadana.	VCEYEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30 min
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano.	VCEYEC Y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el ciudadano o los ciudadanos?	VCEYEC Y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min

V. COMPETENCIAS DEL CAE

Objetivo: Conocerá 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
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	2 horas

VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Obtendrá información respecto a sus derechos y obligaciones derivados de su contratación

1. Lo que debes evitar como SE: Causas de rescisión de contrato.	VS, VCEYEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del SE	1 hora
2. Honorarios. 3. Gastos de campo. 4. Seguros de vida y gastos médicos. 5. Gratificación de fin de año.	VS O ENLACE ADMINISTRATIVO		

VII. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SE Y CAE

Objetivo: Conocerá los criterios con los que serán evaluados las actividades desarrolladas por los SE y CAE en la primer y segunda etapa de capacitación, con la finalidad de garantizar que cumplan con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y las actividades que le son encomendadas

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
1. Criterios de evaluación. 2. Actividades a evaluar y pesos relativos primera y segunda evaluación. 3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el CAE con Secciones de Atención Especial. 4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste.	VE, VCEYEC Y VOE	Manual del SE Presentación de PowerPoint (DEOE)	1 hora

Programa del primer taller de capacitación a capacitadores-asistentes electorales

Dirigido a: capacitadores-asistentes electorales

Duración mínima del taller: 31 horas

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aprox.
Inauguración del taller.	VE O EL VOCAL RESPONSABLE DE LA SEDE		10 min
Presentación de los participantes.	VE O EL VOCAL RESPONSABLE DE LA SEDE	Técnica de presentación	20 min

I. EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

Objetivo: Comprenderá la importancia y características del CAE para el desempeño de sus actividades

1. Asistir al primer taller de capacitación para los CAE.	VE, VCEYEC Y VOE	Manual del CAE Tomo I	20 min
2. ¿Quién es el Capacitador-Asistente Electoral (CAE)?			
3. ¿Qué es la Capacitación Electoral y la Asistencia Electoral?			
4. ¿Qué es una competencia? 4.1. Competencias del CAE. 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.	VE, VCEYEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	2 horas

II. ¿QUÉ DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?

Objetivo: Obtendrá información básica sobre materia electoral propia del ámbito institucional en el que participará

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
1. Democracia, ciudadanía y participación ciudadana. 1.1. ¿Qué es la democracia? 1.1.1. Valores democráticos. 1.2. ¿Qué es la ciudadanía? 1.2.1. Derechos y obligaciones del ciudadano. 1.3. La participación ciudadana. 1.3.1. Valores de la participación ciudadana. 1.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES). 1.4. Atención a la diversidad cultural ⁹ . 1.5. Usos y costumbres ¹⁰ .	VE, VS, VOE O VCEYEC	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	1 hora 30 min

⁹ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aprox.
<p>2. Órganos electorales federales.</p> <p>2.1. Instituto Nacional Electoral: funciones y fines.</p> <p>2.2. Estructura del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>2.2.1. Consejo General.</p> <p>2.2.2. Junta General Ejecutiva.</p> <p>2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas.</p> <p>2.2.4. Consejos Locales.</p> <p>2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas.</p> <p>2.2.5.1. Oficinas Municipales.</p> <p>2.2.6. Consejos Distritales.</p> <p>2.2.7. Mesas directivas de casilla.</p> <p>2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).</p> <p>2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).</p>	<p>VE, VS, VOE, VCEYEC, VRFE Y JOSA</p>	<p>Presentación PowerPoint</p> <p>Manual del CAE Tomo I</p>	<p>1 hora 30 min</p>
<p>3. Geografía electoral.</p> <p>3.1. Utilidad de los productos cartográficos.</p> <p>3.2. Orientación.</p> <p>3.3. Identificación geoelectoral.</p> <p>3.3.1. Claves geoelectorales.</p> <p>3.3.2. Simbología.</p> <p>3.3.3. Símbolos lineales.</p> <p>3.3.4. Símbolos puntuales.</p> <p>3.3.5. Símbolos areales.</p>	<p>VRFE, CARTÓGRAFOS O JOSA O TÉCNICO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Productos cartográficos de la DERFE</p>	<p>1 hora</p>
<p>3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas?</p> <p>3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?</p> <p>3.6. Recorrer e identificar tu ARE, ubicación de casillas y obtención de anuencias.</p>	<p>VRFE, VCEYEC, VOE Y JOSA</p> <p>VCEYEC Y VOE</p>	<p>Manual del CAE Tomo II</p> <p>Cartografía de la DERFE</p>	<p>1 hora</p>
<p>4. Lista Nominal de Electores y Padrón Electoral.</p> <p>4.1. Credencial para votar con fotografía.</p> <p>4.2. ¿Cómo obtener la credencial para votar con fotografía?</p> <p>4.2.1. Características de la Credencial para votar con fotografía.</p> <p>4.3. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos.</p>	<p>VRFE, JOSA Y TÉCNICO DE CAMPO</p>	<p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	<p>20 min</p>
<p>5. Cargos de elección a renovarse en el 2015.</p> <p>5.1. Elecciones federales.</p> <p>5.2. Elecciones concurrentes¹¹.</p> <p>5.3. Consulta popular</p> <p>5.4. Órganos públicos locales electorales (OPLE).</p>	<p>VE Y VS</p>	<p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	<p>30 min</p>

¹⁰ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

¹¹ Sólo en entidades que celebran elecciones concurrentes.

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aprox.
<p>6. Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES).</p> <p>6.1. Preparación de la elección.</p> <p>6.2. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla para proceso federal y casilla única para elección concurrente.</p> <p>6.2.1. Primer sorteo.</p> <p>6.2.2. Segundo sorteo.</p> <p>6.3. ¿Quién es el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla?</p> <p>6.3.1. ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?</p> <p>6.4. Procedimiento de ubicación de casillas.</p> <p>6.5. Recepción y preparación de la documentación y material electoral.</p> <p>6.6. Registro de representantes de partido político y, en su caso candidatos independientes, ante las mesas directivas de casilla y generales.</p> <p>6.7. Observadores electorales.</p> <p>6.8. Visitantes extranjeros.</p>	<p>VE, VS, VOE Y VCEYEC</p>	<p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Manual del FMDC (versión cae)</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	<p>1 hora 50 min</p>
<p>7. La Jornada Electoral y la Jornada de Consulta Popular.</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>	<p>VE, VS, VOE Y VCEYEC</p>	<p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p> <p>Manual del Funcionario de casilla (versión del CAE)</p>	<p>3 horas</p>
<p>8. Medios de impugnación en materia electoral.</p> <p>8.1. Finalidad de los medios de impugnación.</p> <p>8.2. Juicio de Inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla.</p> <p>8.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.</p> <p>8.4. Diagnóstico del distrito de las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral 2011-2012.</p>	<p>VE, VS, VOE, VCEYEC Y VRFE</p>	<p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Diagnóstico elaborado por el VCEyEC</p>	<p>1 hora 30 min</p>
<p>9. Delitos electorales.</p>	<p>VE Y VS</p>	<p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	<p>40 min</p>

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

Objetivo: Conocerá las actividades que desarrollará durante el Proceso Electoral para que las planee y organice

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
<p>1. Actividades a desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral.</p> <p>1.1. Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados.</p> <p>1.1.1. Visita.</p> <p>1.1.1.1. Llenado del talón “Comprobante de la visita”.</p> <p>1.1.2. Notificación.</p> <p>1.1.2.1. Llenado del talón de la carta-notificación.</p> <p>1.1.3. Revisita.</p> <p>1.1.3.1. Listado de razones por las que un ciudadano no participa.</p> <p>1.2. Capacitar a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa.</p> <p>1.3. Identificación de lugares y modalidades de capacitación.</p>	VCEYEC	<p>Manual del CAE Tomo II</p> <p>Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral 2011-2012</p> <p>Socio-drama dirigido por los SE (temas 1.1 al 1.2.)</p>	3 horas
<p>1.1. Guías de instrucción para el curso de capacitación de manera <i>individual y grupal</i> a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación.</p> <p>1.2. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos.</p> <p>1.3. Segundo curso de capacitación y asistencia electoral.</p>	VCEYEC	Manual del CAE Tomo II	1 hora
<p>1.4. Entregar nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla.</p> <p>1.5. Capacitar a ciudadanos designados como funcionarios de casilla (segunda etapa).</p> <p>1.5.1. Capacitación individual.</p> <p>1.5.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación.</p> <p>1.5.2. Capacitación grupal.</p> <p>1.5.2.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación.</p> <p>1.5.3. Simulacro de la Jornada Electoral</p> <p>1.5.3.1. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación.</p> <p>1.5.3.2. Listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla.</p> <p>1.5.3.3. Materiales con los que cuentas para la realización del simulacro.</p> <p>1.5.4. Práctica de la Jornada Electoral.</p> <p>1.5.4.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación.</p>	VCEYEC	<p>Manual del CAE Tomo II</p> <p>Libro Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral 2011-2012</p> <p>Cuadernillo de ejercicios del funcionario de mesa directiva de casilla</p>	2 horas

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
1.6. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla.	VCEYEC	Manual del CAE Tomo II	30 min
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral. 2.1. Entregar reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.	VCEYEC	Manual del CAE Tomo II	20 min
3. Evaluación de la calidad de la capacitación.	VCEYEC	Manual del CAE Tomo II	30 min
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)	2 horas 30 min

IV. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS A CAPACITAR?

Objetivo: Conocerá y adquirirá 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
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	1 hora 30 min
2. Conducción de grupos. 2.1. Roles de los participantes.	VECEYEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30 min
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
3. Proceso de enseñanza individualizada.	VCEYEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	10 min

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
4. Técnicas didácticas. 4.1. Técnicas instruccionales. 4.2. Técnicas grupales.	VCEYEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del CAE Tomo I	30 min
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 min
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano.	VCEYEC Y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	VCEYEC Y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min

V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Obtendrá información respecto a sus derechos y obligaciones derivados de su contratación

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
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. Gratificación de fin de año.	VS ENLACE ADMINISTRATIVO	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	1 hora

VI. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAE

Objetivo: Conocerá los criterios con los que serán evaluados las actividades desarrolladas en la primer y segunda etapa de evaluación con la finalidad de garantizar que cumplan con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y las actividades que le son encomendadas

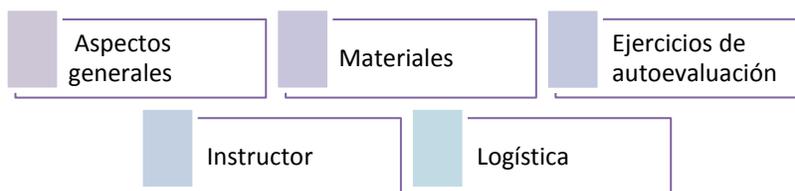
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada
1. Criterios de evaluación. 2. Actividades a evaluar y pesos relativos primera y segunda evaluación. 3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el CAE con Secciones de Atención Especial. 4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste.	VE, VCEYEC Y VOE	Manual del CAE Tomo I Manual del SE	1 hora

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.

5.3.4 EVALUACIÓN DEL PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN

Al finalizar cada uno de los talleres dirigidos a SE y a CAE se aplicará una evaluación sobre el desarrollo y la impartición del mismo, utilizando el formato *Evaluación del taller de capacitación para SE y CAE (Anexo 17)* el cual evaluará:



5.4 SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE

5.4.1 OBJETIVO PARTICULAR

- ◆ 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 en aspectos relacionados con su participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como la consulta popular y el procedimiento de los cómputos distritales.

5.4.2 ORGANIZACIÓN DEL TALLER

Fechas y duración

Segundo taller de capacitación

Para SE y CAE

Entre el 1 al 6 de abril de 2015

Este segundo taller está diseñado para ambas figuras y tendrá una duración mínima de 20 horas aproximadamente.

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.

Para el segundo taller de capacitación a SE y CAE, se sugiere se realice un breve ejercicio al finalizar cada eje temático 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 dos ejercicios de la Jornada Electoral y los contenidos de los temas respectivamente, 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 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 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 PE 2014-2015.

5.4.2.1 EJES TEMÁTICOS

Para el segundo taller de capacitación	Actividades de Capacitación Electoral a realizar en la segunda etapa
	Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral
	Actividades de Asistencia Electoral en la segunda etapa
	Evaluación de las actividades desarrolladas en la segunda etapa
	Actividades después de la Jornada Electoral
	Consulta popular

5.4.3 PROGRAMA DEL SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE
Programa del segundo taller de capacitación a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales

Dirigido a: Supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales

Duración mínima del taller: 20 horas

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico	Duración Aprox.
Inauguración del taller.	VE o el vocal responsable de la sede		5 min

I. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A REALIZAR EN LA SEGUNDA ETAPA

Objetivo: Reforzarán los conocimientos de las actividades a desarrollar de la segunda etapa de capacitación electoral a ciudadanos nombrados funcionarios de mesa directiva de casilla y conocerán como llenar correctamente los formatos

1. Actualización sobre las actividades de capacitación electoral (2ª etapa). <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Cómo integrar las mesas directivas de casilla y las mesas directivas de casilla única. 1.2. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla: Segunda etapa. <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Cómo realizar: la capacitación a funcionarios de casilla, simulacros y prácticas sobre la Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1.1. Capacitación individual. <ul style="list-style-type: none"> 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. 	VCEYEC	Manual del CAE Tomo II	3 horas
---	--------	------------------------	---------

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico	Duración Aprox.
<p>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.</p> <p>1.2.2. Cómo llenar los formatos utilizados en la segunda etapa de capacitación.</p>			
<p>2. Actualización sobre la Jornada Electoral y la Consulta Popular.</p> <p>2.1. Revisión del desarrollo de la Jornada Electoral.</p> <p>2.2. Acuerdos del Consejo General que impactan el desarrollo de la Jornada Electoral.</p>	VE, VS, VOE Y VCEYEC	<p>Manual de CAE Tomo II</p> <p>Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color)</p>	2 horas 30 min

II. SIMULACROS Y PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL

Objetivo: Reforzarán los conocimientos sobre la instalación de la casilla, sustitución de los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, la clasificación de votos, el llenado de la documentación electoral y la integración del paquete electoral y practicarán las actividades a desarrollar durante la práctica y el simulacro de la Jornada Electoral, para evitar errores en el desarrollo de los mismos.

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico	Duración Aprox.
1. Sustitución de funcionarios.	VCEYEC	Manual de CAE Tomo II	1 hora
<p>2. Desarrollo de un simulacro de la Jornada Electoral y de la Consulta Popular.</p> <p>2.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral.</p> <p>2.1.1. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.</p> <p>2.1.2. Clasificación de votos.</p> <p>2.1.3. El correcto llenado de la documentación electoral y actas de escrutinio y cómputo de la elección de diputados federales.</p> <p>2.1.4. Integración del paquete electoral.</p>	VCEYEC	<p>Manual de CAE Tomo II</p> <p>Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color)</p> <p>Materiales muestra para el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral</p> <p>Listado de actividades de los funcionarios de casilla</p> <p>Cartilla aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral</p> <p>Socio-drama</p>	4 horas

III. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL EN LA SEGUNDA ETAPA

Objetivo: Reforzarán los conocimientos y actividades a desarrollar en la asistencia electoral para su desempeño

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico	Duración Aprox.
<p>1. Actualización de las actividades de asistencia electoral¹².</p> <p>1.1. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.</p> <p>1.2. Apoyar en los trabajos relativos al equipamiento de las casillas.</p> <p>1.3. Recepción de los materiales electorales.</p> <p>1.4. Distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla.</p> <p>1.5. Identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas.</p> <p>1.6. Entrega de apoyo económico a funcionario de mesa directiva de casilla.</p> <p>1.7. Apoyo a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales.</p> <p>1.8. Recolección de la documentación y demás enseres que se utilizaron durante la Jornada Electoral.</p> <p>1.9. Entrega de apoyo económico para limpieza a propietarios de inmuebles donde se instalaron las casillas electorales.</p>	VOE	Manual del CAE	3 horas
<p>2. Objetivos e importancia del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIE).</p> <p>2.1. ¿Para qué sirve reportar al SIE?</p> <p>2.2. ¿Por qué reportar en dos ocasiones durante la Jornada Electoral?</p> <p>2.3. La veracidad de los reportes.</p> <p>3. Actividades de los SE y CAE en relación con el SIE.</p> <p>3.1. Actividades y responsabilidades del SE el día de la Jornada Electoral. Resumen.</p> <p>3.2. Actividades y responsabilidades del CAE el día de la Jornada Electoral. Resumen.</p> <p>3.3. ¿Cómo identificar un incidente el día de la Jornada Electoral?</p>	VOE	Manual de operación para CAE, coordinador distrital, receptor de base de radio y VOE	1 hora 30 min

IV. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SEGUNDA ETAPA

Objetivo: Conocerán los criterios con los que serán evaluados las actividades desarrolladas en la segunda evaluación con la finalidad de garantizar que cumplan con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y las actividades que le son encomendadas

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico	Duración Aprox.
<p>1. Segunda evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE.</p> <p>1.1. Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral.</p>	VE, VCEYEC Y VOE	Manual de contratación de SE y CAE	1 hora

¹² Incidencia en cada rubro en entidades con elecciones concurrentes

1.2. Perfiles-competencia de actuación. 1.3. Criterios de asignación del incentivo al final del periodo.		Manual del Manual del CAE Tomo I	
2. Tareas de supervisión y verificación a los CAE. 2.1. Llenado de formatos para la evaluación cuantitativa y cualitativa. 2.2. Apoyo en verificaciones del Consejo Distrital.	VCEYEC	Manual de contratación de SE y CAE	2 horas Tema exclusivo para se

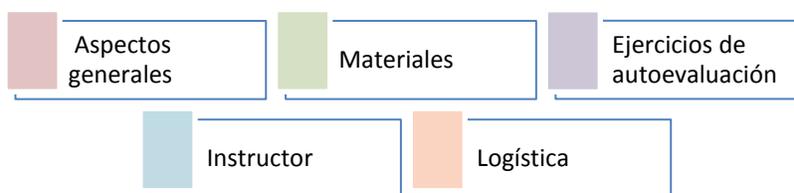
V. ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

Objetivo: Conocerán las actividades que realizarán una vez concluida la Jornada Electoral y en su caso adquirirán los conocimientos necesarios para desempeñar sus actividades en caso de realizar cómputo distrital.

Tema	Responsables de la instrucción	Material didáctico	Duración Aprox.
1. Entrega de reconocimientos a los ciudadanos que fungieron como Funcionarios de casilla y a propietarios y/o responsables de los inmuebles. 2. Cómputos Distritales. 2.1. Desarrollo de los cómputos de forma ordinaria. 2.2. Desarrollo de los cómputos con grupos de recuento. 3. Cómputo consulta popular	VS Y VE	Ley General Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)	2 horas

5.5 EVALUACIÓN DEL SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN

Al finalizar el taller dirigido a SE y a CAE se aplicará una evaluación sobre el desarrollo y la impartición del mismo, *Evaluación del taller de capacitación para SE y CAE (Anexo 17)* que evaluará:



5.6 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:

Documento/Material	Descripción	Dirigido a:
Manual del Supervisor Electoral	Describe las actividades para llevar a cabo las tareas de coordinación y supervisión de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, así como instrucciones para el llenado de los formatos de control que deben requisitar los SE.	SE
Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I (Información básica)	Indica el papel del CAE en el Proceso Electoral 2014-2015, pues le 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 administrativos de su contratación y la evaluación que se realizará del desempeño de sus actividades.	SE Y CAE
Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)	Describe las actividades a desarrollar en materia de capacitación y asistencia electoral, antes, durante y después de la Jornada Electoral, como el taller de primera y segunda de capacitación para el desempeño de sus actividades como CAE; 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
Manual del Funcionario de Casilla Versión para CAE	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.	SE Y CAE
Manual del funcionario de casilla	Su diseño es en blanco y negro. 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 Manual se le incorporan imágenes en color, mensajes visuales, que favorecen la comunicación inmediata, pues facilitan la comprensión y refuerzan la explicación y	Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMDC)

Documento/Material	Descripción	Dirigido a:
	ejemplos del llenado correcto de actas y documentación electoral.	
Rotafolio	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
Recomendaciones para el desarrollo de los cursos de capacitación en secciones electorales con población indígena	Contiene una serie de sugerencias que sirven de complemento para que los CAE que desempeñan sus actividades en comunidades con población indígena o con bajo nivel escolar planeen y realicen la visita, la notificación y la capacitación.	SE y CAE
Video de la Jornada Electoral	Es un apoyo didáctico 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)
Disco compacto interactivo para funcionarios de Casilla	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 mesas directivas de casilla.

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

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

6.1 OBJETIVO GENERAL

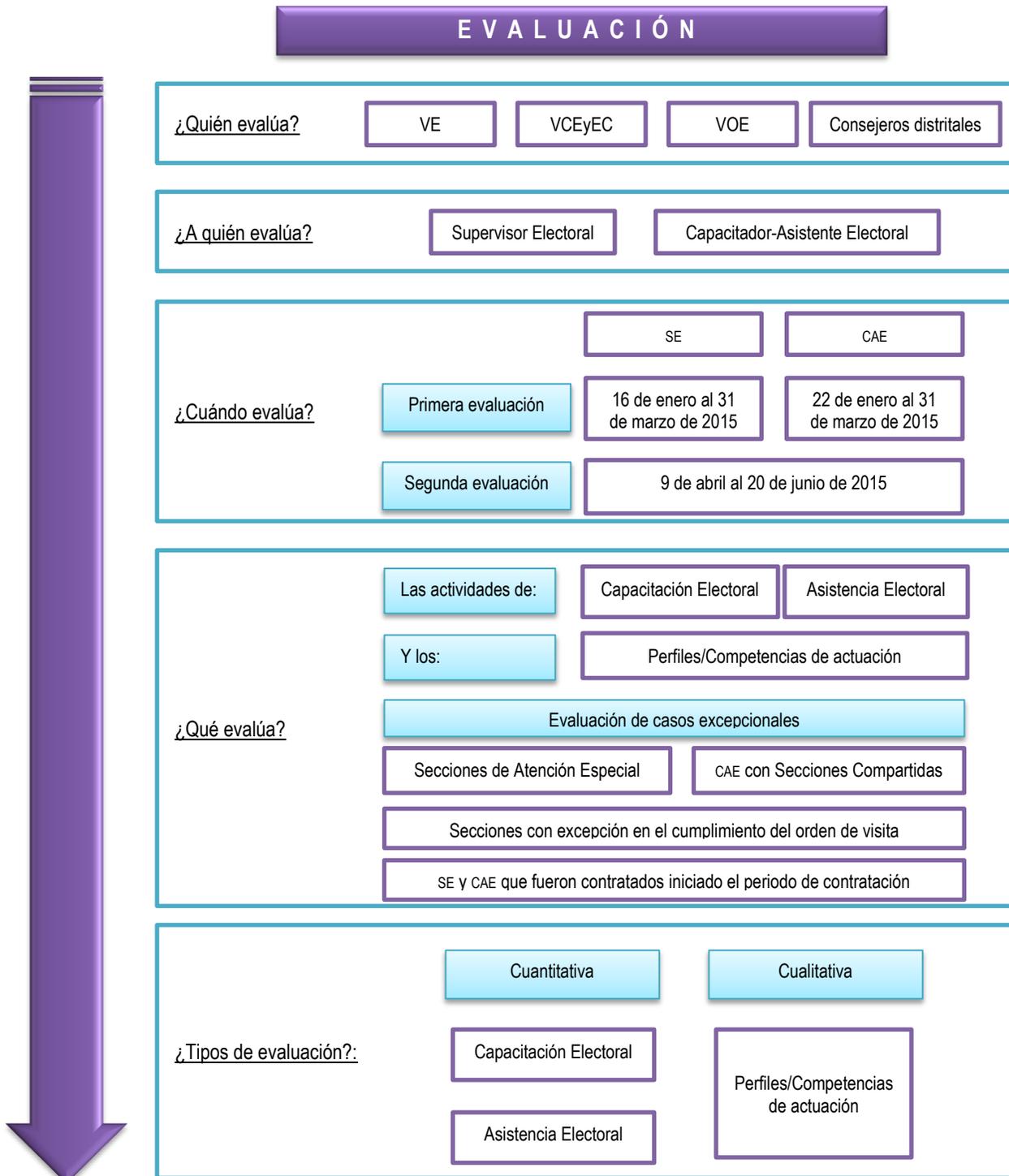
Supervisar y verificar que las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizan los SE y CAE, se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral de los SE y CAE.
- ◆ Dotar de herramientas cuantificables que permitan a los vocales de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica de juntas distritales ejecutivas 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 de la segunda etapa.

6.3 ETAPAS

Los elementos y etapas que comprende la evaluación se describen a continuación:



6.4 RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE LOS SE Y CAE

En la evaluación de los SE y CAE, participan los vocales: ejecutivo, de capacitación electoral y educación cívica, de organización electoral y los consejeros distritales. Cada uno evalúa metas y/o aspectos en cada una de las etapas de capacitación electoral y asistencia electoral.

6.4.1 PERIODO DE LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones a cada una de las figuras comprenderán los siguientes periodos:

Primera	SE	16 de enero al 31 de marzo de 2015
	CAE	22 de enero al 31 de marzo de 2015
Segunda	SE y CAE	9 de abril al 20 de junio de 2015

6.4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En ambos periodos de evaluación los vocales ejecutivos, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica, 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 las 2 evaluaciones 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
Primera	64%	16%	20%	100%
Segunda (Sin participación en recuento de votos)	40%	40%	20%	100%
Segunda (Con participación en recuento de votos)	30%	50%	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
Primera y Segunda	50%	30%	10%	5%	5%	100%

A continuación se describe de forma genérica la participación de las figuras evaluadoras y los criterios de la evaluación de ambas etapas:

Vocales ejecutivos, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica:

1. Cada uno de los aspectos a evaluar contará con un porcentaje y en su conjunto sumarán 100%.
2. Las evaluaciones de capacitación y asistencia electoral considerarán aspectos cuantitativos y cualitativos.

		Capacitación electoral	Asistencia electoral
METAS CUANTITATIVAS	1ª evaluación	<p>Cumplimiento de orden de visita, visitar al 100% de los ciudadanos sorteados; revisitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva; calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados y verificaciones de las razones por las que un ciudadano no participa.</p> <p style="text-align: center;">64%</p>	<p>Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas e identificación de necesidades de equipamiento de las casillas.</p> <p style="text-align: center;">16%</p>
	2ª evaluación Sin participación en cómputos distritales	<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 style="text-align: center;">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 SUE (simulacros y Jornada Electoral); apoyo para la entrega de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital y entrega de reconocimientos a propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas.</p> <p style="text-align: center;">40%</p>
	2ª evaluación Con participación en cómputos distritales	<p>Capacitación a funcionarios designados; calidad de la capacitación a 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 Jornada Electoral.</p> <p style="text-align: center;">30%</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 SIJE (simulacros y Jornada Electoral); apoyo para la entrega de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital; participación como auxiliares de recuento de votos durante la sesión de cómputo distrital y entrega de reconocimientos a propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas.</p> <p style="text-align: center;">50%</p>
METAS CUALITATIVAS	Primera y segunda etapa	<p>Perfiles/competencia de actuación</p> <p style="text-align: center;">20% (ambas etapas)</p>	

3. La evaluación de las actividades de capacitación y asistencia electoral serán registradas en el *MULTISISTEMA ELEC2015* por los vocales adscritos a las juntas ejecutivas respectivas.
4. La evaluación de los perfiles/competencias de actuación con valor de **10%** para SE y de **20%** para CAE, será de carácter cualitativo.

Consejeros distritales

1. Serán los encargados de evaluar los perfiles/competencias de actuación (**5%**) en lo siguiente:
 - a. Desempeño en planeación y manejo y resolución de problemas (**5%**).
2. Actividades de coordinación y supervisión conforme a lo siguiente:
 - a. 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 ELEC2015 en este rubro hará una reponderación automática de la evaluación.

Supervisores electorales

1. Realizarán verificaciones de gabinete y en campo al trabajo que realicen cada uno de los CAE que están bajo su responsabilidad.

Generalidades sobre la evaluación

1. Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas deberán garantizar que las evaluaciones realizadas a los SE y CAE estén registradas en el MULTISISTEMA ELEC2015 en el tiempo establecido.
2. Los resultados de las evaluaciones serán generados automáticamente por el sistema correspondiente en cada una de las etapas de evaluación.
3. Los SE y CAE que sean contratados, una vez iniciado el periodo de contratación serán evaluados en la etapa en la que se incorporen y en las actividades de capacitación, asistencia electoral, perfiles y competencias de actuación, así como en coordinación y supervisión (aplica únicamente para el SE), de acuerdo a las metas establecidas en el lineamiento de evaluación (**Anexo 18**). Esta situación puede presentarse en cualquiera de las dos etapas de capacitación.
4. De acuerdo a los resultados de la evaluación, durante la segunda etapa se asignará una gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado incentivar.

Consideraciones específicas de la primera y segunda evaluación:	
Primera etapa	Segunda etapa
El 8 de abril, 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.	En sesión ordinaria del mes junio, 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.
Las juntas distritales ejecutivas harán del conocimiento de los SE y CAE, los mecanismos, criterios, porcentajes y actividades que fueron evaluadas y en su momento publicarán en los estrados todos los resultados de las evaluaciones.	De acuerdo con los resultados de la evaluación, generados entre el 10 y el 20 de junio, se asignará la gratificación a aquellos SE y CAE que por su desempeño hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.
Para la recontractación de los SE y CAE será requisito contar con la calificación mínima aprobatoria 6 (seis) en el rubro <i>Calificación Final, en caso de que cualquiera de estas figuras no cubra la calificación mínima, el Consejo Distrital podrá valorar y aprobar su recontractación.</i>	Los vocales ejecutivos de las juntas distritales coordinarán el registro de los SE y CAE acreedores a la gratificación en el sistema correspondiente en el plazo que se establezcan y serán responsables de la entrega de la misma.

6.4.3 RESULTADOS

La evaluación se generará a través del sistema de evaluación de primera y segunda etapa en las siguientes fechas:

Evaluación	Periodo
Primera	Del 1 al 4 de abril
Segunda	Del 10 al 20 de junio

- a) El 8 de abril, 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.
- b) Para la recontractación de los SE y CAE conforme a los resultados de la primera evaluación, que serán generados del 1 al 4 de abril, será requisito obtener la calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) en el resultado final de la primera evaluación, en caso de que cualquiera de estas figuras no cubra la calificación mínima, el Consejo Distrital podrá valorar y aprobar su recontractación.
- c) De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, que serán generados del 10 al 20 de junio, se asignará la gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.
- d) Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación en el sistema respectivo y los plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.

6.5 PRIMERA EVALUACIÓN PARA CAE

A continuación se describen los aspectos y porcentajes a evaluar durante la primera evaluación al CAE.

Primera evaluación CAE (100%) Del 22 de enero al 31 de marzo de 2015				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Capacitación Electoral (64%).	Cumplimiento del orden de visita.	15%	VCEyEC
		Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados.	10%	
		Revisitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva.	14%	
		Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados.	15%	
		Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa.	10%	
METAS CUANTITATIVAS	Asistencia Electoral (16%).	Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas.	8%	VOE
		Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas.	8%	
METAS CUALITATIVAS	Perfiles/competencias de actuación (20%).	Colaboración.	20%	VE, VCEyEC y VOE
		Disciplina.		
		Solución de problemas.		
		Comunicación.		
		Trabajo en equipo.		

6.5.1 EVALUACIÓN DE LOS CAE EN CASOS EXCEPCIONALES

1. Para la evaluación de los CAE en capacitación electoral en relación al cumplimiento del orden de vista se contemplarán, los siguientes criterios:
 - a) Sección electoral con excepción del orden de visita.
 - b) Sección de Atención Especial (SAE) sin excepción del orden de visita.
 - c) Sección de Atención Especial (SAE) con excepción del orden de visita.

Las ponderaciones para cada uno de estos casos es la siguiente:

Sección electoral con excepción del orden de visita

Primera evaluación CAE (100%) Sección con excepción del orden de visita				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Capacitación Electoral (64%).	Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados.	15%	VCEyEC
		Revisitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva.	17%	
		Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados.	17%	
		Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa.	15%	

Sección de Atención Especial (SAE) sin excepción del orden de visita

Primera evaluación CAE (100%) SAE sin excepción del orden de visita			
METAS CUANTITATIVAS	Actividad	Valor	Figura que evalúa
Capacitación Electoral (64%).	Cumplimiento del orden de visita.	12%	VCEyEC
	Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados.	12%	
	7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla (8 con Consulta Popular, 9 con Elecciones Concurrentes o 10 con Consulta Popular y Elecciones Concurrentes).	14%	
	Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados.	14%	
	Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa.	12%	

Secciones de Atención Especial (SAE) con excepción del orden de visita

Primera evaluación CAE (100%) SAE con excepción del orden de visita			
METAS CUANTITATIVAS	Actividad	Valor	Figura que evalúa
Capacitación Electoral (64%).	Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados.	20%	VCEyEC
	7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla (8 con Consulta Popular, 9 con Elecciones Concurrentes o 10 con Consulta Popular y Elecciones Concurrentes).	20%	
	Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados.	20%	
	Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa.	4%	

- Las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no tendrá modificaciones para el caso de las SAE, por tanto se aplicarán los criterios mencionados anteriormente.

Además de los casos excepcionales anteriores, en los lineamientos de evaluación de SE y CAE (**Anexo 18**), se detallará lo siguiente:

- ◆ Evaluación de las actividades desarrolladas por CAE que tienen asignadas secciones compartidas en la primera etapa.
- ◆ Evaluación de las actividades desarrolladas por CAE que son contratados con posterioridad al inicio del periodo.

- ◆ Intercambio de ARE primera etapa.
- ◆ Intercambio de ZORE primera etapa.

6.6 PRIMERA EVALUACIÓN PARA LOS SE

A continuación se describen los aspectos y porcentajes a evaluar de cada una de las figuras durante la primera evaluación del SE.

Primera evaluación se (100%) Del 16 de enero al 31 de marzo de 2015				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación electoral y asistencia electoral (50%).	Promedio de la calificación que obtienen los CAE a su cargo.	50%	VCEyEC y VOE
	Verificaciones (30%).	En gabinete.	15%	VCEyEC
		En campo.	15%	
METAS CUALITATIVAS	Perfiles/competencias de actuación (10%).	Liderazgo.	10%	VE, VCEyEC y VOE
		Planeación.		
		Mando y supervisión.		
		Manejo y resolución de problemas.		
		Trabajo en equipo.		
Solución de problemas.				
Perfiles/competencias de actuación (5%).	Planeación.	5%	Consejeros distritales	
	Manejo y resolución de problemas.			
Coordinación y supervisión (5%).	Cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo.	5%		

Evaluación de los SE en casos excepcionales

1. La evaluación de los SE que tengan CAE con SAE a su cargo será el resultado del promedio obtenido el cual cubrirá el **50%**, el resto corresponderá a los rubros señalados en la primera etapa.

6.7 SEGUNDA EVALUACIÓN PARA CAE

En este apartado se señalan cada una las metas cuantitativas y cualitativas de capacitación, asistencia electoral y los perfiles/competencias de actuación, los pesos relativos y la figura que evalúa al CAE en su desempeño durante la segunda evaluación.

Los CAE tendrán una evaluación diferenciada para los casos en los que participen en cómputos distritales.



Los aspectos a considerar en la evaluación y su peso relativo (%), en cada caso, serán:

Sin participación en cómputos distritales

Segunda evaluación CAE (100%) Del 9 de abril al 20 de junio de 2015				
	Actividad	Valor	Figura que evalúa	
EVALUACIÓN CUANTITATIVA	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 Sin participación en recuento de votos (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	8%		

Segunda evaluación CAE (100%) Del 9 de abril al 20 de junio de 2015			
EVALUACIÓN CUALITATIVA	Perfiles/competencias de actuación (20%).	material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.	
		Participación en las actividades del SIJE (simulacros y Jornada Electoral).	15%
		Apoyo para la entrega de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.	8%
		Entrega de reconocimientos a propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas.	2%
		Colaboración.	
		Disciplina.	
		Manejo y resolución de problemas.	20%
Comunicación.			
Trabajo en equipo.			
			VE, VCEyEC, y VOE

Con participación en cómputos distritales

Segunda evaluación CAE (100%) Del 9 de abril al 20 de junio de 2015			
	Actividad	Valor	Figura que evalúa
EVALUACIÓN CUANTITATIVA	Capacitación Electoral (30%).	Capacitación a los funcionarios designados.	9%
		Calidad de la capacitación a los funcionarios designados.	8%
		Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral.	2%
		Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral.	3%
		Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.	5%
		Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección.	3%
	Asistencia Electoral Con participación en recuento de votos (50%).	Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas.	4%
		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 mesas directivas de casilla.	8%
		Participación en las actividades del SIJE (simulacros y Jornada Electoral).	15%
		Apoyo para la entrega de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.	8%
		Participación como auxiliares de recuento de votos durante la sesión de cómputo distrital.	10%
		Entrega de reconocimientos a propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas.	2%
			VCEyEC
			VOE

Segunda evaluación CAE (100%) Del 9 de abril al 20 de junio de 2015				
EVALUACIÓN CUALITATIVA	Perfiles/competencias de actuación (20%).	Colaboración.	20%	VE, VCEyEC, y VOE
		Disciplina.		
		Manejo y resolución de problemas.		
		Comunicación.		
		Trabajo en equipo.		

6.8 SEGUNDA EVALUACIÓN PARA SE

La evaluación de los SE comprende los mismos pesos relativos (5) que en la primera etapa de evaluación.

Segunda evaluación SE (100%) Del 9 de abril al 20 de junio de 2015				
		Actividad	Valor	Figura que evalúa
METAS CUANTITATIVAS	Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral (50%).	Promedio de la calificación que obtienen los CAE a su cargo.	50%	VCEyEC y VOE
		Verificaciones (30%).		
		En gabinete.	15%	VCEyEC
	En campo.	15%		
METAS CUALITATIVAS	Perfiles/competencias de actuación (10%).	Liderazgo.	10%	VE, VCEyEC y VOE
		Planeación.		
		Mando y supervisión.		
		Manejo y resolución de problemas.		
		Trabajo en equipo.		
	Perfiles/competencias de actuación (5%).	Planeación.	5%	Consejeros distritales
		Manejo y resolución de problemas.		
	Coordinación y supervisión (5%).	Cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo.	5%	

Capítulo 7

7. VERIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (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 *Lineamientos para verificar la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral (Anexo 5 del programa)*¹³, 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 y Asistencia Electoral 2014-2015*, 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 PE 2014-2015 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 19.1, 19.2 y 19.3)*. En estos documentos se indica a cada órgano en específico las fases y actividades que podrá verificar, sus respectivas metas y los procedimientos

¹³ Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral (PROGRAMA). PE 2014-2015.

para realizarlas y registrarlas en el MULTISISTEMA ELEC2015.

- 2) *Módulo de verificaciones en el MULTISISTEMA ELEC2015.* En cada uno de los sistemas que conforman el MULTISISTEMA ELEC2015 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.
- 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 19.1, 19.2 y 19.3).* 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 Proceso Electoral 2014-2015 (FEDERAL Y LOCALES CONCURRENTES), por lo cual su participación es fundamental para el logro de los objetivos.