



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



- PARTICIPACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (8%).\*

Tabla 8. Puntos a obtener en Participación y entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.

% DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	PUNTOS A OBTENER
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	5
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Los puntos obtenidos se multiplican por 0.08, que corresponde al peso de 8% de esta evaluación, operación que realizará de manera automática el sistema respectivo.

- PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO QUE DETERMINE IMPLEMENTAR EL OPL PARA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL.\*

Del 15% de la calificación considerada para el procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral, **8%** corresponderá a la participación en los dos simulacros (**4%** para el primero y **4%** para el segundo), mientras que para la Jornada Electoral será el **7%** restante.

Se realizarán dos simulacros del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral por el área de responsabilidad que les corresponda, para garantizar que el día de la Jornada Electoral se recabe y transmita información fundamental que dé cuenta de la instalación de las casillas electorales y la presencia de funcionarios y de representantes de partidos políticos en la casilla, observadores electorales e incidentes en las mismas.

Los parámetros de evaluación para SE y CAE así como los puntos a obtener en los simulacros y en la Jornada Electoral, son los siguientes:

Tabla 9. PRIMER SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener

CONDICIONES DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN	PUNTOS A OBTENER
Reportó la información completa, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	10
Reportó la información completa, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	8
Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	6



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



CONDICIONES DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN	PUNTOS A OBTENER
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	4
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde un lugar distinto donde se instalaron las casillas.	2
No participó en el simulacro.	0

**Tabla 10. SEGUNDO SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener**

CONDICIONES DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN	PUNTOS A OBTENER
Reportó la información completa, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	10
Reportó la información completa, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	8
Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	6
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	4
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde un lugar distinto donde se instalaron las casillas.	2
No participó en el simulacro.	0

Los puntos obtenidos en cada simulacro, se multiplican por **0.04**, que corresponde al **4%** de esta evaluación, operación que realizará de manera automática el sistema respectivo.

**Tabla 11. JORNADA ELECTORAL: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener**

CONDICIONES DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN	PUNTOS A OBTENER
Reportó la información completa de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.	10
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.	8
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, y antes de las 18 horas.	6
Reportó la información de manera incompleta de algunas casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, antes de las 18 horas.	4
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, después de las 18 horas.	2
No reportó	0

Los puntos obtenidos se multiplican por **0.07**, que corresponde al peso de **7%** de esta evaluación, operación que realizará automáticamente el sistema respectivo.

■ **APOYO PARA LA ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES EN LAS SEDES CORRESPONDIENTES (8%)\***

Los puntos a obtener dependerán del porcentaje de paquetes de su área de responsabilidad que se hayan entregado en la sede correspondiente.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



Tabla 12. Puntos a obtener en Apoyo para la entrega de paquetes electorales en las sedes correspondientes

% DE ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES AL CONSEJO DISTRITAL	PUNTOS A OBTENER
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Los puntos obtenidos se multiplican por **0.08**, que corresponde al **8%** de esta evaluación, operación que realizará de manera automática el sistema respectivo.

■ ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A PROPIETARIOS Y/O RESPONSABLES DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE INSTALARON CASILLAS (2%)

Los puntos a obtener dependerán del porcentaje de reconocimientos entregados.

Tabla 13. Entrega de reconocimientos a propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas

% de entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.50	4
62.49 o menos	2

Los puntos obtenidos se multiplican por **0.02**, que corresponde al **2%** de esta evaluación.

**Importante**

\* La evaluación de las actividades que NO estén relacionadas con la ubicación de las casillas deberá ser proporcionada por el OPL, vía Junta Local, a más tardar 3 días antes en que deba ser capturada en el sistema de evaluación correspondiente.

2.3. METAS CUALITATIVAS PARA CAE

2.3.1. PERFILES/COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN (20%)

En este rubro se evaluarán los perfiles/competencias de actuación del CAE. Esta evaluación se capturará en el *Sistema de evaluación de SE y CAE*.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



Los cinco perfiles/competencias de actuación que se evaluará del CAE son los siguientes:

- Colaboración.
- Disciplina.
- Manejo y resolución de problemas.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.

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

Cada figura evaluadora utilizará los puntajes 10, 8, 6 y 4 para evaluar cada una de los *Perfiles/competencias de actuación (Anexo 19.4)*. Información que se registrará en el *Sistema de evaluación de SE y CAE*, el cual realizará automáticamente las operaciones correspondientes para obtener la calificación final de la meta.

En caso de realizar esta evaluación manualmente los pasos a seguir son:

1. En el sistema se revisarán las calificaciones asignadas por el VE, VOE y VCEYEC a los perfiles/competencias de actuación.
2. Los puntajes asignados a cada uno de los perfiles/competencias de actuación se promediarán con la finalidad de obtener una sola calificación por figura.

VOCAL	COLABORACIÓN	DISCIPLINA	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO	PROMEDIO
VE	10	10	8	8	8	$(10+10+8+8+8)/5 = 8.8$
VOE	10	10	10	10	10	$(10+10+10+10+10)/5 = 10$
VCEYEC	8	6	8	6	6	$(8+6+8+6+6)/5 = 6.8$

3. Para obtener una sola calificación se promedian los resultados anteriores y el resultado se multiplica por 0.20 que corresponde al 20% de esta evaluación, por lo tanto se realiza lo siguiente:

VOCAL	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DE META PONDERADA
VE	$(8.8+6.8+10)/3 = 8.533$	$8.533 \times 0.20 = 1.706$
VOE		
VCEYEC		



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



**2.4. EVALUACIÓN FINAL DEL CAE**

La evaluación final se conformará por la suma de los resultados de las metas anteriores y es generada automáticamente por el *Sistema de evaluación de SE y CAE*.

El siguiente concentrado es un ejemplo de la cédula integral de la segunda evaluación para CAE:

ASPECTO	ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN PONDERADA
CAPACITACIÓN ELECTORAL (40%)	Capacitación a los funcionarios designados (12%)	0.92
	Calidad de la capacitación a los funcionarios designados (10%)	0.88
	Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (7%)	0.183
	Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral (4%)	0.266
	Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral (7%)	0.566
	Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)	0.5
	<b>TOTAL</b>	<b>3.309</b>
ASISTENCIA ELECTORAL (40%)	Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%)	0.4
	Apoyo en la recepción, conteo, sellado y enfilado de las boletas electorales (3%)	0.3
	Participación y entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla (8%)	0.8
	Participación en las actividades procedimiento que determine implementar el DPI para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral	1.5
	Apoyo para la entrega de paquetes electorales en las sedes correspondientes (8%)	0.8
	Entrega de reconocimientos a propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron casillas (2%)	0.2
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
PERFILES/COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN (20%)	Colaboración	1.700
	Disciplina	
	Manejo y resolución de problemas	
	Comunicación	
	Trabajo en equipo	

- Se suman las ponderaciones obtenidas por sección de cada una de las metas de los aspectos de capacitación, y perfiles/competencias de actuación para obtener la calificación final.



Por ejemplo:

	CAPACITACIÓN ELECTORAL (40%)	ASISTENCIA ELECTORAL (40%)	PERFILES- COMPETENCIAS (20%)	CALIFICACIÓN FINAL
ARE	3.308	4	1.706	9.015

#### 2.5. CASOS DONDE UN CAE APOYE EN OTRAS ARE

En los casos donde un CAE apoye a otro en las metas de la segunda etapa, se le podrá otorgar hasta un punto adicional en su evaluación integral, siempre y cuando:

- El apoyo en otras ARE corresponda al 10% del total de las cantidades en las metas de su propia ARE.
- Se encuentre debidamente documentado con las cédulas del MULTISISTEMA ELEC y documentos que el vocal considere relevantes.

El punto adicional será registrado por el VE, VOE y VCEyEC, promediado entre tres.

#### 2.6. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAE CONTRATADOS CON POSTERIORIDAD AL INICIO DEL PERIODO DE LA SEGUNDA ETAPA E INTERCAMBIO DE ARE

Para el caso de los CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades o sean cambiados a otra ARE, sus calificaciones se obtendrán con las mismas ponderaciones en cada uno de los aspectos a evaluar en capacitación y perfiles/competencias de actuación y se tomará en cuenta lo siguiente:

- Las actividades que se encuentren pendientes por realizar serán consideradas como el 100% para su evaluación. Por lo anterior, no se tomarán en cuenta los resultados de las actividades que efectuó el CAE anterior.
- El Sistema de evaluación de SE y CAE realizará la redistribución automática de los porcentajes de forma proporcional entre las actividades de capacitación pendientes.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



### 3. EVALUACIÓN PARA SE

EVALUACIÓN DEL SE (100%)			
Metas cuantitativas			
	ACTIVIDAD	VALOR	FIGURA QUE EVALÚA
Capacitación y asistencia electoral (50%)	■ Promedio de la calificación que obtienen los CAE bajo su coordinación	50%	VCEYEC y VOE
Verificaciones (30%)	■ En gabinete	15%	
	■ En campo	15%	
Metas cualitativas			
Perfiles/competencias de actuación Vocales (10%)	■ Liderazgo ■ Planeación ■ Mando y supervisión ■ Manejo y resolución de problemas ■ Trabajo en equipo	10%	VE, VCEYEC y VOE
Perfiles/competencias de actuación Consejeros (5%)	■ Planeación ■ Manejo y resolución de problemas	5%	CONSEJEROS DISTRITALES
Coordinación y supervisión (5%)	■ Cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su coordinación	5%	CAE (Los consejeros aplicarán el cuestionario)

#### 3.1. METAS CUANTITATIVAS PARA SE

##### 3.1.1. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL (50%)

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

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL	VERIFICACIONES
50%	30%

La evaluación de las metas cuantitativas equivalen al 50% y será el resultado del promedio que obtengan los CAE bajo su coordinación. El MULTISISTEMA ELEC calculará automáticamente esta meta.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



En caso de realizar esta evaluación manualmente los pasos a seguir son:

1. Promediar cada una de las evaluaciones de los CAE y se multiplican por 0.50, para obtener la meta de *Capacitación y Asistencia Electoral del SE*.

Por ejemplo:

ARE	SECCIÓN	CALIFICACIÓN FINAL	PROMEDIO
ARE 1	3012	5.490	$\frac{(5.490 + 5.090 + 6.100 + 6.860 + 5.770 + 5.380)}{6} = 5.948$
ARE 2	3013	5.090	
	3014		
ARE 3	3015	6.100	
	3016		
	3017		
ARE 4	3018	6.860	
	3019		
	3020		
	3021		
ARE 5	3022	5.770	
	3023		
	3024		
ARE 6	3025	5.380	
	3026		
	3027		
	3028		

2. El resultado se multiplica por 0.50 para obtener la calificación ponderada al 50%.

ARE	CALIFICACIÓN FINAL	PROMEDIO	PONDERACIÓN
ARE1	5.490	5.948	$5.948 \times 0.50 = 2.974$
ARE 2	5.090		
ARE 3	6.100		
ARE 4	6.860		
ARE 5	5.770		
ARE 6	5.380		



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



**3.1.2. VERIFICACIÓN**

Las actividades a verificar por el SE durante la segunda etapa son:

VERIFICACIÓN EN GABINETE 15%		
Verificación de los documentos generados en cada ARE.		
VERIFICAR	UTILIZANDO	SE
■ Entrega de nombramiento.	▶ El acuse de nombramientos (fotocopia) y ▶ Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados de la primera etapa (SE COTEJAN LAS FIRMAS EN AMBOS DOCUMENTOS, SE REGISTRA EN EL ANEXO 19.5)	Se verificará el 100% de la documentación.
■ Capacitación.	▶ Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla (CORRECTO LLENADO, SE REGISTRA EN EL ANEXO 19.5)	
■ Sustituciones.	▶ Nombramiento y ▶ Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla (QUE ESTÉ REGISTRADA LA CAUSA DE SUSTITUCIÓN, SE REGISTRA EN EL ANEXO 19.5)	

VERIFICACIÓN EN CAMPO 15%		
Realizar visitas a los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información de las razones por las que el ciudadano no participa y aplicar el cuestionario de calidad de la capacitación.		
VERIFICAR	UTILIZANDO	SE
Sustituciones	▶ Nombramiento u ▶ Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla de ciudadanos que no participan y ▶ Reporte de las razones por las que un ciudadano es sustituido (COINCIDENCIA DE LA RAZÓN EN EL NOMBRAMIENTO U HOJA CON EL REPORTE) (ANEXO 19.6)	3 por CAE como mínimo.
	■ Capacitación al funcionario de casilla	3 por CAE como mínimo.
Capacitación Electoral	■ Desarrollo de simulacros y prácticas electorales	2 por CAE como mínimo.
	■ Capacitación de la última semana antes de la Jornada Electoral.	Todos los presidentes y secretarios.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



■ VERIFICACIÓN EN GABINETE (15%)

La verificación en gabinete consiste en la revisión del **100%** de la información y documentación que se haya generado en la segunda etapa de capacitación. Esta evaluación se registrará en el *Sistema de evaluación de SE y CAE*, de la captura de los *Reportes de la verificación en gabinete* (**Anexo 19.5**) que realizaron los SE, a partir de los cuales el sistema calculará el porcentaje de cumplimiento de la meta y otorgará los puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 14. Puntos a obtener en Verificación en gabinete

% DE VERIFICACIÓN EN GABINETE	PUNTOS OBTENIDOS
95-100	10
90-94.999	9
85-89.999	8
80-84.999	7
75-79.999	6
70-74.999	5
65-69.999	4
60-64.999	3
55-59.999	2
50-54.999	1
49.999 o menos	0

Se tomarán en cuenta las verificaciones a los nombramientos, capacitación, sustituciones y se ponderarán por 0.15 que corresponde al **15%** de la meta.

En caso de realizar esta evaluación manualmente los pasos a seguir son:

1. Con los reportes del SE calcular el porcentaje de cumplimiento en cada ARE.

Por ejemplo, en un distrito se presentan los siguientes resultados:

ARE	AVANCE DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN				AVANCE DE VERIFICACIÓN			
	NOMBRAMIENTOS	CAPACITACIÓN	SUSTITUCIONES	TOTAL	NOMBRAMIENTOS	CAPACITACIÓN	SUSTITUCIONES	TOTAL
1	521	243	198	962	421	142	80	643
2	741	121	85	947	536	90	13	639
3	101	215	20	336	97	210	20	327

En el cuadro anterior se tiene el total de los avances de la segunda etapa de capacitación y los avances que a determinada fecha presentan las verificaciones en nombramientos, capacitación y sustituciones. La operación que se debe realizar es una regla de tres para obtener el porcentaje de verificación.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



ARE	AVANCE DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN	AVANCE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE DE VERIFICACIÓN EN GABINETE
1	962	643	$(643 \cdot 100) / 962 = 66.840$
2	947	639	$(639 \cdot 100) / 947 = 67.476$
3	336	327	$(327 \cdot 100) / 336 = 97.321$

- De acuerdo al porcentaje obtenido otorgar los puntos de acuerdo a la *Tabla 14. Puntos a obtener en Verificación en gabinete*.
- Promediar los puntos de las ARE y multiplicar el resultado por 0.15 para obtener la calificación del rubro de *Verificación en gabinete (15%)*.

ARE	% DE VERIFICACIÓN	PUNTOS OBTENIDOS	PROMEDIO	CALIFICACIÓN PONDERADA
1	66.840	4	$(4+4+10)/3 = 6$	$6 \cdot 0.15 = 0.9$
2	67.476	4		
3	97.321	10		

Para el registro de la información de los SE, el VCEyEC revisará de manera periódica los reportes que los SE utilizarán para esta verificación (**Anexo 19.5**) y los registrará en el *Sistema de Evaluación segunda etapa* a fin de obtener cumplimiento de la verificación a cada SE.

■ **VERIFICACIÓN EN CAMPO (15%)**

Durante esta etapa se deberán verificar los siguientes aspectos:

- ▶ Sustituciones efectuadas durante la entrega de nombramientos o la capacitación.
- ▶ Capacitación a funcionarios de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas electorales.
- ▶ Capacitación en la semana previa a la Jornada Electoral.

■ **VERIFICACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES**

En este rubro se evaluarán las verificaciones realizadas a los ciudadanos que no participan durante la entrega de los nombramientos o la capacitación (3 por CAE como mínimo). En ambos



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



casos se tendrá que aplicar el *Reporte de las razones por las que el ciudadano es sustituido* (Anexo 19.6) y se cotejará con el acuse del nombramiento o con la hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla, según corresponda. Esta información se registrará en el *Sistema de evaluación de SE y CAE*, donde se calculará el porcentaje de cumplimiento de la meta y otorgará los puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 15. Puntos a obtener en Verificación en Sustituciones

% de verificación	Puntos obtenidos
95-100	10
90-94.999	9
85-89.999	8
80-84.999	7
75-79.999	6
70-74.999	5
65-69.999	4
60-64.999	3
55-59.999	2
50-54.999	1

En los casos en los cuales no se presenten sustituciones se le otorgará el puntaje máximo.

En caso de realizar esta evaluación manualmente los pasos a seguir son:

**1. Obtener el avance de verificación de las sustituciones considerando lo siguiente:**

- Que la meta de verificación es de 3 por cada una de las ARE que integran la ZORE.
- En los casos donde no se presenten sustituciones se otorgará el porcentaje máximo.

ARE	SUSTITUCIONES REALIZADAS	AVANCE VERIFICACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES		
		META	VERIFICADO	%
1	11	3	3	$(3 \cdot 100) / 3 = 100$
2	22	3	3	$(3 \cdot 100) / 3 = 100$
3	6	3	2	$(2 \cdot 100) / 3 = 66.666$
4	17	3	2	$(2 \cdot 100) / 3 = 66.667$
5	33	3	3	$(3 \cdot 100) / 3 = 100$
<b>Total</b>	<b>89</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>86.666</b>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



2. Los resultados se promediarán y en función de porcentaje obtenido se otorgarán los puntos con la *Tobla 15. Puntos a obtener en Verificación en Sustituciones*.

ARE	SUSTITUCIONES REALIZADAS	AVANCE VERIFICACIÓN SUSTITUCIONES			PUNTOS OBTENIDOS
		META	VERIFICADO	%	
1	11	3	3	100	8
2	2	3	3	100	
3	6	3	2	66.666	
4	17	3	2	66.666	
5	33	3	3	100	
Total	89	15	13	86.666	

■ VERIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

En este rubro se evaluará:

- Capacitación a funcionarios de casilla con la aplicación de los *Cuestionarios de calidad de la capacitación electoral para los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla* **Anexo 19.1** (3 por CAE como mínimo). Esta etapa corresponde al inicio de la segunda etapa de capacitación hasta una semana antes de la Jornada Electoral.
- En la verificación a simulacros y prácticas electorales se utilizará *la Evaluación a simulacros y prácticas de la Jornada Electoral* (**Anexo 19.7**) la meta consiste en observar el desarrollo del simulacro (2 por CAE).
- En la capacitación de la última semana antes de la Jornada Electoral que corresponde a la semana previa a la elección se utilizará el *Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (Sustitutos)* **Anexo 19.3** y se aplicará a todos los presidentes y secretarios sustitutos. Para los casos donde el CAE no tenga necesidad de capacitar la semana previa a la elección, derivado de que no hubo sustituciones, se le otorgará el porcentaje completo del rubro.

Esta información se registrará en el *Sistema de evaluación de SE y CAE*, donde se calculará el porcentaje de cumplimiento de la meta y se otorgarán los puntos de acuerdo a la siguiente tabla:



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



Tabla 16. Puntos a obtener en verificación de la capacitación

% de verificación	Puntos obtenidos
95-100	10
90-94.999	9
85-89.999	8
80-84.999	7
75-79.999	6
70-74.999	5
65-69.999	4
60-64.999	3
55-59.999	2
50-54.999	1

En caso de realizar esta evaluación manualmente los pasos a seguir son:

1. Obtener el porcentaje de verificaciones en la capacitación a funcionarios de casilla, en simulacros y capacitados en la semana previa a la Jornada Electoral. Para los casos donde el CAE no tenga necesidad de capacitar, se le otorgará el porcentaje completo del rubro.

ARE	AVANCE VERIFICACIÓN CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN			AVANCE VERIFICACIÓN SIMULACROS			AVANCE VERIFICACIÓN CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ÚLTIMA SEMANA*		
	META	VERIFICADO	%	META	VERIFICADO	%	META	VERIFICADO	%
1	3	3	100	2	6	100	0	0	100
2	3	6	100	2	1	50	0	0	100
3	3	6	100	2	3	100	0	0	100
4	3	3	100	2	3	100	0	0	100
5	3	6	100	2	3	100	0	0	100
Total	15	24	100	10	16	100	0	0	100

\*No hubo sustituciones, por lo tanto se otorga el 100

En el caso de la capacitación durante la última semana:

ARE	Capacitados última semana		Avance verificación Capacitación última semana		
	Presidentes	Secretarios	Meta (presidentes + secretarios capacitados)	Verificados	%
1	1	0	1	1	100
2	0	2	2	2	100
3	0	1	1	1	100
4	1	0	1	0	0
5	2	0	2	0	0
6	1	0	1	0	0
7	4	0	4	0	0
8	0	0	0	0	100
Total	9	5	14	4	41.66



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



2. Continuando con el procedimiento se otorgarán los puntos para cada una de las metas de capacitación con la *Tabla 16. Puntos a obtener en verificación de la capacitación*

ARE	AVANCE VERIFICACIÓN CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN				AVANCE VERIFICACIÓN SIMULACROS				AVANCE VERIFICACIÓN CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ÚLTIMA SEMANA			
	META	VERIFICADO	%	PUNTOS OBTENIDOS	META	VERIFICADO	%	PUNTOS OBTENIDOS	META	VERIFICADO	%	PUNTOS OBTENIDOS
1	3	3	100	10	2	6	100	9	0	0	100	10
2	3	6	100		2	1	50		0	0	100	
3	3	6	100		2	3	100		0	0	100	
4	3	3	100		2	3	100		0	0	100	
5	3	6	100		2	3	100		0	0	100	
Total	15	24	100		10	16	90		0.000	0	100	

3. Una vez que se obtienen todos los puntos de sustituciones y capacitación se promediarán y el resultado se multiplicará por 0.15 que corresponde al 15% de esta evaluación.

VERIFICACIONES EN CAMPO (15%)					
RAZONES POR LAS QUE EL CIUDADANO ES SUSTITUIDO	CAPACITACIÓN ELECTORAL			PROMEDIO DE LOS PUNTOS	CALIFICACIÓN DE META (PONDERACIÓN)
	CAPACITACIÓN AL FUNCIONARIO DE CASILLA	DESARROLLO DE SIMULACROS Y PRÁCTICAS ELECTORALES	CAPACITACIÓN DURANTE LA ÚLTIMA SEMANA ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL		
COINCIDENCIA DE RAZÓN DE LA NO PARTICIPACIÓN (ENTREGA DE NOMBRAMIENTO O CAPACITACIÓN)					
8	10	9	10	$(8+10+9)/3 = 9.25$	$9.25 * 0.15 = 1.387$

### 3.2. METAS CUALITATIVAS PARA SE

#### 3.2.1. PERFILES/COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN (20%)

Este rubro será evaluado por vocales de la junta distrital ejecutiva (10%), consejeros electorales distritales (5%) y por los CAE asignados a cada ZORE (5%) a través del *Cuestionario para evaluar al SE en coordinación y supervisión (CAE) (Anexo 19.8)* que será aplicado por los consejeros electorales.

El *Sistema de evaluación de SE y CAE* realizará automáticamente las operaciones correspondientes para obtener la calificación final.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



Los vocales y consejeros electorales distritales aplicarán los parámetros de evaluación del **Anexo 19.4** y alimentarán el sistema respectivo con las calificaciones asignadas para cada uno de los SE por separado. Esta evaluación se obtendrá del *Sistema de evaluación de SE y CAE*.

■ **EVALUACIÓN DE VOCALES (10%)**

Los VE, VOE y VCEYEC de las juntas distritales evaluarán a los SE en los perfiles competencia de actuación utilizando los parámetros de evaluación del **Anexo 19.4**, esta evaluación tendrá un valor de 10% y se capturará en el *Sistema de evaluación de SE y CAE* del MULTISISTEMA ELEC. Las competencias que evaluarán son:



En caso de realizar esta evaluación manualmente los pasos a seguir son:

1. En el *Sistema de evaluación de SE y CAE* se revisarán las calificaciones asignadas por cada uno de los vocales a los perfiles/competencias de actuación.
2. Los puntajes asignados a cada uno de los perfiles/competencias de actuación se promediarán con la finalidad de obtener una sola calificación por figura evaluadora.

VOCALES	LIDERAZGO	PLANEACIÓN	MANDO Y SUPERVISIÓN	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	TRABAJO EN EQUIPO	PROMEDIO
VE	10	10	8	10	10	$(10+10+8+10+10)/5 = 9.600$
VOE	10	10	10	10	10	$(10+10+10+10+10)/5 = 10$
VCEYEC	8	8	8	8	8	$(8+8+8+8+8)/5 = 8$

3. El resultado se promedia y se pondera 0,10 que corresponde al 10% de la evaluación.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

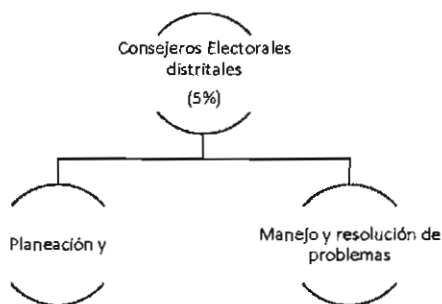
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



VOCAL	LIDERAZGO	PLANIFICACIÓN	MANDO Y SUPERVISIÓN	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	TRABAJO EN EQUIPO	CALIFICACIÓN	PROMEDIO	CALIFICACIÓN DE META (PONDERADA)
VE	10	10	8.000	10	10	9.500	$(9.5 \times 10) / 5 =$	$9.5 \times 0.10 =$
VOE	10	10	10	10	10	10	8.2	0.92
VOE/EC	8	8	8	8	8	8		

■ **EVALUACIÓN DE CONSEJEROS (5%)**

Los consejeros distritales evaluarán los perfiles competencia de los SE utilizando los parámetros de evaluación del **Anexo 19.4**, esta evaluación tendrá un valor de 5% y se capturará en el MULTISISTEMA *ELEC*. Las competencias que evaluarán son:



*En caso de que no todos los consejeros distritales capturen los perfiles/competencias de actuación, se promedia con las calificaciones de los consejeros que hayan registrado.  
Si no captura ninguno, se asigna en automático el porcentaje total.*

En caso de realizar esta evaluación manualmente:

1. Se realizará el mismo procedimiento que para los vocales, con la excepción de que la calificación se pondera por 0.05, que equivale al 5%, de la meta como se muestra en el siguiente ejemplo:



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



CONSEJEROS ELECTORALES	PLANEACIÓN	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	PROMEDIO	CALIFICACIÓN DE META (PONDERADA)	CALIFICACIÓN DE META (PONDERACIÓN)
C1					
C2					
C3	8	8	$(8+8)/2=8$	$(8+7)/2=7.5$	$7.5*0.49=0.375$
C4					
C5					
C6	6	8	$(6+8)/2=7$		

\*Los campos con -, significan que no asignaron calificaciones.

■ **EVALUACIÓN DE LOS CAE (5%)**

Los SE serán evaluados por los CAE en las competencias de coordinación y supervisión de las actividades de capacitación y asistencia electoral una ponderación del 5%.

El instrumento a través del cual los CAE evaluarán a los SE será el *Cuestionario para evaluar al Supervisor electoral en coordinación y supervisión (CAE) (Anexo 19.8)*, los consejeros electorales coordinarán la aplicación de éste.

La calificación de cada uno de los cuestionarios deberá capturarse por los consejeros electorales bajo la coordinación de los Vocales Ejecutivos, en el *Sistema de evolución de SE y CAE*.

El sistema automáticamente calculará el promedio de las calificaciones de todos los cuestionarios aplicados para cada SE, el número a ingresar debe ser entre 2 y 10. El resultado de esta calificación se multiplicará por 0.05 que corresponde al 5% de esta evaluación, operación que también realizará de manera automática el sistema respectivo.

La tabla que se utilizará para que el sistema realice los cálculos será:

Tabla 17. Puntos a obtener en coordinación y supervisión de los CAE

Nº. DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	CALIFICACIÓN
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2

En caso de realizar esta evaluación manualmente los pasos a seguir son:



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



1. Obtener los resultados de la aplicación de los *Cuestionarios para evaluar al SE en coordinación y supervisión (CAE)*. Los cuestionarios aplicados se calificarán manualmente, cada pregunta tiene un valor de 2 puntos, siempre y cuando la respuesta sea afirmativa, en caso de que la respuesta sea negativa no se obtiene calificación.
2. Registradas las calificaciones se obtendrá el promedio de los cuestionarios aplicados y se ponderarán por 0.05, que equivale al 5%.

ARE	CALIFICACIÓN	PROMEDIO DE CALIFICACIONES	CALIFICACIÓN PONDERADA
82	2	$\frac{2+10+4+10+8+2+10+4}{8} = 6.250$	$6.250 \times 0.05 = 0.312$
83	10		
84	4		
85	10		
86	8		
87	2		
88	10		
89	4		

### 3.3 EVALUACIÓN FINAL PARA SE

Una vez que se han evaluado cada uno de los rubros que conforman la evaluación de los SE durante la segunda etapa, se obtendrá del *Sistema de evaluación de SE y CAE* una cédula en la que se integrarán todas las calificaciones y las ponderaciones correspondientes de los rubros evaluados.

La cédula de la evaluación final de un SE quedaría como se muestra en el siguiente ejemplo:

ZORE	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL (50%)	VERIFICACIONES (30%)		PERFILES/COMPETENCIAS (15%)		COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN (5%)	EVALUACIÓN FINAL
		GABINETE (15%)	CAMPO (15%)	VOCALIS DISTRITALES (10%)	CONSEJEROS DISTRITALES (5%)		
1	2.974	0.9	1.387	0.92	0.375	0.312	6.868



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



### 3.4 INTERCAMBIO DE ZORE

Cuando exista la necesidad de cambiar a un SE a una ZORE distinta, sus calificaciones se calcularán con los mismos porcentajes antes mencionados, para ello se tendrá en consideración lo siguiente:

- ▶ Se evaluará en la meta de capacitación electoral al SE con el promedio de las calificaciones obtenidas por los CAE de la ZORE en la que se encuentre en el momento de la evaluación.
- ▶ Para la meta de verificaciones en gabinete y campo se contabilizarán todas las que realizó en la nueva ZORE.
- ▶ Para la meta de coordinación y supervisión se tomarán en cuenta todos los cuestionarios que se hayan aplicado a los CAE bajo su supervisión de la nueva ZORE.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- ▶ En la sesión de junio de 2016 se informará al Consejo Distrital del resultado de la evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE.
- ▶ De acuerdo a los resultados de la evaluación, se asignará un reconocimiento a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras aprobado para tal efecto.
- ▶ Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor al reconocimiento, en el sistema respectivo y plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



CUESTIONARIO DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA LOS  
FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

SECCIÓN		FECHA		CAUFIGACIÓN	
ARE		NOMBRE DEL			
		CAE			
ZORE		NOMBRE DEL SE			

Su información es importante pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor conteste las siguientes preguntas, marcando con una "X" el recuadro que indique la respuesta correcta.

1. ¿A QUIÉNES LES CORRESPONDE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA?

- |   |  |
|---|--|
| A | Al presidente, secretario y escrutadores de las mesas directivas de casilla. |
| B | A los Capacitadores-Asistentes Electorales.                                  |
| C | A los representantes de Partido Político de las mesas directivas de casilla. |
| D | Al presidente de casilla y representantes de Partido Político.               |

2. ES UNA CAUSA POR LA CUAL SE PODRÁ NEGAR EL ACCESO A LA CASILLA A UN CIUDADANO.

- |   |  |
|---|--|
| A | Los partidos políticos lo señalan como servidor de confianza.    |
| B | Presenta credencial de elector con errores de seccionamiento.    |
| C | Es conocido de algún integrante de la mesa directiva de casilla. |
| D | Se encuentra bajo el efecto de alguna droga.                     |

3. ¿QUIÉN ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DENTRO DE LA CASILLA?

- |   |   |
|---|---|
| A | Los electores.                            |
| B | Los capacitadores-asistentes electorales. |
| C | El presidente de casilla.                 |
| D | El representante de la fuerza pública.    |

4. ¿QUÉ PASA SI SE PERMITE VOTAR A UN CIUDADANO QUE NO PRESENTA CREDENCIAL PARA VOTAR NI RESOLUCIÓN FAVORABLE DEL TRIBUNAL?

- |   |   |
|---|---|
| A | Se hace un llamado de atención a los integrantes de la mesa directiva de casilla. |
| B | Se puede anular la votación de toda la casilla.                                   |
| C | Se tendrá que anotar el nombre del ciudadano al reverso de la boleta.             |
| D | Se cancela el voto del ciudadano que voto sin Credencial.                         |

5. ¿CUÁL ES UNA DE LAS CAUSALES DE NULIDAD DE LA VOTACIÓN EN UNA CASILLA?

- |   |   |
|---|---|
| A | No permitir votar a un ciudadano que llegó después de las 6:00 p.m.   |
| B | Realizar, sin causa justificada, el escrutinio y cómputo en un local distinto al determinado por el Consejo respectivo. |
| C | Cometer errores en el llenado de la documentación electoral.  |
| D | Impedir que los representantes de Partido Político firmen y/o sellen cada una de las boletas.                           |

NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO

¡GRACIAS!



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

CIUDADANOS TOMADOS DE LA FILA EL  
DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL  
PROCESO ELECTORAL LOCAL  
2015-2016



Entidad	Distrito
Sección	Casilla
ARE	Cargo
Nombre del CAE	
Clave de elector:	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Nombre(s)	
Edad:	
Escolaridad:	
Número telefónico:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

CIUDADANOS TOMADOS DE LA FILA EL  
DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL  
PROCESO ELECTORAL LOCAL  
2015-2016



Entidad	Distrito
Sección	Casilla
ARE	Cargo
Nombre del CAE	
Clave de elector:	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Nombre(s)	
Edad:	
Escolaridad:	
Número telefónico:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



CUESTIONARIO DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA  
FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (SUSTITUTOS)  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

Sección		FECHA		Calificación	
ARE		NOMBRE DEL CAE			
ZORE		NOMBRE DEL SE			

Su Información es importante pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor conteste las siguientes preguntas, marcando con una "X" el recuadro que indique la respuesta correcta.

1. ¿A QUIÉNES LES CORRESPONDE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA?

- |   |  |
|---|--|
| A | Al presidente, secretario y escrutadores de las mesas directivas de casilla. |
| B | A los Capacitadores Asistentes Electorales.                                  |
| C | A los representantes de Partido Político de las mesas directivas de casilla. |
| D | Al presidente de casilla y representantes de Partido Político.               |

2. ES UNA CAUSA POR LA CUAL SE PODRÁ NEGAR EL ACCESO A LA CASILLA A UN CIUDADANO.

- |   |  |
|---|--|
| A | Los partidos políticos lo señalan como servidor de confianza.    |
| B | Presenta credencial de elector con errores de sectionamiento.    |
| C | Es conocido de algún integrante de la mesa directiva de casilla. |
| D | Se encuentra bajo el efecto de alguna droga.                     |

3. ¿QUIÉN ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DENTRO DE LA CASILLA?

- |   |   |
|---|---|
| A | Los electores.                            |
| B | Los capacitadores-asistentes electorales. |
| C | El presidente de casilla.                 |
| D | El representante de la fuerza pública.    |

4. ¿QUÉ PASA SI SE PERMITE VOTAR A UN CIUDADANO QUE NO PRESENTA CREDENCIAL PARA VOTAR NI RESOLUCIÓN FAVORABLE DEL TRIBUNAL?

- |   |   |
|---|---|
| A | Se hace un llamado de atención a los integrantes de la mesa directiva de casilla. |
| B | Se puede anular la votación de toda la casilla.                                   |
| C | Se tendrá que anotar el nombre del ciudadano al reverso de la boleta.             |
| D | Se cancela el voto del ciudadano que votó sin credencial.                         |

5. ¿CUÁL ES UNA DE LAS CAUSAS DE NULIDAD DE LA VOTACIÓN EN UNA CASILLA?

- |   |   |
|---|---|
| A | No permitir votar a un ciudadano que llegó después de las 6:00 p.m.   |
| B | Realizar, sin causa justificada, el escrutinio y cómputo en un local distinto al determinado por el Consejo respectivo. |
| C | Cometer errores en el llenado de la documentación electoral.  |
| D | Impedir que los representantes de Partido Político firmen y/o sellen cada una de las boletas.                           |

NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO

¡GRACIAS!



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE**

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015 - 2016

**CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE**

COMPETENCIA SE	10	8	6	4
<b>LIDERAZGO</b> Capacidad para influir positivamente en el equipo de trabajo, para que se comprometa y sea responsable para cumplir con los objetivos institucionales en tiempo y forma.	Mostró capacidad para dirigir las actividades de su equipo de trabajo, orientando sus objetivos para el logro de las metas, incluso con propuestas de mejora e influyó con su actuar en el desempeño eficaz de las funciones de su grupo, lo que permitió el cumplimiento anticipado de las metas establecidas.	Mostró capacidad para dirigir las actividades de su equipo de trabajo, orientando sus objetivos para el logro de las metas colectivas e influyó con su actuar en el desempeño eficaz de las funciones de su grupo.	Dirigió las actividades de su equipo de trabajo, sin embargo, en varias ocasiones requirió del apoyo de sus superiores jerárquicos en el control y orientación de los objetivos de su grupo.	Dirigió las actividades de su equipo de trabajo, únicamente cuando le fue requerido por sus superiores jerárquicos.
<b>PLANEACIÓN</b> Habilidad para programar, distribuir y coordinar las actividades de capacitación y asistencia electoral con base en los objetivos institucionales y metas establecidas, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.	Mostró capacidad para analizar la información, lo que le permitió organizar y jerarquizar las estrategias a seguir en el cumplimiento de los objetivos colectivos de su equipo de trabajo. Asimismo, previó obstáculos y anticipó soluciones, lo que impactó cualitativamente en el cumplimiento de las metas, así como en el tiempo promedio para su realización.	Mostró capacidad para analizar la información, lo que le permitió organizar y jerarquizar las estrategias a seguir en el cumplimiento de los objetivos colectivos de su equipo de trabajo, mejorando el desempeño de este.	Estableció mecanismos que permitieron el cumplimiento de los objetivos de su grupo, sin embargo, en la mayoría de los casos esto fue resultado de consultar a sus superiores jerárquicos para seguir sobre su implementación.	Mostró dificultades para definir la relevancia de la información, lo que le impidió tomar decisiones o proponer alternativas para mejorar el desempeño de su equipo de trabajo en el cumplimiento de las metas colectivas.
<b>MANDO Y SUPERVISIÓN</b> Capacidad para ejercer su autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral, conforme a los procedimientos establecidos.	Ejerció con responsabilidad su autoridad, lo que le permitió cohesionar a su grupo en torno de los objetivos colectivos, asimismo, mostró capacidad para organizar y supervisar las acciones y tareas de su equipo de trabajo, estableciendo controles cotidianos para verificar que el avance en el cumplimiento de las metas se realizaran con los estándares de calidad y cantidad establecidos.	Ejerció con responsabilidad su autoridad entre los miembros de su equipo de trabajo, lo que le permitió organizar sus tareas y verificar sus avances en el cumplimiento de las metas colectivas.	Supervisó el cumplimiento de las actividades, pero en ocasiones le faltó autoridad o se excedió en el ejercicio de ésta, lo que derivó en fallas en la coordinación de su equipo de trabajo.	No ejerció la autoridad conferida, lo que propició la dispersión de su grupo en torno de las metas colectivas, así como deficiencias en el control y supervisión de su equipo de trabajo.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE**

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

COMPETENCIA SE	10	8	6	4
<b>MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b> Habilidad para identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas, inesperadas o de conflicto que se presenten en sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.	Mostró capacidad de análisis ante situaciones complejas, tomó decisiones acertadas que resolvieron los problemas o mejoraron los procesos respecto de la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, y además interpretó y aplicó los procedimientos establecidos instrumentando y/o corrigiendo acciones en la organización de sus actividades que evitaron obstáculos o dificultades en el cumplimiento de las metas.	Mostró capacidad para atender y resolver con oportunidad los problemas que se presentaron en la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, interpretando y aplicando los procedimientos establecidos en la ejecución de sus tareas.	Resolvió los problemas que se presentaron en la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, sin embargo, en algunas ocasiones el desconocimiento de los procedimientos establecidos le impidió la aplicación de la solución adecuada.	Mostró deficiencias en la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos para la solución de los problemas que se presentaron, consultando frecuentemente a sus superiores para resolver asuntos relacionados con la planeación, coordinación o desarrollo de las actividades de su grupo.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Capacidad para propiciar la integración entre los miembros del grupo, en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso institucional, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.	Mostró capacidad para integrarse a su equipo de trabajo en torno de las metas colectivas, cumplió y propició el cumplimiento de reglas claras de respeto, disciplina y unidad entre su grupo. Organizó reuniones cotidianas para debatir y resolver las dificultades derivadas del desarrollo de las actividades y funciones de los integrantes de su grupo, así como para escuchar sus propuestas pertinentes; lo que generó en su equipo un ambiente de confianza y compromiso institucional, que optimizó el desempeño del grupo en el logro de los objetivos colectivos.	Mostró capacidad para integrarse al trabajo en equipo, cumplió y propició el cumplimiento de reglas claras de respeto, disciplina y unidad entre su grupo. Generó un ambiente de confianza para socializar las propuestas y sugerencias del grupo, lo que optimizó el desempeño del mismo en el logro de los objetivos colectivos.	Coordinó el cumplimiento de las metas colectivas entre los miembros de su grupo, cumpliendo junto con éstas, reglas claras de respeto y disciplina. Sin embargo, en ocasiones organizó las actividades de su grupo sin tomar en cuenta la opinión de sus integrantes, lo que afectó la unidad de éste.	Participó con su grupo de trabajo en el cumplimiento de las tareas, sin embargo, no fue capaz de propiciar unidad, confianza y compromiso entre los miembros de su equipo, lo que le impidió identificar los objetivos colectivos del grupo y afectó cualitativamente el desempeño de éste en el cumplimiento de las metas.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



## EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

### CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE CAE.

COMPETENCIA CAE	10	8	6	4
<b>COLABORACIÓN:</b> Disposición para trabajar en equipo en el cumplimiento de las metas institucionales, dentro del grupo de capacitadores-asistentes electorales, así como capacidad de iniciativa para apoyar las actividades en conjunto.	Mostró iniciativa y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas más allá de las actividades asignadas, previa comunicación con su Supervisor Electoral, y además mostró interés para reportar ideas que mejoraran los resultados en conjunto.	Mostró atención y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá de las actividades asignadas, cumpliendo con diligencia las indicaciones de su Supervisor Electoral.	Apoyó ocasionalmente más allá del trabajo asignado, pero no hizo la asistencia de su Supervisor Electoral.	Mostró desinterés y escasa disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas que estaban fuera de sus obligaciones y responsabilidades.
<b>DISCIPLINA</b> Observar el cumplimiento de las instrucciones de conducta, vestimenta y el Supervisor Electoral, y la normatividad del Instituto Federal Electoral, en el debido cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.	Cumplió en todo momento con las instrucciones encomendadas, respetando los procedimientos establecidos, y siempre asumió un compromiso institucional para mejorar constantemente los resultados de sus actividades, incluso cuando lo desarrolló bajo presión, lo que le permitió anticiparse a los plazos o términos establecidos.	Cumplió puntualmente las instrucciones de sus superiores jerárquicos, en el marco de los procedimientos establecidos, alcanzando los resultados esperados.	Cumplió con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, mostrando en ocasiones demora en la ejecución de las mismas, lo que demeritó los resultados de su trabajo.	Cumplió con descuido las instrucciones de sus superiores jerárquicos, por lo que hubo necesidad de supervisar constantemente su trabajo, ante su falta de previsión y competencia para desarrollar sus funciones.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE**

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

COMPETENCIA CAE	10	8	6	4
<b>MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b> Habilidad para identificar, enfrentar y solucionar situaciones cotidianas, inesperadas o de conflicto que se presentan en sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.	Mostró capacidad de análisis ante situaciones complejas, tomó decisiones acertadas para resolver satisfactoriamente los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades y además interpretó y aplicó los procedimientos establecidos instrumentando y/o corrigiendo acciones en la organización de su trabajo que evitaron obstáculos o dificultades en el cumplimiento de las metas.	Mostró capacidad para atender y resolver con oportunidad los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, interpretando y aplicando los procedimientos establecidos en la ejecución de sus tareas.	Mostró capacidad para resolver los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, sin embargo, en algunas ocasiones el desajuste de los procedimientos establecidos le impidió la aplicación de la solución adecuada.	Mostró deficiencias en la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos para la solución de los problemas que se presentaron, consultando frecuentemente a sus superiores para resolver asuntos de su competencia.
<b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para establecer una comunicación fluida y estrecha entre sus compañeros y con su Supervisor Electoral, así como para transmitir ideas, instrucciones, procedimientos, comunidades e informes relacionados con el desarrollo de sus actividades.	Mostró capacidad para transmitir con claridad, certeza y pertinencia, ideas, procedimientos y conocimientos a la ciudadanía, autoridades y compañeros, propiciando espacios de interacción comunicativa y de confianza en su desempeño y hacia la institución en general, facilitando, incluso anticipadamente, el cumplimiento de las metas establecidas.	Mostró capacidad para hacer parte de ideas, procedimientos y conocimientos, a la ciudadanía, autoridades y compañeros, lo que le facilitó la retroalimentación con éstos para el desarrollo de sus tareas, obteniendo los resultados esperados.	Mostró capacidad para transmitir a la ciudadanía, autoridades y compañeros, ideas, procedimientos o conocimientos, con algunas deficiencias en el manejo y presentación apropiados.	Mostró dificultades para transmitir con claridad y pertinencia, ideas, procedimientos o conocimientos a la ciudadanía, autoridades y compañeros, propiciando dudas o confusión de éstos en relación con los objetivos a alcanzar.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE**

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

COMPETENCIA CAE	10	8	6	4
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Capacidad para integrarse a su grupo de trabajo con responsabilidad, unidad, compromiso institucional y respeto a las normas de convivencia, así como para generar confianza en el desarrollo de sus actividades y garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.	Se integró a su grupo de trabajo, cumpliendo reglas claras de respeto, disciplina y unidad. Asimismo, se comprometió con los objetivos institucionales al participar constantemente con análisis y propuestas de solución sobre las dificultades derivadas del desarrollo de las actividades y funciones de su grupo, compartiendo con los miembros de este la información relevante, lo que coadyuvó a optimizar cualitativamente el desempeño del grupo en el logro de los objetivos colectivos.	Se integró a su grupo de trabajo, cumpliendo reglas claras de respeto, disciplina y unidad, además compartió sus propuestas y sugerencias con sus compañeros y su supervisor Electoral, lo que permitió generar confianza en su desempeño para el logro de los objetivos colectivos.	Participó con su grupo de trabajo en el logro de las metas establecidas, cumpliendo reglas claras de respeto y disciplina, sin embargo, en ocasiones mostró poca disposición a integrarse con el equipo, lo que le impidió identificar los objetivos colectivos del grupo.	Participó con su grupo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, pero no se mostró en disposición a socializar con los miembros de su grupo, lo que generó su aislamiento y, en consecuencia, no se mostró comprometido con su equipo para el logro de los objetivos colectivos.



## REPORTE DE VERIFICACIÓN EN GABINETE (SEGUNDA ETAPA)

SUPERVISOR ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

ZORE

ARE

**NOMBRE DEL CAE**

Utiliza solamente un renglón por documento (acuse de recibo de nombramiento y hojas de datos con causas de sustitución).  
Anota el número de documentos revisados.

[illegible]

**Esta información se capturará en el Multisistema ELEC2016**

**NOMBRE Y FIRMA DEL SE**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN**

**NOMBRE Y FIRMA DEL CAPTURISTA**



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

REPORTE DE LAS RAZONES POR LAS QUE UN FUNCIONARIO ES SUSTITUIDO

SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015 - 2016



Número de reporte	Nombramiento	Capacitación	Calificación
ARE	Nombre del CAE		Fecha de aplicación
ZORE	Nombre del SE		Sección

Conteste según corresponda.

NOMBRAMIENTO		CAPACITACIÓN	
1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted?	SI NO	1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted?	SI NO
2. Si no lo recibió usted ¿quién lo recibió?		2. Si no lo recibió usted ¿quién lo recibió?	
3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*		3. ¿La información que recibió en su domicilio fue clara y sencilla?	SI NO
4. Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido la carta-notificación		4. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no recibir la?	
		5. ¿Cambio de opinión después de que recibió la capacitación?	SI NO

Nombre y firma del ciudadano

Para uso exclusivo del SE

Derivado de la pregunta 2 (Nombramiento) o 3 (Capacitación), ¿coincide el motivo por el cual el ciudadano es sustituido con la documentación entregada por el CAE?

SI NO

\*NOTA: Se evaluará a partir del costo de la pregunta 3 (Nombramiento) o 4 (Capacitación) de este reporte, con el nombre marcado o la hoja de datos para el curso a funcionarios del aula según corresponda.



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



## EVALUACIÓN DE SIMULACROS Y PRÁCTICAS

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

Nombre del CAE

ARE  Sección  Sede

Simulacro  Práctica  Número de participantes  Fecha de aplicación

INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA "X" EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA.	SI	NO
1. ¿El CAE creó un ambiente de confianza a la hora de realizar el simulacro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Le mostro los materiales que utilizaré el día de la Jornada Electoral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Realizó algún ejercicio de clasificación de los votos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Realizó la práctica del llenado de actas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Resolvió adecuadamente todas las dudas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Información que se captura en el MULTISISTEMA ELEC

Número de respuestas afirmativas



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



CUESTIONARIO PARA EVALUAR AL SE  
EN COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN  
(CAE)

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015 - 2016

Nombre del SE

Fecha de aplicación

ZORE

Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y marca con una "X" la columna "Sí" o "No", de acuerdo a tu experiencia.

	Sí	No
1. Cuando tuviste dudas sobre tus actividades de capacitación y asistencia electoral, ¿el SE las aclaró de manera precisa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cuando se presentó algún problema en la notificación o capacitación a los ciudadanos, ¿el SE te apoyó para resolverlos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El SE hizo observaciones o comentarios para corregir fallas en tu trabajo después de haber realizado verificaciones en gabinete o en campo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cuando el SE te dio alguna instrucción para realizar actividades de capacitación y asistencia electoral, ¿lo hizo de manera clara y amable, buscando mejorar la calidad de tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Para el desarrollo de tu trabajo, ¿el SE te facilitó la entrega de materiales oportunamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

¡Gracias!

Información que se capta en el MULTISISTEMA EEC	
Número de cuestionario:	
Número de respuestas afirmativas:	
Nombre, firma y cargo:	



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN  
DE LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE  
CASILLA  
Y LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

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

**JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y  
CAE**

**ANEXO 20.1  
DEL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES  
ELECTORALES**

**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

*Contigo, México es más. Súmate.*



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. FASE DE VERIFICACIÓN: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	5
1.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS SE Y CAE .....	6
1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN .....	6
1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN .....	6
1.3.1 DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	7
1.3.2 EVALUACIÓN CURRICULAR.....	12
1.3.3. PLÁTICA DE INDUCCIÓN .....	17
1.3.4. APLICACIÓN DEL EXAMEN.....	20
1.3.5. CALIFICACIÓN DEL EXAMEN Y CAPTURA DE LOS ACIERTOS DEL EXAMEN APLICADO A LOS ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA ELEC2016.....	24
1.3.6. CAPTURA DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA ELEC2016.....	28
1.3.7. CAPACITACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS.....	31
1.3.8. ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS.....	35



## INTRODUCCIÓN

La verificación que realizan las juntas locales ejecutivas a las actividades que llevan a cabo las juntas distritales ejecutivas para el reclutamiento y selección de los aspirantes a SE y CAE, así como la capacitación que imparten a los SE y CAE contratados, es fundamental para asegurar que los procedimientos normativos se apliquen con base en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Esta guía tiene como objetivos:

- 1) Orientar a las juntas locales ejecutivas para que supervisen los procedimientos para el reclutamiento, la selección y capacitación de los SE y CAE del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- 2) Proporcionar herramientas para que verifiquen las actividades en esta fase.

La verificación se plantea como la comprobación de la veracidad o autenticidad de la información que se genera con la aplicación de los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE, garantizando la transparencia, legalidad, confianza y eficacia en las actividades realizadas para la contratación de SE y CAE, así mismo, nos permite detectar posibles desviaciones en la aplicación de los procedimientos, para corregirlas de manera oportuna y eficaz.

En este sentido resulta recomendable consultar el *Lineamiento para verificar la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral* (Anexo 4 del Programa)<sup>1</sup>.

La Guía de la *Fase de verificación: Reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE, para Juntas Locales Ejecutivas* que se presenta a continuación, contempla los contenidos siguientes:

- Meta por alcanzar para cada actividad a verificar.
- Periodo para realizar la verificación.
- Procedimiento para llevar a cabo la verificación.
- Forma en que se registrarán los resultados de cada verificación.
- Formatos para registrar la verificación de las actividades.

La información que se obtenga de las verificaciones será muy útil para la toma de decisiones y servirá como insumo para la elaboración de los informes que cada Junta Local Ejecutiva presente al Consejo Local respectivo y los que remita a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC).

<sup>1</sup> Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral. Proceso Electoral Local 2015-2016.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Es importante señalar que el objetivo de la verificación atiende al carácter dinámico de la organización del Proceso Electoral Local 2015-2016, buscando acompañar y apoyar a los distritos con la labor que tienen encomendada. Debe valorarse la distribución de actividades y distritos entre vocales y consejeros que desarrollan esta tarea para poder abarcar el mayor número posible, cuando así se requiera.



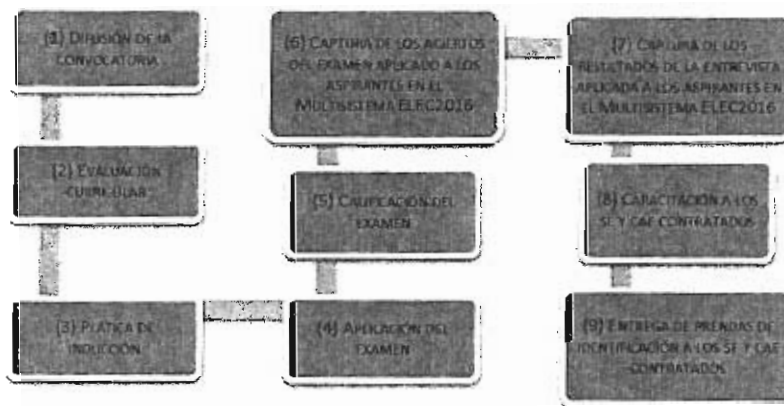
## 1. FASE DE VERIFICACIÓN: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Esta fase consiste en verificar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y capacitación del personal que será contratado en las juntas distritales ejecutivas como SE o CAE.

La verificación de dichas actividades contribuye a llevar a cabo una buena integración de las mesas directivas de casilla y un adecuado funcionamiento en los trabajos de asistencia electoral, debido a que de una correcta selección y capacitación de los SE y CAE, dependerá la realización de un buen trabajo en la primera y segunda etapa de capacitación electoral.

Las actividades de verificación serán coordinadas por el Vocal Ejecutivo Local con el fin de realizar un trabajo en equipo y colaborativo entre todos los integrantes de la Junta Local Ejecutiva.

Las actividades a verificar por los integrantes de la Junta Local Ejecutiva, son las siguientes:



Los integrantes del Organismo Público Local (OPL) podrán realizar las actividades de verificación del proceso de *Reclutamiento, selección y capacitación* de los SE y CAE, conforme a lo establecido en las guías de verificación. Así mismo, las observaciones se remitirán al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva vía oficio, quién realizará su valoración sobre la procedencia de las mismas.

Solamente se capturarán en el Multisistema ELEC2016 las verificaciones que fueron realizadas por los miembros de la Junta Local Ejecutiva del INE.



En el cumplimiento de las acciones de verificación tanto las juntas locales ejecutivas y el Órgano Público Local, no deberán interferir en las actividades que se asignen a los SE y CAE, sino más bien, ser un factor de apoyo para ellos y la labor que desempeñan.

#### 1.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS SE Y CAE

PROPOSITO
Verificar que las juntas distritales ejecutivas realicen el reclutamiento y selección de los aspirantes a SE y CAE y la capacitación de los SE y CAE contratados conforme a lo establecido en el <i>Manual de Contratación de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-asistentes Electorales (CAE)</i> .

#### 1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN

Para el desarrollo de esta actividad se debe tomar en cuenta el calendario siguiente:

FIGURA VERIFICADORA	PERIODO
VOCALES LOCALES	Del 17 de octubre de 2015 al 31 de enero de 2016

#### 1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN

Las verificaciones que se proponen realizar son de dos tipos: en *gabinete* y en *campo*.

La verificación en *gabinete* comprende la revisión de la captura de información que realizan las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales a través del Multisistema ELEC2016 (*Sistema de Reclutamiento de SE y CAE*).

La verificación en *campo* consiste en realizar visitas a las oficinas de las juntas distritales ejecutivas y revisar el soporte documental de las actividades realizadas, así como acudir en la fecha respectiva al lugar en el que se desarrollan las actividades para corroborar que se estén implementando conforme lo indica el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

La verificación puede ser bajo la modalidad grupal o individual. La grupal se tomará como una sola verificación.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



1.3.1 DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Es importante verificar los mecanismos de *difusión de la convocatoria* para conocer si se está informando a la ciudadanía a través de los medios de difusión y en los tiempos establecidos en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 26 de octubre al 30 de noviembre de 2015
META	1) Verificar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que la difusión de la convocatoria se esté realizando en los medios de difusión establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> en el 100% de los distritos.
PROCEDIMIENTO	1) Revisar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que en todos los distritos de la entidad se esté registrando la información referente a la difusión de la convocatoria. 2) Analizar las cifras de cada distrito para conocer si existen casos donde se deba poner especial atención, por ejemplo: aquellos distritos donde haya atrasos en la captura o bien haya poca difusión. 3) Se podrá solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital, vía telefónica o por correo electrónico, entre otras, la información necesaria para verificar los espacios y medios de difusión de la convocatoria siguientes: a) Bolsa de trabajo: Página electrónica e instituciones en la cual se publicó la convocatoria. b) Prensa: Nombre del medio impreso por el cual se difundió la convocatoria. c) Radio y televisión locales: Fecha y medio de comunicación por el cual se difundió la convocatoria. d) Internet y redes sociales: páginas de internet y redes de comunicación como Facebook, twitter, entre otros.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	✓ Se utilizará el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la revisión realizada. ✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 26 de octubre al 30 de noviembre de 2015						
META	<p>1) En los distritos seleccionados, verificar que la difusión de la convocatoria se esté realizando en por lo menos dos medios de difusión establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo Local y tomando en cuenta la verificación realizada en gabinete, se determinarán los distritos a los cuales se visitará para verificar la difusión de la convocatoria. Los consejeros electorales locales que así lo deseen, podrán participar.</p> <p>2) En el distrito al que se acuda a verificar la difusión de la convocatoria se realizará lo siguiente:</p> <p>a) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los soportes documentales de los medios de difusión de la convocatoria, como pueden ser: fotos, videos, oficios, relaciones, etc.</p> <p>b) Verificar que la difusión se realizó a través de por lo menos dos medios de difusión establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>: carteles, volanteo, pláticas informativas y perifoneo. Para la verificación de los medios de difusión se podrá solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital entre otros lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carteles o volantes: Fotos o videos del lugar donde fueron colocados o entregados; relación con acuse de recibo.</li><li>• Pláticas informativas: Acudir al lugar donde se esté realizando la difusión de la convocatoria.</li><li>• Prensa; Recortes del medio donde fue publicada la convocatoria.</li><li>• Perifoneo: Acudir al lugar donde se está difundiendo la convocatoria.</li></ul>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ En caso de encontrar inconsistencias deberán ser comunicadas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, con el propósito de que se resuelvan a la brevedad posible, como puede ser la colocación inmediata de carteles.</p>						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se podrán sugerir estrategias de difusión de la convocatoria.</li><li>✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA  
VERIFICACIÓN EN GABINETE  
JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	SI/NO	INDIQUE EN CUÁNTOS "No"	INDIQUE EN CUÁLES "No"
¿TODOS LOS DISTRITOS DE LA ENTIDAD ESTÁN REGISTRANDO LA INFORMACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			

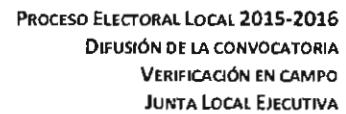
MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	SI/NO	INDIQUE EN CUÁNTOS "SI"	INDIQUE EN CUÁLES "SI"
¿EXISTEN DISTRITOS DONDE SE DEBA PONER ESPECIAL ATENCIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA?			

MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA VERIFICADOS <small>(ANOTAR SI SE USÓ O NO CADA UNO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN)</small>	SI/NO/ NO APLICA*
BOLSA DE TRABAJO	
PRENSA	
RADIO LOCAL	
TELEVISIÓN LOCAL	
INTERNET Y REDES SOCIALES	

(\*En caso de que alguno de los medios de difusión citados en la tabla Medios de difusión de la convocatoria verificados, no fue utilizado por los distritos verificados anote "No Aplica")

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS <small>(ANOTAR LO OBSERVADO POR LOS QUE NO SE REGISTRARON LA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE COMPRENDE RELATIVAS)</small>

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA VERIFICADOS	SI / No / Nb
(ANEXOS) ANEXO DE MEDIOS VERIFICADO ES NO OTROS SI / No / Nb	APLICA*
CARTELES	
VOLANTEO	
PLÁTICAS INFORMATIVAS	
PRENSA	
PERIFONEO	
OTRO (ESPECIFIQUE CUÁL):	

SI	No
----	----

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (ANOTE LAS ANOMALÍAS POR LOS QUE NO SE ESTÉ CUMPLIENDO CON EL PROCEDIMIENTO O CON OTRA SITUACIÓN QUE LE REQUIERAN ATENCIÓN)	

NOMBRE	CARGO {REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA}	FIRMA



### 1.3.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

En la verificación de la evaluación curricular de los aspirantes, se revisará que la documentación cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015
META	1) Verificar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que en el 100% de los distritos de la entidad se esté capturando la información correspondiente a la evaluación curricular.
PROCEDIMIENTO	1) Revisar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que en los distritos de la entidad se esté capturando la información relacionada con la evaluación curricular. 2) Analizar las cifras de cada distrito para conocer si existen casos en donde se deba poner especial atención, por ejemplo: aquellos distritos donde se tengan muy pocas solicitudes recibidas con respecto al número de SE y CAE a contratar.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	✓ Se utilizará el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la revisión realizada. ✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015						
META	<p>1) Verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table> <p>2) En cada distrito, verificar al menos el 5% de los expedientes de los aspirantes a SE y CAE que se recibieron durante todo el periodo.</p>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo Local y tomando en cuenta la verificación realizada en gabinete, se determinarán los distritos a los cuales se visitará para verificar la evaluación curricular. Los consejeros electorales locales que así lo deseen, podrán participar.</p> <p>2) En el distrito al que se acuda a verificar la evaluación curricular se realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>De manera aleatoria se elegirá una muestra del 5% de los expedientes de los aspirantes a SE y CAE.</li><li>Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los expedientes de la muestra seleccionada.</li><li>En cada expediente seleccionado se verificará que se cuente con toda la documentación y que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos descritos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li><li>En el formato "Relación de documentación entregada por el aspirante a SE y CAE", se revisará que el solicitante haya respondido las siguientes preguntas:<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia previa como docente.</li><li>Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual (incluyendo fines de semana y días festivos).</li><li>Experiencia en manejo o trato con grupos de personas.</li><li>Representante de partido político o militancia en algún partido u organización política.</li></ul></li></ol> <p>3) Revisar si existen casos de parentesco entre los aspirantes y los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva o del Consejo Distrital.</p>						
OBSERVACIONES							

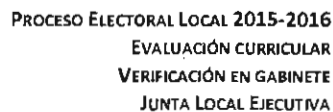


**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de encontrar inconsistencias deberán ser comunicadas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, con el propósito de que se resuelvan de inmediato.</li><li>❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



VERIFICACIÓN:	INDIVIDUAL	GRUPAL
---------------	------------	--------

EVALUACIÓN CURRICULAR	Sí/No	INDIQUE EN CUÁNTOS "SÍ"	INDIQUE EN CUÁLES "SÍ"
¿EXISTEN DISTRITOS DONDE SE DEBA PONER ESPECIAL ATENCIÓN EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR?			

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
EVALUACIÓN CURRICULAR  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
JUNTA LOCAL EJECUTIVA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚM. DE EXPEDIENTES VERIFICADOS \_\_\_\_\_

¿CADA EXPEDIENTE CONTIENE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS?	CUÁNTOS	
	SÍ	NO
ACTA DE NACIMIENTO		
CREDENCIAL PARA VOTAR		
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)* (OPCIONAL)		
CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)* (OPCIONAL)		
FOTOGRAFÍAS DEL ASPIRANTE* (OPCIONAL)		
EN EL DOCUMENTO "RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ASPIRANTE A SE O CAE", ¿SE TIENEN CONTESTADAS LAS 4 PREGUNTAS?		
SE VERIFICÓ QUE LOS ASPIRANTES A SE Y CAE, NO TIENEN PARENTESCO CON MIEMBROS DE LA JUNTA O CONSEJO DISTRITAL		

\*NO ES OBLIGATORIO QUE SE ENCUENTREN ESTOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE DE CADA ASPIRANTE ANTES DE SU CONTRATACIÓN (EN AQUELLOS CASOS QUE DICHA INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRE AUN, REALIZAR EL REGISTRO CON "CEROS")

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA? ☐ SÍ ☐ NO  
(SI MARCA "SÍ", COMUNICARLE AL VEE Y AL VEEEC DISTRITALES)

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.3. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

En la verificación a la plática de inducción se revisará que los aspirantes a SE y CAE conozcan las funciones y responsabilidades de los puestos, conforme a la *Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a SE y CAE*

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 03 de noviembre al 05 de diciembre de 2015						
META	<p>1 Verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table> <p>2 En cada distrito, verificar de manera presencial al menos 3 pláticas de inducción a los aspirantes a SE y CAE.</p>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo Local se determinarán los distritos a los cuales se visitará para verificar las pláticas de inducción. Los consejeros electorales locales que así lo deseen, podrán participar.</p> <p>2) Se mantendrá contacto con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los distritos seleccionados para verificar la impartición de la plática de inducción, a fin de que proporcionen la programación de las pláticas a impartir en cada uno y determinar de manera conjunta los días que se verificará la actividad.</p> <p>3) En el distrito al que se acuda a verificar la plática de inducción se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Observar la impartición de la plática de inducción.</li><li>b) Verificar que se ajuste a los temas establecidos en la <i>Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a SE y CAE</i> haciendo énfasis en las responsabilidades de los SE y CAE.</li><li>c) Que los aspirantes a SE y CAE contesten el formato para evaluar la plática de inducción y lo depositen en una caja que será habilitada en el lugar donde se imparta la plática.</li></ul>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar errores en la impartición de la plática de inducción, es muy importante que sean comunicadas a los expositores de manera respetuosa y buscando el momento oportuno, con el propósito que se resuelvan de manera inmediata situaciones como puede ser la omisión de un tema o no contestar las dudas planteadas, por ejemplo.</li><li>❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable en capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>						

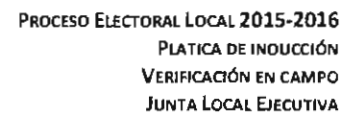
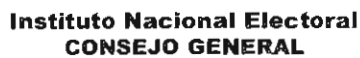


**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>
-----------------	---



VERIFICACIÓN: 

INDIVIDUAL	GRUPAL
------------	--------

FECHA:        /        /

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?

(SI MARCA "SI", COMUNICARLO AL VE Y AL VICEPRESIDENTES DISTRITALES)

SI	NO
----	----

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



#### 1.3.4. APLICACIÓN DEL EXAMEN

En la verificación de la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los aspirantes a SE y CAE, se revisará que se realice conforme el procedimiento que se establece en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	05 de diciembre de 2015						
META	<p>1) Verificar al menos el número de sedes registradas en la entidad para la aplicación del examen conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>RANGO DE SEDES REGISTRADAS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE SEDES A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 4</td><td>De 2 a 4</td></tr><tr><td>5 o más</td><td>Al menos 5</td></tr></table>	RANGO DE SEDES REGISTRADAS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE SEDES A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 4	De 2 a 4	5 o más	Al menos 5
RANGO DE SEDES REGISTRADAS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE SEDES A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 4	De 2 a 4						
5 o más	Al menos 5						
PROCEDIMIENTO	<p>1) Antes de la fecha de la aplicación del examen, se llevará a cabo una reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo Local con los vocales de la Junta Local Ejecutiva, para determinar los distritos y las sedes en donde se acudirá a verificar la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los aspirantes a SE y CAE. Los consejeros electorales locales que así lo deseen, podrán participar.</p> <p>2) El vocal de la Junta Local Ejecutiva responsable de verificar alguna sede, establecerá comunicación con el Vocal Ejecutivo Distrital respectivo, para informar sobre la verificación que realizará en la sede donde se aplicará el examen, además de conocer los preparativos del examen en el distrito.</p> <p>3) El día del examen, en la sede a la que se acuda a verificar, el vocal de la Junta Local Ejecutiva corroborará que el examen se lleve a cabo conforme a lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</p> <p>a) En el momento de recibir a los aspirantes en la sede donde se aplicará el examen se revisará que se les solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Credencial para votar o una identificación oficial vigente con fotografía.</li><li>✓ Comprobante de asistencia a la plática de inducción. En caso de que no cuenten con éste, se revisará que en la lista de asistentes a la plática de inducción esté el nombre del aspirante, generado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li></ul> <p>b) En el salón, antes de que los aspirantes contesten el examen, se verificará que los aplicadores del examen realicen lo siguiente:</p>						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Indiquen a los aspirantes que deben anotar con tinta negra o azul su nombre completo en cada hoja y en la última su firma.</li><li>✓ Expliquen que el examen consta de 90 reactivos y que para cada pregunta hay una sola respuesta válida.</li><li>✓ Expliquen que las respuestas deberán ser marcadas con tinta en la hoja de respuestas, donde deben anotar su nombre y firma al reverso.</li><li>✓ Comuniquen que disponen de 2 horas para contestarlo.</li><li>✓ Mencionen que no podrán utilizar teléfono celular, asistente personal digital, ni otros dispositivos ni medios electrónicos ni de cálculo.</li><li>✓ Informen la fecha en que se publicarán los resultados del examen.</li></ul> <p>c) Al finalizar el examen se verificará que se realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Que a cada aspirante se le entregue el comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.</li><li>✓ Que los exámenes contestados:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se guarden en un sobre.</li><li>• Se cierre y se selle el sobre.</li><li>• Se anote la cantidad de exámenes que contiene el sobre.</li><li>• Se firme por los miembros del Consejo y los vocales o personal auxiliar de la Junta Local o Distrital Ejecutiva que estén comisionados y presentes.</li><li>• Sean entregados al Vocal Ejecutivo Distrital para su resguardo.</li></ul></li><li>✓ Los exámenes sobrantes sean cancelados con dos líneas diagonales y guardados en un sobre, que será firmado y sellado, y será entregado al Vocal Ejecutivo Distrital para su resguardo.</li></ul> <p>4) Al concluir se levante el acta circunstanciada.</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar errores en la aplicación del examen, es muy importante que sean comunicados en el momento a la persona que está a cargo de la aplicación del mismo, con el propósito de que se resuelvan de inmediato. Al finalizar la aplicación del examen se informará de esta situación al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica distritales.</li><li>❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li><li>❖ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad, es decir, que tienen</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	consecuencias de índole normativa y/o político, se reportarán a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

APLICACIÓN DEL EXAMEN

VERIFICACIÓN EN CAMPO

JUNTA LOCAL EJECUTIVA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEDE DEL EXAMEN \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN	SI/No
¿SE SOLICITÓ A TODOS LOS ASPIRANTES QUE MOSTRARAN SU IDENTIFICACIÓN?	
¿A TODOS LOS ASPIRANTES SE LES PIDIÓ QUE MOSTRARAN SU COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA PODER SUSTENTAR EL EXAMEN? O ¿SE BUSCÓ EN LA LISTA DE ASISTENCIA DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN EL NOMBRE DEL ASPIRANTE?	
¿LOS ASPIRANTES RECIBIERON LAS INSTRUCCIONES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONTESTAR SU EXAMEN?	
¿SE CANCELARON LOS EXÁMENES SOBRANTES CON DOS RAYAS DIAGONALES Y SE GUARDARON EN UN SOBRE?	
¿FIRMARON LOS RESPONSABLES EL SOBRE DONDE SE GUARDARON LOS EXÁMENES SOBRANTES?	
¿FIRMARON LOS RESPONSABLES EL SOBRE DONDE SE GUARDARON LOS EXÁMENES APLICADOS?	
¿SE LEVANTÓ EL ACTA CIRCUNSTANDADA?	

¿HUBO ALGUNA PROBLEMÁTICA DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN?

(SI MARCA "SI" COMUNICARLO AL VEE Y AL VEEEC DISTRITALES)

☐ SI ☐ NO

¿CUAL? (INDICAR LA SITUACIÓN, HECHO Y DATOS QUE SE PRESENTARON DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



**1.3.5. CALIFICACIÓN DEL EXAMEN Y CAPTURA DE LOS ACIERTOS DEL EXAMEN APLICADO A LOS  
ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA ELEC2016**

En la verificación a la calificación y captura de los aciertos del examen de conocimientos, habilidades y actitudes aplicado a los aspirantes a SE y CAE, se supervisará que se realice conforme a lo establecido en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 05 al 07 de diciembre de 2015						
META	<p>1) Verificar la calificación del examen al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table> <p>2) En el distrito que se haya decidido verificar la calificación del examen, se deberá verificar al menos el 5% de los exámenes calificados, comprobando que los aciertos asentados en el examen impreso coincidan con lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</p>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo Local con los vocales de la Junta Local Ejecutiva se determinarán los distritos a los cuales se acudirá a supervisar y cotejar la calificación del examen aplicado a los aspirantes a SE y CAE. Los consejeros electorales locales que así lo deseen, podrán participar.</p> <p>2) En cada distrito que se acuda a verificar la calificación del examen y captura de los aciertos se realizará lo siguiente:</p> <p>a) Durante la calificación del examen se supervisará que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Únicamente los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva y los consejeros electorales distritales califiquen los exámenes.</li><li>✓ Los representantes de los partidos políticos que se encuentren presentes sólo observen la calificación de los exámenes.</li><li>✓ Los responsables de calificar los exámenes no volteen la hoja de respuestas para conocer el nombre del aspirante.</li><li>✓ El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital sea el responsable que se capturen los aciertos del examen por rubro, en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li></ul>						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<p>b) Al concluir la captura de los aciertos del examen por rubro en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se elegirá de manera aleatoria el 5% de los exámenes calificados.</li><li>✓ Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los exámenes que fueron seleccionados para la verificación.</li><li>✓ Con la ayuda del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital se revisará en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) que los aciertos por rubro (conocimientos, habilidades y actitudes) sean los mismos que están plasmados en el examen impreso.</li></ul>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar errores u omisiones en el momento de la calificación de los exámenes, se comunicará de inmediato al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que se corrijan de manera inmediata.</li><li>❖ Si durante el cotejo de las calificaciones impresas en los exámenes y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) se encontraran diferencias, se comunicarán de inmediato al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que sean corregidas en ese momento.</li><li>❖ Si se encuentran diferencias en el cotejo se verificará el 100% de los exámenes.</li><li>❖ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad (afectan a los aspirantes), se reportarán a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.</li><li>❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros <b>que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</b></li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

CALIFICACIÓN DEL EXAMEN

VERIFICACIÓN EN CAMPO

JUNTA LOCAL EJECUTIVA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR DURANTE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN	SI/No
¿LOS EXÁMENES FUERON CALIFICADOS ÚNICAMENTE POR LOS VOCALES Y CONSEJEROS ELECTORALES DEL DISTRITO?	
EN CASO DE QUE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ASISTIERON, ¿SÓLO OBSERVARON LA CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES?	
¿DURANTE LA CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES SE GUARDÓ LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS?	

¿HUBO ALGUNA PROBLEMÁTICA DURANTE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN?

(SI MARCA "SI" COMUNICARLO AL VE Y AL VCEVIC DISTRITALES)

☐ SI ☐ NO

<b>¿CUAL?</b> (INDICAR ALGUN SITUACIÓN, EPISODIO, SITUACIÓN QUE SE HAYA PRESENTADO DURANTE LA CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES O EN LA OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE ADECUADA)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
CAPTURA DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
JUNTA LOCAL EJECUTIVA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚMERO DE EXÁMENES COTEJADOS \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPTURA DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
① ¿LOS ACIERTOS OBTENIDOS EN LOS EXÁMENES CALIFICADOS SON LOS MISMOS QUE SE CAPTURARON EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			

② EN CASO DE ALGUNOS INDIQUE EN CUÁNTOS  
NO COINCIDE  
(ANOTE EL NUM. DE EXÁMENES EN LOS CUALES NO COINCIDEN LOS ACIERTOS  
CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016)

③ ¿FUE NECESARIO VERIFICAR EL 100% DE LOS EXÁMENES?

SÍ	NO
----	----

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?  
(SI MARCA "SI" COMUNICARLO AL VECYAL VECYC DISTRITALES)

SÍ	NO
----	----

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> <small>(REGISTRAR LAS OBSERVACIONES POR ANULAR EN LOS ACIERTOS DE LOS EXÁMENES NO COTEJADOS Y/O CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 O SI SE OBSERVAN OTRAS QUE CONSIDERE RELEVANTES)</small>

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.6. CAPTURA DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS ASPIRANTES EN EL  
MULTISISTEMA ELEC2016

VERIFICACIÓN EN CAMPO													
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 10 de diciembre de 2015 al 16 de enero de 2016												
META	<p>1) Verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table> <p>2) En cada distrito a verificar se corroborará al menos un porcentaje de las calificaciones de las entrevistas realizadas a los aspirantes a SE y CAE en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>FIGURA</th><th>% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR</th></tr><tr><td>SE</td><td>Al menos el 10%</td></tr><tr><td>CAE</td><td>Al menos el 5%</td></tr></table>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6	FIGURA	% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR	SE	Al menos el 10%	CAE	Al menos el 5%
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD												
De 2 a 10	Entre 2 y 5												
Más de 10	Al menos 6												
FIGURA	% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR												
SE	Al menos el 10%												
CAE	Al menos el 5%												
PROCEDIMIENTO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo Local con los vocales de la Junta Local Ejecutiva se determinarán los distritos a los cuales se acudirá a cotejar las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y CAE. Los consejeros electorales locales que así lo deseen podrán participar.</p> <p>2) En el distrito a verificar la captura de los resultados de la entrevista se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se seleccionará de manera aleatoria al menos el 10% de los formatos de las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y al menos el 5% de los formatos de las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a CAE.</li><li>b) Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los formatos seleccionados y una impresión del listado de las calificaciones de la entrevista capturadas en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li><li>c) Se comparará que las calificaciones escritas en los formatos de la entrevista sean igual a las que se encuentran en el listado obtenido del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li><li>d) Si se encuentran diferencias entre las calificaciones de los formatos de entrevista y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de</i></li></ul>												



	<i>Reclutamiento de SE y CAE) se hará una revisión del 100% de las calificaciones.</i>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Si durante el cotejo de las calificaciones impresas en los formatos de la entrevista y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) se encontraran diferencias, se comunicará de inmediato al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que sean corregidas de manera inmediata.</li><li>❖ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad (afectan a los aspirantes) se reportarán a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.</li><li>❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016, (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

ENTREVISTA

VERIFICACIÓN EN CAMPO

JUNTA LOCAL EJECUTIVA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚM. DE ENTREVISTAS DE SE VERIFICADAS \_\_\_\_\_ NÚM. DE ENTREVISTAS DE CAE VERIFICADAS \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
¿SE ENCUENTRAN LOS FORMATOS ORIGINALES EN LOS CUALES SE ASENTARON LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS?			
¿LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS A SE COINCIDEN CON LAS CAPTURADAS EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			
¿LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS A CAE COINCIDEN CON LAS CAPTURADAS EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			

②

EN CASO DE QUE SEAN ALGUNOS INDIQUE EN CUÁNTOS NO	SE	CAE
(ANOTE EL NÚM. DE FORMATOS QUE NO COINCIDEN LAS CALIFICACIONES CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016)		

③

¿FUE NECESARIO VERIFICAR EL 100% DE LOS FORMATOS DE LA ENTREVISTA?	Sí	No
--	----	----

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA? ☐ Sí ☐ No  
(SE MARCA "SI", COMUNICANDO AL ME Y A LOS VECES DISTRITALES)

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS	DESCRIBA LAS DIFERENCIAS POR LAS CUALES LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS NO COINCIDEN CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 DE MANERA DETALLADA, INDICANDO LA CALIFICACIÓN QUE CORRESPONDE EN LA ENTREVISTA

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.7. CAPACITACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS

VERIFICACIÓN EN CAMPO												
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 16 al 31 de enero de 2016											
META	<p>1) Verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr> <tr> <td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr> </tbody> </table> <p>2) En cada distrito a verificar se supervisará la capacitación impartida por los vocales distritales a los SE y CAE contratados.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FIGURA</th><th>NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SE</td><td rowspan="2">Al menos una sesión</td></tr> <tr> <td>CAE</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se entiende por sesión, los temas desarrollados en el horario matutino o vespertino, es decir, en un mismo día puede haber dos sesiones.</li> </ul>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6	FIGURA	NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR	SE	Al menos una sesión	CAE
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD											
De 2 a 10	Entre 2 y 5											
Más de 10	Al menos 6											
FIGURA	NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR											
SE	Al menos una sesión											
CAE												
PROCEDIMIENTO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo Local con los vocales de la Junta Local Ejecutiva se determinarán los distritos a los cuales se acudirá a verificar la capacitación impartida a los SE y CAE contratados. Los consejeros electorales locales que así lo deseen, podrán participar.</p> <p>2) Una semana antes que inicie la capacitación a los SE y CAE contratados, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local pedirá a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los distritos seleccionados, envíe el programa de capacitación que utilizarán para impartir el primer taller de capacitación.</p> <p>3) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local revisará que el programa cumpla con los temas y tiempos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</p> <p>4) El día de la verificación de la capacitación a los SE y CAE contratados en el distrito los vocales revisarán que:</p> <p>a) Participen los vocales distritales responsables de impartir la capacitación a los SE y CAE contratados.</p>											



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<p>b) Aborden los temas establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</p> <p>c) Se ajuste a los tiempos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</p> <p>5) Al final de la capacitación, se anotará cuántos SE y CAE contratados asistieron al taller de capacitación.</p>
<p>OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar inconsistencias u omisiones en el programa de capacitación enviado por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, se comunicarán al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se realicen las correcciones necesarias.</li><li>❖ En caso de detectar errores en la impartición de la capacitación a los SE y/o CAE, se comunicará a los expositores, de manera respetuosa y en un momento oportuno, con el propósito que se resuelvan de manera inmediata.</li><li>❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
<p>RECOMENDACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016**  
**CAPACITACIÓN A SE**  
**VERIFICACIÓN EN CAMPO**  
**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

MARCAR CON UNA "X"

SESIÓN	
<input type="checkbox"/> MATUTINA	<input type="checkbox"/> VESPERTINA

¿CUÁNTOS SE CONTRATADOS ASISTIERON AL TALLER? \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPACITACIÓN A LOS SE	SI/NO
¿EL PROGRAMA DEL TALLER CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿EN EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LOS SE CONTRATADOS, PARTICIPARON LOS VOCALES DISTRITALES EN EL TEMA QUE LES CORRESPONDÍA?	
¿SE IMPARTIERON TODOS LOS TEMAS CONFORME A LOS CONTENIDOS COMO LO INDICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿SE AJUSTARON LOS TEMAS A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?

<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-----------------------------

(SI MARCA "SÍ", COMUNICARLO AL VE Y VOTIVO DISTRITAL)

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> <small>(ANOTAR LOS TERCEROS COMISIONES EN LA CAPACITACIÓN A LOS SE CONTRATADOS O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)</small>

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
CAPACITACIÓN A CAE  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
JUNTA LOCAL EJECUTIVA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

MARCAR CON UNA "X"

SESIÓN	
<input type="checkbox"/> MATUTINA	<input type="checkbox"/> VESPERTINA

¿CUÁNTOS CAE CONTRATADOS ASISTIERON AL TALLER? \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPACITACIÓN A LOS CAE	SI/NO
¿EL PROGRAMA DEL TALLER CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿EN EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LOS CAE CONTRATADOS, PARTICIPARON LOS VOCALES DISTRITALES EN EL TEMA QUE LES CORRESPONDÍA?	
¿SE IMPARTIERON TODOS LOS TEMAS CONFORME A LOS CONTENIDOS COMO LO INDICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿SE AJUSTARON LOS TEMAS A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA? ☐ SÍ ☐ NO  
(SI MARCA "SÍ", COMUNICARLO AL VE Y VCEYEC DISTRITALES)

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (ENFOQUE LOS TIEMPOS EN LA CAPACITACIÓN A LOS CAE CONTRATADOS O CUALQUIERA OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.8. ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 16 al 31 de enero de 2016						
META	<p>1) Verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr> <tr> <td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr> </tbody> </table> <p>2) En cada distrito seleccionado se revisará que al 100% de los SE y CAE contratados se les hayan entregado las prendas de identificación.</p>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO	<p>1) En el distrito a verificar las prendas de identificación a los SE y CAE contratados, el vocal de la Junta Local Ejecutiva realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital el formato donde los SE y CAE contratados firmaron que las prendas de identificación les fueron entregadas.</li> <li>b) Revisará que el formato contenga el nombre y firma de los SE y CAE contratados.</li> <li>c) Corroborará que las prendas de identificación fueron entregadas conforme lo establece el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li> </ul>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En caso de detectar inconsistencias u omisiones, se comunicarán al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se corrijan de inmediato.</li> <li>❖ Cada integrante de la Junta Local Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li> </ul>						
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li> <li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li> </ul>						



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
ENTREGA DE LAS PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
JUNTA LOCAL EJECUTIVA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
¿EL FORMATO DE RECIBO CONTIENE NOMBRE Y FIRMA DE LOS SE CONTRATADOS?			
¿EL FORMATO DE RECIBO CONTIENE NOMBRE Y FIRMA DE LOS CAE CONTRATADOS?			
¿LAS PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN FUERON ENTREGADAS CONFORME LO ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?			

EN CASO DE ALGUNOS INDIQUE EN CUÁNTOS NO <small>(ANOTE EL NUM. DE SE Y CAE QUE NO REGISTRARON SU NOMBRE Y FIRMA EN EL FORMATO DE RECIBO)</small>	SE	CAE

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> <small>(ANOTE LAS INCONVENIENTES O COMENTARIOS EN LA ENTREGA DE LAS PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN, O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)</small>

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN  
DE LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE  
CASILLA  
Y LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

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

**CONSEJEROS LOCALES ELECTORALES Y ORGANISMO  
PÚBLICO LOCAL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y  
CAE**

**ANEXO 20.2  
DEL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES  
ELECTORALES**

**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

*Contigo, México es más. Súmate.*



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. FASE DE VERIFICACIÓN: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) .....	5
1.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y CAE .....	6
1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN .....	6
1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN .....	6
1.3.1 DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	7
1.3.2 EVALUACIÓN CURRICULAR .....	12
1.3.3. PLÁTICA DE INDUCCIÓN .....	17
1.3.4. APLICACIÓN DEL EXAMEN .....	20
1.3.5. CALIFICACIÓN DEL EXAMEN Y CAPTURA DE LOS ACIERTOS DEL EXAMEN APLICADO A LOS ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 .....	24
1.3.6. CAPTURA DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 .....	28
1.3.7. CAPACITACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS .....	31
1.3.8. ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS .....	35



## INTRODUCCIÓN

La verificación que realizan los consejeros electorales locales a las actividades que llevan a cabo las juntas distritales ejecutivas para el reclutamiento y selección de los aspirantes a SE y CAE, así como la capacitación que imparten a los SE y CAE contratados, es fundamental para asegurar que los procedimientos normativos se apliquen con base en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Esta guía tiene como objetivos:

- 1) Orientar a los consejeros electorales locales para que supervisen los procedimientos para el reclutamiento, la selección y capacitación de los SE y CAE del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- 2) Proporcionar herramientas para que verifiquen las actividades en esta fase.

La verificación se plantea como la comprobación de la veracidad o autenticidad de la información que se genera con la aplicación de los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE, garantizando la transparencia, legalidad, confianza y eficacia en las actividades realizadas para la contratación de SE y CAE, así mismo, nos permite detectar posibles desviaciones en la aplicación de los procedimientos, para corregirlas de manera oportuna y eficaz.

En este sentido resulta recomendable consultar el *Lineamiento para verificar la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral* (Anexo 4 del Programa)<sup>1</sup>.

La Guía de la *Fase de verificación: Reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE, para Consejeros Electorales Locales* que se presenta a continuación, contempla los contenidos siguientes:

- Meta por alcanzar para cada actividad a verificar.
- Periodo para realizar la verificación.
- Procedimiento para llevar a cabo la verificación.
- Forma en que se registrarán los resultados de cada verificación.
- Formatos para registrar la verificación de las actividades.

La información que se obtenga de las verificaciones será muy útil para la toma de decisiones a nivel distrital, mediante las observaciones que formulen los consejeros electorales locales.

<sup>1</sup> Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral. Proceso Electoral Local 2015-2016.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Es importante señalar que el objetivo de la verificación atiende al carácter dinámico de la organización del Proceso Electoral Local 2015-2016, buscando acompañar y apoyar a los distritos con la labor que tienen encomendada. Debe valorarse la distribución de actividades y distritos entre vocales y consejeros que desarrollan esta tarea para poder abarcar el mayor número posible, cuando así se requiera.



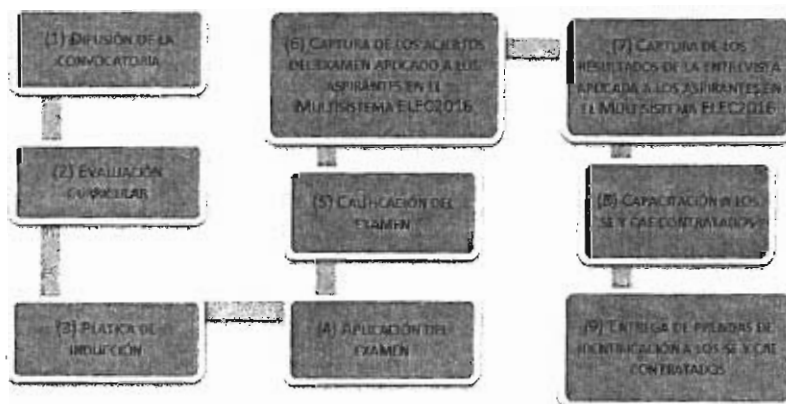
## 1. FASE DE VERIFICACIÓN: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Esta fase consiste en verificar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y capacitación del personal que será contratado en las juntas distritales ejecutivas como SE o CAE.

La verificación de dichas actividades contribuye a llevar a cabo una buena integración de las mesas directivas de casilla y un adecuado funcionamiento en los trabajos de asistencia electoral, debido a que de una correcta selección y capacitación de los SE y CAE dependerá la realización de un buen trabajo en la primera y segunda etapas de capacitación electoral.

Las actividades de verificación serán coordinadas por el Consejero Presidente del Consejo Local con el fin de realizar un trabajo en equipo y colaborativo entre los consejeros electorales locales. Esto no se contrapone con las actividades que requieran llevar a cabo por su cuenta.

Las actividades a verificar por los consejeros electorales locales, son las siguientes:



Los integrantes del Organismo Público Local (OPL) podrán realizar las actividades de verificación del proceso de *Reclutamiento, selección y capacitación* de los SE y CAE, conforme a lo establecido en las guías de verificación. Así mismo, las observaciones se remitirán al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva vía oficio, quién realizará su valoración sobre la procedencia de las mismas.



Solamente capturarán en el Multisistema ELEC2016 las verificaciones que fueron realizadas por los miembros del Consejo Local del INE.

En el cumplimiento de las acciones de verificación tanto los consejeros electorales locales y el Órgano Público Local, no deberán interferir en las actividades que se asignen a los SE y CAE, sino más bien, ser un factor de apoyo para ellos y la labor que desempeñan.

#### 1.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y CAE

##### PROPÓSITO

Verificar que las juntas distritales ejecutivas realicen el reclutamiento y selección de los aspirantes a SE y CAE y la capacitación de los SE y CAE contratados conforme a lo establecido en el *Manual de Contratación de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-asistentes Electorales (CAE)*.

#### 1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN

Para el desarrollo de esta actividad se debe tomar en cuenta el calendario siguiente:

FIGURA VERIFICADORA	PERIODO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES	Del 17 de octubre de 2015 al 31 de enero de 2016

#### 1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN

Las verificaciones que se proponen realizar son de dos tipos: en *gabinete* y en *campo*.

La verificación en *gabinete* comprende la revisión de la captura de información que realizan las vocalías distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través del Multisistema ELEC2016, (*Sistema de Reclutamiento de SE y CAE*).

La verificación en *campo* consiste en realizar visitas a las oficinas de las juntas distritales ejecutivas y revisar el soporte documental de las actividades realizadas, así como acudir en la fecha respectiva al lugar en el que se desarrollan las actividades para corroborar que se estén implementando conforme lo indica el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

La verificación puede ser bajo la modalidad grupal o individual. La grupal se tomará como una sola verificación.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



1.3.1 DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Es importante verificar los mecanismos de difusión de la convocatoria para conocer si se está informando a la ciudadanía a través de los medios de difusión y en los tiempos establecidos en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 26 de octubre al 30 de noviembre de 2015
META PROPUESTA	1 Se sugiere verificar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que la difusión de la convocatoria se esté realizando en los medios de difusión establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> en el 100% de los distritos.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	1) Se sugiere revisar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que en todos los distritos de la entidad se esté registrando la información referente a la difusión de la convocatoria.  2) Se recomienda analizar las cifras de cada distrito para conocer si existen casos donde se deba poner especial atención, por ejemplo: aquellos distritos donde haya atrasos en la captura o bien haya poca difusión.  3) Se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital, vía telefónica o por correo electrónico, entre otras, la información necesaria para verificar los espacios y medios de difusión de la convocatoria siguientes:  a) Bolsa de trabajo: Página electrónica e instituciones en la cual se publicó la convocatoria. b) Prensa: Nombre del medio impreso por el cual se difundió la convocatoria. c) Radio y televisión locales: Fecha y medio de comunicación por el cual se difundió la convocatoria. d) Internet y redes sociales: páginas de internet y redes de comunicación como Facebook, twitter, entre otros.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	✓ Se podrá utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la revisión realizada.  ✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 26 de octubre al 30 de noviembre de 2015						
META PROPUESTA	<p>1 En los distritos seleccionados para verificar, se sugiere revisar que la difusión de la convocatoria se esté realizando en por lo menos dos medios de difusión establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Consejero Presidente del Consejo Local y tomando en cuenta la verificación realizada en gabinete, se determinarán los distritos a los cuales se visitará para verificar la difusión de la convocatoria.</p> <p>2) En el distrito al que se acuda a verificar la difusión de la convocatoria se sugiere realizar lo siguiente:</p> <p>a) Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los soportes documentales de los medios de difusión de la convocatoria, como pueden ser: fotos, videos, oficios, relaciones, etc.</p> <p>b) Se recomienda verificar que la difusión se realizó a través de por lo menos dos medios de difusión establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>: carteles, volanteo, pláticas informativas y perifoneo. Para la verificación de los medios de difusión se podrá solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital entre otros lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carteles o volantes: Fotos o videos del lugar donde fueron colocados o entregados, relación con acuse de recibo.</li><li>• Pláticas informativas: Acudir al lugar donde se esté realizando la difusión de la convocatoria.</li><li>• Prensa: Recortes del medio donde fue publicada la convocatoria.</li><li>• Perifoneo: Acudir al lugar donde se está difundiendo la convocatoria.</li></ul>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ En caso de encontrar inconsistencias deberán ser comunicadas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, con el propósito de que se resuelvan a la brevedad posible, como puede ser la colocación inmediata de carteles.</p>						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se podrán sugerir estrategias de difusión de la convocatoria.</li><li>✓ Se podrá utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA  
VERIFICACIÓN EN GABINETE  
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES**

Entidad: \_\_\_\_\_ Verificación: ☐ Individual ☐ Grupal  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	SI/NO	INDIQUE EN CUÁNTOS "NO"	INDIQUE EN CUÁLES "NO"
¿TODOS LOS DISTRITOS DE LA ENTIDAD ESTÁN REGISTRANDO LA INFORMACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MULTISISTEMA ELEC2016			

MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	SI/NO	INDIQUE EN CUÁNTOS "SI"	INDIQUE EN CUÁLES "SI"
¿EXISTEN DISTRITOS DONDE SE DEBA PONER ESPECIAL ATENCIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA?			

MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA VERIFICADOS <small>(ANEXE "SI" EN CASO DE HABER VERIFICADO ALGUNO DE LOS MEDIOS)</small>	SI/NO/NO APLICA*
BOLSA DE TRABAJO	
PRENSA	
RADIO LOCAL	
TELEVISIÓN LOCAL	
INTERNET Y REDES SOCIALES	

(\*En caso de que alguno de los medios de difusión citados en la tabla Medios de difusión de la convocatoria verificados, no fue utilizado por los distritos verificados anote "No Aplica")

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> <small>(ANEXE LOS FACTORES PARA LOS QUE NO SE ESTÁ REGISTRANDO LA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN CUALQUIER OTRO SITUACIÓN QUE SE CONSIDERE RELEVANTE)</small>

NOMBRE	CARGO	FIRMA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: 

INDIVIDUAL	GRUPAL
------------	--------

DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA:        /        /

MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA VERIFICADOS		SI/ No/ No APLICA*
CARTELES		
VOLANTEO		
PLÁSTICAS INFORMATIVAS		
PRENSA		
PERIFONEO		
OTRO (ESPECIFIQUE CUÁL):		

(\* En caso de que alguno de los medios de difusión citados en la tabla *Medios de difusión de la convocatoria verificados*, no fue utilizado por el distrito verificado anote "No Aplica")

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS	TAREAS ASIGNADAS POR LOS QUE NO SE ESTÁN CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE MONITOREO O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIGA RESPONDER

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



### 1.3.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

En la verificación de la evaluación curricular de los aspirantes, se revisará que la documentación cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015
META PROPUESTA	❶ Se sugiere verificar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que en el 100% de los distritos de la entidad se esté capturando la información correspondiente a la evaluación curricular.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	1) Se recomienda revisar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que en los distritos de la entidad se esté capturando la información relacionada con la evaluación curricular.  2) Se sugiere analizar las cifras de cada distrito para conocer si existen casos en donde se deba poner especial atención, por ejemplo: aquellos distritos donde se tengan muy pocas solicitudes recibidas con respecto al número de SE y CAE a contratar.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la revisión realizada.  ✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015
META PROPUESTA	❶ Se sugiere verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



		<table border="1"> <tr> <th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th> <th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th> </tr> <tr> <td>De 2 a 10</td> <td>Entre 2 y 5</td> </tr> <tr> <td>Más de 10</td> <td>Al menos 6</td> </tr> </table>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD							
De 2 a 10	Entre 2 y 5							
Más de 10	Al menos 6							
	<p>2) En cada distrito, se recomienda verificar al menos el 5% de los expedientes de los aspirantes a SE y CAE que se recibieron durante todo el periodo.</p>							
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Consejero Presidente del Consejo Local y tomando en cuenta la verificación realizada en gabinete, se determinarán los distritos a los cuales se visitará para verificar la evaluación curricular. Los consejeros electorales locales que así lo deseen, podrán participar.</p> <p>2) En el distrito al que se acuda a verificar la evaluación curricular se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De manera aleatoria se elegirá una muestra del 5% de los expedientes de los aspirantes a SE y CAE.</li> <li>b) Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los expedientes de la muestra seleccionada.</li> <li>c) En cada expediente seleccionado se verificará que se cuente con toda la documentación y que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos descritos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li> <li>d) En el formato "Relación de documentación entregada por el aspirante a SE y CAE", se revisará que el solicitante haya respondido las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia previa como docente.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual (incluyendo fines de semana y días festivos).</li> <li>• Experiencia en manejo o trato con grupos de personas.</li> <li>• Representante de partido político o militancia en algún partido u organización política.</li> </ul> </li> </ul> <p>3) Se sugiere revisar si existen casos de parentesco entre los aspirantes y los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva o del Consejo Distrital.</p>							
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En caso de encontrar inconsistencias se sugiere sean comunicadas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, con el propósito de que se resuelvan de inmediato.</li> <li>❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificación en gabinete será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li> </ul>							



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>
-----------------	---



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
EVALUACIÓN CURRICULAR  
VERIFICACIÓN EN GABINETE  
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL

EVALUACIÓN CURRICULAR	SI/NO	INDIQUE EN CUÁNTOS "NO"	INDIQUE EN CUÁLES "NO"
¿TODOS LOS DISTRITOS DE LA ENTIDAD ESTÁN CAPTURANDO LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			

EVALUACIÓN CURRICULAR	SI/NO	INDIQUE EN CUÁNTOS "SI"	INDIQUE EN CUÁLES "SI"
¿EXISTEN DISTRITOS DONDE SE DEBA PONER ESPECIAL ATENCIÓN EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR?			

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> (ANEXAR LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE ESTÁ REALIZANDO LA CAPTURA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN EL MULTISISTEMA ELEC2016)

NOMBRE	CARGO	FIRMA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
EVALUACIÓN CURRICULAR  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚM DE EXPEDIENTES VERIFICADOS: \_\_\_\_\_

¿CADA EXPEDIENTE CONTIENE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS?	CUÁNTOS	
	SI	NO
ACTA DE NACIMIENTO		
CREDENCIAL PARA VOTAR		
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)* (OPCIONAL)		
CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)* (OPCIONAL)		
FOTOGRAFÍAS DEL ASPIRANTE* (OPCIONAL)		
EN EL DOCUMENTO "RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ASPIRANTE A SE O CAE", ¿SE TIENEN CONTESTADAS LAS 4 PREGUNTAS?		
SE VERIFICÓ QUE LOS ASPIRANTES A SE Y CAE, NO TIENEN PARENTESCO CON MIEMBROS DE LA JUNTA O CONSEJO DISTRITAL		

\*NO ES OBLIGATORIO QUE SE ENCUENTREN ESTOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE DE CADA ASPIRANTE ANTES DE SU CONTRATACIÓN (EN AQUELLOS CASOS QUE DICHA INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRE AUN, REALIZAR EL REGISTRO CON "CEROS")

FOLIOS EN LOS QUE SE DETECTARON INCONSISTENCIAS (ANOTAR EN FOLIOS ASOCIADOS EN LOS NUMEROS DE LOS FOLIOS EN LA HOJA PAUTA (UN DOCUMENTO))	
TOTAL	

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (ANOTAR AQUELLAS SITUACIONES QUE NO ESTÉN ADECUADAS A LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASPIRANTES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



### 1.3.3. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

En la verificación a la plática de inducción se revisará que los aspirantes a SE y CAE conozcan las funciones y responsabilidades de los puestos, conforme a la *Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a SE y CAE*

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 03 de noviembre al 05 de diciembre de 2015						
META PROPUESTA	<p>1 Se recomienda verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table> <p>2 En cada distrito, se sugiere verificar de manera presencial al menos 3 pláticas de inducción a los aspirantes a SE y CAE.</p>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Consejero Presidente del Consejo Local se determinarán los distritos a los cuales se visitará para verificar las pláticas de inducción. Los consejeros electorales locales que así lo deseen, podrán participar.</p> <p>2) En el distrito al que se acuda a verificar la plática de inducción se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Observar la impartición de la plática de inducción.</li><li>Verificar que se ajuste a los temas establecidos en la Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a SE y CAE haciendo énfasis en las responsabilidades de los SE y CAE.</li><li>Que los aspirantes a SE y CAE contesten el formato para evaluar la plática de inducción y lo depositen en una caja que será habilitada en el lugar donde se imparta la plática de inducción.</li></ol>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>En caso de detectar errores en la impartición de la plática de inducción, se sugiere sean comunicadas a los expositores, de manera respetuosa y buscando el momento oportuno, con el propósito que se resuelvan de manera inmediata situaciones como puede ser la omisión de un tema o no contestar las dudas planteadas, por ejemplo.</li><li>Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificación en campo será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>						

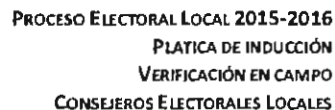


**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>
-----------------	---



ASPECTOS A VERIFICAR EN LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN	SI/No
¿LOS TEMAS DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN SE IMPARTEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA ASPIRANTES A SE Y CAE?	
¿LOS ASPIRANTES CONTESTARON EL FORMATO PARA EVALUAR LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN Y LO DEPOSITARON EN LA CAJA HABILITADA PARA DICHO FIN?	
EN SU CASO, ¿SE CONTESTARON LAS DUDAS PLANTEADAS POR LOS ASPIRANTES?	

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (A NIVEL DE PROYECTO, DIMENSIONES QUE SE HAN ENCONTRADO EN LA MANEJO DE DTA, PLATA, LA INDICACIÓN O CUALQUIER OTRO)	
24/06/2020	CON NOMBRE 2020/0001

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



#### 1.3.4. APLICACIÓN DEL EXAMEN

En la verificación de la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los aspirantes a SE y CAE, se revisará que se realice conforme el procedimiento que se establece en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	05 de diciembre de 2015						
META PROPUESTA	<p>1) Se recomienda verificar al menos el número de sedes registradas en la entidad para la aplicación del examen conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>RANGO DE SEDES REGISTRADAS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE SEDES A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 4</td><td>De 2 a 4</td></tr><tr><td>5 o más</td><td>Al menos 5</td></tr></table>	RANGO DE SEDES REGISTRADAS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE SEDES A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 4	De 2 a 4	5 o más	Al menos 5
RANGO DE SEDES REGISTRADAS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE SEDES A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 4	De 2 a 4						
5 o más	Al menos 5						
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Antes de la fecha de la aplicación del examen, se llevará a cabo una reunión de trabajo coordinada por el Consejero-Presidente del Consejo Local con los consejeros electorales locales, para determinar los distritos y las sedes en donde se acudirá a verificar la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los aspirantes a SE y CAE.</p> <p>2) El día del examen, en la sede a la que se acuda a verificar, se recomienda que el Consejero Electoral Local corrobore que el examen se lleve a cabo conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de SE y CAE.</p> <p>a) En el momento de recibir a los aspirantes en la sede donde se aplicará el examen, se sugiere revisar que se les solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Credencial para votar o una identificación oficial vigente con fotografía.</li><li>✓ Comprobante de asistencia a la plática de inducción. En caso de que no cuenten con éste, se revisará que en la lista de asistentes a la plática de inducción esté el nombre del aspirante, generado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) esté el nombre del aspirante.</li></ul> <p>b) En el salón, antes de que los aspirantes contesten el examen, se sugiere verificar que los aplicadores del examen realicen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Indiquen a los aspirantes que deben anotar con tinta negra o</li></ul>						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<p>azul su nombre completo en cada hoja y en la última su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Expliquen que el examen consta de 90 reactivos y que para cada pregunta hay una sola respuesta válida.</li><li>✓ Expliquen que las respuestas deberán ser marcadas con tinta en la hoja de respuestas, donde deben anotar su nombre y firma al reverso.</li><li>✓ Comuniquen que disponen de 2 horas para contestarlo.</li><li>✓ Mencionen que no podrán utilizar teléfono celular, asistente personal digital, ni otros dispositivos ni medios electrónicos ni de cálculo.</li><li>✓ Informen la fecha en que se publicarán los resultados del examen.</li></ul> <p>c) Al finalizar el examen se recomienda supervisar que se realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Que a cada aspirante se le entregue el comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.</li><li>✓ Que los exámenes contestados:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se guarden en un sobre.</li><li>• Se cierre y se selle el sobre.</li><li>• Se anote la cantidad de exámenes que contiene el sobre.</li><li>• Se firme por los miembros del Consejo y los vocales o personal auxiliar de la Junta Local o Distrital Ejecutiva que estén comisionados y presentes.</li><li>• Sean entregados al Vocal Ejecutivo Distrital para su resguardo.</li></ul></li><li>✓ Los exámenes sobrantes sean cancelados con dos líneas diagonales y guardados en un sobre, que será firmado y sellado, y será entregado al Vocal Ejecutivo Distrital para su resguardo.</li></ul> <p>3) Al concluir se levante el acta circunstanciada</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar errores en la aplicación del examen, es muy importante que sean comunicadas en el momento a la persona que está a cargo de la aplicación del mismo, con el propósito de que se resuelvan de inmediato. Al finalizar la aplicación del examen se informará de esta situación al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica distritales.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificación en campo será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li><li>❖ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad, es decir, que tienen consecuencias de índole normativa y/o político se reportarán a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
APLICACIÓN DEL EXAMEN  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEDE DEL EXAMEN \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN	S/No
¿SE SOLICITÓ A TODOS LOS ASPIRANTES QUE MOSTRARAN SU IDENTIFICACIÓN?	
¿A TODOS LOS ASPIRANTES SE LES PIDIÓ QUE MOSTRARAN SU COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA PODER SUSTENTAR EL EXAMEN? O ¿SE BUSCÓ EN LA LISTA DE ASISTENCIA DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN EL NOMBRE DEL ASPIRANTE?	
¿LOS ASPIRANTES RECIBIERON LAS INSTRUCCIONES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONTESTAR SU EXAMEN?	
¿SE CANCELARON LOS EXÁMENES SOBRANTES CON DOS RAYAS DIAGONALES Y SE GUARDARON EN UN SOBRE?	
¿FIRMARON LOS RESPONSABLES EL SOBRE DONDE SE GUARDARON LOS EXÁMENES SOBRANTES?	
¿FIRMARON LOS RESPONSABLES EL SOBRE DONDE SE GUARDARON LOS EXÁMENES APLICADOS?	
¿SE LEVANTÓ EL ACTA CIRCUNSTANCIADA?	

¿HUBO ALGUNA PROBLEMÁTICA DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN?  
(SE MARCA "SI", COMUNICANDO AL VE Y AL VOYEC DISTRIALES)

☐ SÍ ☐ NO

<b>¿CUAL?</b> (MARQUE LA SITUACIÓN, PROBLEMA O SITUACIÓN QUE SE HAYA PRESENTADO DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN O ELA OTRAS SITUACIONES QUE SE LEVANTEN)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.5. CALIFICACIÓN DEL EXAMEN Y CAPTURA DE LOS ACIERTOS DEL EXAMEN APLICADO A LOS  
ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA ELEC2016

En la verificación a la calificación y captura de los aciertos del examen de conocimientos, habilidades y actitudes aplicado a los aspirantes a SE y CAE, se supervisará que se realice conforme a lo establecido en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 05 al 07 de diciembre de 2015						
META PROPUESTA	<p>1 Se recomienda verificar la calificación del examen al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table> <p>2 En el distrito que se haya decidido verificar la calificación del examen se sugiere verificar al menos el 5% de los exámenes calificados, comprobando que los aciertos asentados en el examen impreso coincidan con lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</p>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Consejero Presidente del Consejo Local con los consejeros electorales locales se determinarán los distritos a los cuales se acudirán a supervisar y cotejar la calificación del examen aplicado a los aspirantes a SE y CAE.</p> <p>2) En cada distrito que se acuda a verificar la calificación del examen y captura de los aciertos se sugiere realizar lo siguiente:</p> <p>a) Durante la calificación del examen se supervisará que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Únicamente los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva y los consejeros electorales distritales califiquen los exámenes.</li><li>✓ Que los representantes de los partidos políticos que se encuentren presentes sólo observen la calificación de los exámenes.</li><li>✓ Los responsables de calificar los exámenes no volteen la hoja de respuestas para conocer el nombre del aspirante.</li><li>✓ Que el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital sea el responsable de que se capturen los aciertos del examen por rubro en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li></ul>						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<p>b) Al concluir la captura de los aciertos del examen por rubro en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) se recomienda realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elegir de manera aleatoria el 5% de los exámenes calificados.</li> <li>✓ Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los exámenes que fueron seleccionados para la verificación.</li> <li>✓ Con la ayuda del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital se recomienda revisar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) que los aciertos por rubro (conocimientos, habilidades y actitudes) sean los mismos que están plasmados en el examen impreso.</li> </ul>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En caso de detectar errores u omisiones en el momento de la calificación de los exámenes, se recomienda comunicar de inmediato al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que se corrijan de manera inmediata.</li> <li>❖ Si durante el cotejo de las calificaciones impresas en los exámenes y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) se encontraran diferencias, se recomienda comunicar de inmediato al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que sean corregidas en ese momento.</li> <li>❖ Si se encuentran diferencias en el cotejo se verificará el 100% de los exámenes.</li> <li>❖ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad (afectan a los aspirantes) se reportarán al Consejero Presidente y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica quien avisará a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.</li> <li>❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificación en campo será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li> </ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se podrá utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li> <li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li> </ul>



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

CAUFIACIÓN DEL EXAMEN

VERIFICACIÓN EN CAMPO

CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR DURANTE LA CAUFIACIÓN DEL EXAMEN	SI/NO
¿LOS EXÁMENES FUERON CAUFIADOS ÚNICAMENTE POR LOS VOALES Y CONSEJEROS ELECTORALES DEL DISTRITO?	
EN CASO DE QUE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ASISTIERON, ¿SÓLO OBSERVARON LA CAUFIACIÓN DE LOS EXÁMENES?	
¿DURANTE LA CAUFIACIÓN DE LOS EXÁMENES SE GUARDÓ LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS?	

¿HUBO ALGUNA PROBLEMÁTICA DURANTE LA CAUFIACIÓN DEL EXAMEN?

☐ SÍ ☐ NO

(SI MARCA "SÍ" COMUNICARLO AL VE Y AL VICEYC DISTRITALES)

¿CUAL? (ANOTAR ALGUN SITUACIÓN, ASPECTO O COMPROBANTE QUE SE PRESENTÓ DURANTE LA CAUFIACIÓN DE LOS EXÁMENES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
CAPTURA DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚMERO DE EXÁMENES COTEJADOS \_\_\_\_\_

① ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPTURA DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
¿LOS ACIERTOS OBTENIDOS EN LOS EXÁMENES CALIFICADOS SON LOS MISMOS QUE SE CAPTURARON EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			

② EN CASO DE ALGUNOS INDIQUE EN CUÁNTOS NO COINCIDE <small>(ANOTE EL NÚM. DE EXÁMENES EN LOS CUALES NO COINCIDEN LOS ACIERTOS CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016)</small>	
--	--

③ ¿FUE NECESARIO VERIFICAR EL 100% DE LOS EXÁMENES?	SÍ	NO
---	----	----

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> <small>(REGISTRAR LAS DIFERENCIAS POR LAS CUALES LOS ACIERTOS DE LOS EXÁMENES NO SON IGUALES A LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE LO REQUIERA ASÍ)</small>

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.6. CAPTURA DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS ASPIRANTES EN EL  
MULTISISTEMA ELEC2016

VERIFICACIÓN EN CAMPO													
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 10 de diciembre de 2015 al 16 de enero de 2016												
META PROPUESTA	<p>1) Se sugiere verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table> <p>2) En cada distrito a verificar se recomienda corroborar al menos un porcentaje de las calificaciones de las entrevistas realizadas a los aspirantes a SE y CAE en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>FIGURA</th><th>% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR</th></tr><tr><td>SE</td><td>Al menos el 10%</td></tr><tr><td>CAE</td><td>Al menos el 5%</td></tr></table>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6	FIGURA	% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR	SE	Al menos el 10%	CAE	Al menos el 5%
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD												
De 2 a 10	Entre 2 y 5												
Más de 10	Al menos 6												
FIGURA	% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR												
SE	Al menos el 10%												
CAE	Al menos el 5%												
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Consejero Presidente del Consejo Local con los consejeros electorales locales se determinarán los distritos a los cuales se acudirán a cotejar las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y CAE.</p> <p>2) En el distrito a verificar la captura de los resultados de la entrevista se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Una selección de manera aleatoria de al menos el 10% de los formatos de las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y al menos el 5% de los formatos de las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a CAE.</li><li>b) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los formatos seleccionados y una impresión del listado de las calificaciones de la entrevista capturadas en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li><li>c) Comparar que las calificaciones escritas en los formatos de entrevista sean igual a las que se encuentran en el listado obtenido del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li></ul>												

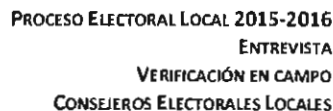


**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	d) Si se encuentran diferencias entre las calificaciones de los formatos de la entrevista y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) se recomienda <b>revisar el 100%</b> de las calificaciones.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se sugiere que si durante el cotejo de las calificaciones impresas en los formatos de la entrevista y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) se encontraran diferencias, se comunicará de inmediato al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que sean corregidas de manera inmediata.</li><li>❖ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad (afectan a los aspirantes) se reportarán al Consejero Presidente y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica quien avisará a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.</li><li>❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificación en campo será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



NÚM. DE ENTREVISTAS DE SE VERIFICADAS	NÚM. DE ENTREVISTAS DE CAE VERIFICADAS
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

ASPECTOS A VERIFICAR	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
¿SE ENCUENTRAN LOS FORMATOS ORIGINALES EN LOS CUALES SE ASENTARON LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS?			
¿LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS A SE COINCIDEN CON LAS CAPTURADAS EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			
¿LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS A CAE COINCIDEN CON LAS CAPTURADAS EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			

EN CASO DE QUE SEAN ALGUNOS INDIQUE	SE	CAE
EN CUÁNTOS NO		
(ANOTE EL NÚM. DE FORMATOS QUE NO COINCIDAN LAS CALIFICACIONES CON LO CAPTURADO EN EL MULTISITIO ELEC'DI 6)		

¿FUE NECESARIO VERIFICAR EL 100% DE LOS FORMATOS DE LA ENTREVISTA?	Sí	No
--	----	----

Observaciones y/o problemáticas detectadas

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.7. CAPACITACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS

VERIFICACIÓN EN CAMPO												
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 16 al 31 de enero de 2016											
META PROPUESTA	<p>1) Se recomienda verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr> <tr> <td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr> </tbody> </table> <p>2) Se sugiere que en cada distrito a verificar se supervise la capacitación impartida por los vocales distritales a los SE y CAE contratados.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FIGURA</th><th>NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SE</td><td rowspan="2">Al menos una sesión</td></tr> <tr> <td>CAE</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se entiende por sesión, los temas desarrollados en el horario matutino o vespertino, es decir, en un mismo día puede haber dos sesiones.</li> </ul>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6	FIGURA	NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR	SE	Al menos una sesión	CAE
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD											
De 2 a 10	Entre 2 y 5											
Más de 10	Al menos 6											
FIGURA	NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR											
SE	Al menos una sesión											
CAE												
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) En reunión de trabajo coordinada por el Consejero Presidente del Consejo Local con los consejeros electorales locales se sugiere determinen los distritos a los cuales se acudirá a verificar la capacitación impartida a los SE y CAE contratados.</p> <p>2) El día de la verificación de la capacitación a los SE y CAE contratados en el distrito se recomienda revisar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participen los vocales distritales responsables de impartir la capacitación a los SE y CAE contratados.</li> <li>Aborden los temas establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li> <li>Se ajuste a los tiempos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li> </ol> <p>3) Al final de la capacitación, se recomienda anotar cuántos SE y CAE contratados asistieron al taller de capacitación.</p>											
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ En caso de detectar inconsistencias u omisiones en el programa de capacitación enviado por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, se recomienda comunicar al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral</p>											



	<p>y Educación Cívica distritales para que se realicen las correcciones necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar errores en la impartición de la capacitación a los SE y/o CAE, se recomienda comunicar a los expositores, de manera respetuosa y en un momento oportuno, con el propósito de que se resuelvan de manera inmediata.</li><li>❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificación en campo será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
CAPACITACIÓN A SE  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

MARCAR CON UNA "X"

¿CUÁNTOS SE CONTRATADOS ASISTIERON AL TALLER? \_\_\_\_\_

SESIÓN	
MATUTINA	VESPERTINA

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPACITACIÓN A LOS SE	SI / NO
¿EL PROGRAMA DEL TALLER CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿EN EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LOS SE CONTRATADOS, PARTICIPARON LOS VOCALES DISTRITALES EN EL TEMA QUE LES CORRESPONDÍA?	
¿SE IMPARTIERON TODOS LOS TEMAS CONFORME A LOS CONTENIDOS COMO LO INDICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿SE AJUSTARON LOS TEMAS A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> (ANOTAR LAS OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS EN LA CAPACITACIÓN A LOS SE CONTRATADOS Y/O EN EL TALLER DE VERIFICACIÓN EN CAMPO)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
CAPACITACIÓN A CAE  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

MARCAR CON UNA "X"

SESIÓN	
MATUTINA	VESPERTINA

¿CUÁNTOS CAE CONTRATADOS ASISTIERON AL TALLER? \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPACITACIÓN A LOS CAE	SI/NO
¿EL PROGRAMA DEL TALLER CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿EN EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LOS CAE CONTRATADOS, PARTICIPARON LOS VOCALES DISTRITALES EN EL TEMA QUE LES CORRESPONDÍA?	
¿SE IMPARTIERON TODOS LOS TEMAS CONFORME A LOS CONTENIDOS COMO LO INDICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿SE AJUSTARON LOS TEMAS A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (ANOTE LOS COMENTARIOS EN UNO DE LOS CUADROS DE LA CAPACITACIÓN A LOS CAE CONTRATADOS O QUALQUIER DE LOS CUADROS DE LA SEDE)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



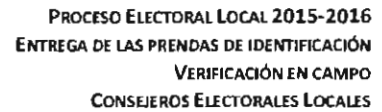
**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



1.3.8. ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 16 al 31 de enero de 2016						
META PROPUESTA	<p>1 Se recomienda verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente.</p> <table><tr><th>NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD</th><th>NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD</th></tr><tr><td>De 2 a 10</td><td>Entre 2 y 5</td></tr><tr><td>Más de 10</td><td>Al menos 6</td></tr></table> <p>2 En cada distrito seleccionado se recomienda revisar que al 100% de los SE y CAE contratados se les hayan entregado las prendas de identificación.</p>	NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD	De 2 a 10	Entre 2 y 5	Más de 10	Al menos 6
NÚMERO DE DISTRITOS EN LA ENTIDAD	NÚMERO DE DISTRITOS A VERIFICAR EN LA ENTIDAD						
De 2 a 10	Entre 2 y 5						
Más de 10	Al menos 6						
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) En el distrito a verificar las prendas de identificación a los SE y CAE contratados, se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital el formato donde los SE y CAE contratados firmaron que las prendas de identificación les fueron entregadas.</li><li>b) Revisar que el formato contenga el nombre y firma de los SE y CAE contratados.</li><li>c) Corroborar que las prendas de identificación fueron entregadas conforme lo establece el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li></ul>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar inconsistencias u omisiones, se recomienda comunicarán al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se corrijan de inmediato.</li><li>❖ Cada Consejero Electoral Local que haya realizado verificación en campo será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>						
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>						



ASPECTOS A VERIFICAR EN LA ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
¿EL FORMATO DE RECIBO CONTIENE NOMBRE Y FIRMA DE LOS SE CONTRATADOS?			
¿EL FORMATO DE RECIBO CONTIENE NOMBRE Y FIRMA DE LOS CAE CONTRATADOS?			
¿LAS PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN FUERON ENTREGADAS CONFORME LO ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?			

SE	CAE

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN  
DE LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE  
CASILLA  
Y LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

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

**CONSEJEROS DISTRITALES ELECTORALES  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y CAE**

**ANEXO 20.3  
DEL  
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES  
ELECTORALES**

**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**Contigo, México es más. Súmate.**



**CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN** ..... 3

**1. FASE DE VERIFICACIÓN: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)** ..... 4

    1.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y CAE ..... 5

    1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN ..... 5

    1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN ..... 5

        1.3.1 EVALUACIÓN CURRICULAR ..... 6

        1.3.2 PLÁTICA DE INDUCCIÓN ..... 9

        1.3.3 APLICACIÓN DEL EXAMEN ..... 11

        1.3.4 CAPTURA DE LOS ACIERTOS DEL EXAMEN APLICADO A LOS ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 ..... 14

        1.3.5 CAPTURA DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 ..... 17

        1.3.6 CAPACITACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS ..... 20

        1.3.7 ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS ..... 24



## INTRODUCCIÓN

La verificación que realizan los consejeros electorales distritales a las actividades que llevan a cabo las juntas distritales ejecutivas para el reclutamiento y selección de los aspirantes a SE y CAE, así como la capacitación que imparten a los SE y CAE contratados, es fundamental para asegurar que los procedimientos normativos se apliquen con base en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Esta guía tiene como objetivos:

- 1) Orientar a los consejeros electorales distritales para que supervisen los procedimientos para el reclutamiento, la selección y capacitación de los SE y CAE del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- 2) Proporcionar las herramientas para que verifiquen las actividades correspondientes en esta fase.

La verificación se plantea como la comprobación de la veracidad o autenticidad de la información que se genera con la aplicación de los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE, garantizando la transparencia, legalidad, confianza y eficacia en las actividades realizadas para la contratación de SE y CAE, así mismo, nos permite detectar posibles desviaciones en la aplicación de los procedimientos, para corregirlas de manera oportuna y eficaz.

En este sentido resulta recomendable consultar el *Lineamiento para verificar la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral* (Anexo 4 del Programa)<sup>1</sup>.

La Guía de la *Fase de verificación: Reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE, para Consejeros Electorales Distritales* que se presenta a continuación, contempla los contenidos siguientes:

- Meta por alcanzar para cada actividad a verificar.
- Periodo para realizar la verificación.
- Procedimiento para llevar a cabo la verificación.
- Forma en que se registrarán los resultados de cada verificación.
- Formatos para registrar la verificación de las actividades.

La información que se obtenga de las verificaciones será muy útil para la toma de decisiones en las sesiones del Consejo Distrital.

<sup>1</sup> Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral. Proceso Electoral Local 2015-2016.



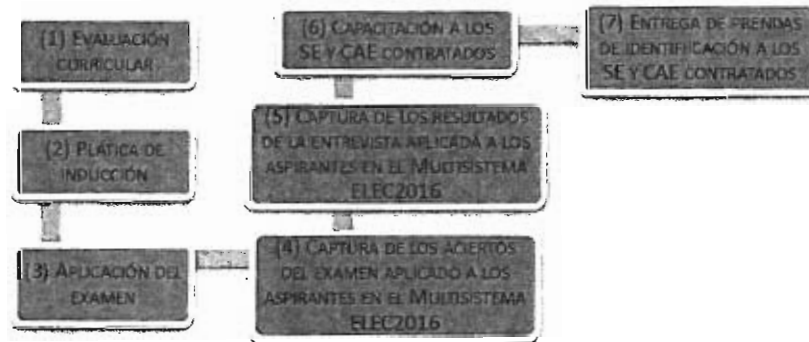
## 1. FASE DE VERIFICACIÓN: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Esta fase consiste en verificar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y capacitación del personal que será contratado en las juntas distritales ejecutivas como SE o CAE.

La verificación de dichas actividades contribuye a llevar a cabo una buena integración de las mesas directivas de casilla y un adecuado funcionamiento en los trabajos de asistencia electoral, debido a que de una correcta selección y capacitación de los SE y CAE dependerá la realización de un trabajo de calidad en la primera y segunda etapas de capacitación electoral.

Las actividades de verificación serán coordinadas por el Consejero Presidente del Consejo Distrital con el fin de realizar un trabajo en equipo y colaborativo entre los consejeros electorales distritales.

Las actividades que se propone sean verificadas por los consejeros electorales distritales, son las siguientes:



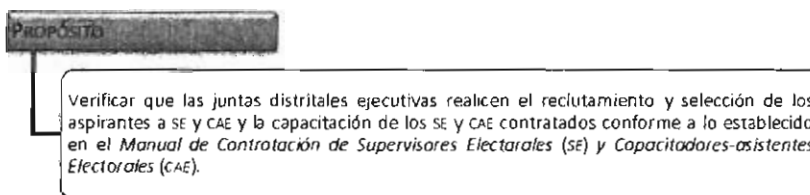
Los integrantes del Organismo Público Local (OPL) podrán realizar las actividades de verificación del proceso de *Reclutamiento, selección y capacitación de los se y cae*, conforme a lo establecido en las guías de verificación. Así mismo, las observaciones se remitirán al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva vía oficio, quién realizará su valoración sobre la procedencia de las mismas.

Solamente se capturarán en el Multisistema ELEC2016 las verificaciones que fueron realizadas por los miembros de la Junta Local Ejecutiva del INE.



En el cumplimiento de las acciones de verificación tanto los consejeros electorales distritales y el Órgano Público Local, no deberán interferir en las actividades que se asignen a los SE y CAE, sino más bien, ser un factor de apoyo para ellos y la labor que desempeñan.

#### 1.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SE Y CAE



#### 1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN

Para el desarrollo de esta actividad se debe tomar en cuenta el calendario siguiente:

FIGURA VERIFICADORA	PERÍODO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES	Del 03 de noviembre de 2015 al 31 de enero de 2016

#### 1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN

Las verificaciones que se proponen realizar son de dos tipos: en *gabinete* y en *campo*.

La verificación en *gabinete* comprende la revisión de la captura de información que realizan las vocalías distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través del Multisistema ELEC2015 (*Sistema de Reclutamiento de SE y CAE*).

La verificación en *campo* consiste en acudir en la fecha respectiva al lugar en el que se desarrollan las actividades para corroborar que se estén implementando conforme lo indica el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

La verificación puede ser bajo la modalidad grupal o individual. La grupal se tomará como una sola verificación.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



**1.3.1 EVALUACIÓN CURRICULAR**

En la verificación de la evaluación curricular de los aspirantes, se sugiere revisar que la documentación cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en el *Manual de Contratación de SE y CAE*

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
PÉRIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015
META PROPUESTA	1) Se recomienda verificar al menos el 10% de los expedientes de los aspirantes a SE y CAE, que se recibieron durante todo el periodo.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elegir de manera aleatoria una muestra del 10% de los expedientes de los aspirantes a SE y CAE.</li> <li>b) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los expedientes de la muestra seleccionada.</li> <li>c) En cada expediente seleccionado se recomienda verificar que se cuente con toda la documentación y que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos descritos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li> <li>d) En el formato "Relación de documentación entregada por el aspirante a SE o CAE", se recomienda revisar que el solicitante haya respondido las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia previa como docente.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual (incluyendo fines de semana y días festivos).</li> <li>• Experiencia en manejo y trato con grupos de personas.</li> <li>• Representante de partido político o militancia en algún partido u organización política.</li> </ul> </li> </ul> <p>2) Se recomienda verificar si existen casos de parentesco entre los aspirantes y los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva o del Consejo Distrital.</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En caso de encontrar inconsistencias se sugiere sean comunicadas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, con el propósito de que se resuelvan de inmediato.</li> <li>❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li> </ul>
RECOMENDACIONES	✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la verificación realizada.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.
--	--



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
EVALUACIÓN CURRICULAR  
VERIFICACIÓN EN GABINETE  
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚM DE EXPEDIENTES VERIFICADOS \_\_\_\_\_

¿CADA EXPEDIENTE CONTIENE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS?	CUÁNTOS	
	SÍ	NO
ACTA DE NACIMIENTO		
CREDENCIAL PARA VOTAR		
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)* (OPCIONAL)		
CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)* (OPCIONAL)		
FOTOGRAFÍAS DEL ASPIRANTE* (OPCIONAL)		
EN EL DOCUMENTO "RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ASPIRANTE A SE O CAE", ¿SE TIENEN CONTESTADAS LAS 4 PREGUNTAS?		
SE VERIFICÓ QUE LOS ASPIRANTES A SE Y CAE, NO TIENEN PARENTESCO CON MIEMBROS DE LA JUNTA O CONSEJO DISTRITAL		

\*NO ES OBLIGATORIO QUE SE ENCUENTREN ESTOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE DE CADA ASPIRANTE ANTES DE SU CONTRATACIÓN (EN AQUELLOS CASOS QUE DICHA INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRE AÚN, CAPTURAR "CEROS")

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?

☐ SÍ ☐ NO

(SI MARCA "SÍ", COMUNICARLO AL VE Y VICEPRESIDENTES DISTRITALES)

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> (ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE SE OBSERVAN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS OBSERVACIONES QUE SE OBSERVAN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS OBSERVACIONES QUE SE OBSERVAN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES)

NOMBRE	CARGO	FIRMA



1.3.2. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

En la verificación a la plática de inducción se revisará que los aspirantes a SE y CAE conozcan las funciones y responsabilidades de los puestos a contratar, conforme a la *Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a Supervisores Electorales y Capacitadores-asistentes Electorales*.

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 03 de noviembre al 05 de diciembre de 2015
META PROPUESTA	1) Se sugiere verificar de manera presencial al menos el 10% de las pláticas de inducción impartidas durante todo el periodo a los aspirantes a SE y CAE.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Se sugiere que se solicite al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital la programación de las pláticas a impartir en el distrito.</li><li>2) Con base en la programación proporcionada, se determinará qué días se realizarán las verificaciones.</li><li>3) El día que se decida verificar la plática de inducción, se recomienda realizar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Observar la impartición de la plática de inducción.</li><li>b) Verificar que se ajuste a los temas establecidos en la <i>Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a SE y CAE</i>.</li><li>c) Que los aspirantes a SE y CAE contesten el formato para evaluar la plática de inducción y lo depositen en una caja que será habilitada en el lugar donde se imparta la plática de inducción.</li></ol></li></ol>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar errores en la impartición de la plática de inducción, se sugiere sean comunicadas a los expositores, de manera respetuosa y buscando el momento oportuno, con el propósito de que se resuelvan de manera inmediata situaciones como puede ser la omisión de un tema o no contestar dudas planteadas, por ejemplo.</li><li>❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016**  
**PLÁTICA DE INDUCCIÓN**  
**VERIFICACIÓN EN CAMPO**  
**CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN	Sí/No
¿LOS TEMAS DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN SE IMPARTEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA ASPIRANTES A SE Y CAE?	
¿LOS ASPIRANTES CONTESTARON EL FORMATO PARA EVALUAR LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN Y LO DEPOSITARON EN LA CAJA HABILITADA PARA DICHO FIN?	
EN SU CASO, ¿SE CONTESTARON LAS DUDAS PLANTEADAS POR LOS ASPIRANTES?	

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?  
(Si marca "Sí", COMUNICARLO AL VE Y VICEPRESIDENTES)

☐ Sí ☐ No

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (ANEXAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE ALABEREN EN LA REPARTICIÓN DE LA CAJA DE INDUCCIÓN Y/O ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE RELEVANTES)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.3. APLICACIÓN DEL EXAMEN

En la verificación de la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los aspirantes a SE y CAE se sugiere revisar que se realice conforme el procedimiento que se establece en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	05 de diciembre de 2015
META PROPUESTA	<p>1) Se recomienda verificar al menos una sede donde se realizará la aplicación del examen. Se sugiere sea la sede donde no haya algún Consejero Electoral Distrital a cargo de la aplicación del examen.</p> <p><i>Esta actividad sólo podrán verificarla los consejeros distritales que no estén a cargo de una sede como aplicadores del examen.</i></p>
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) El día del examen en la sede a la que se acuda a verificar, se recomienda que el Consejero Electoral Distrital corrobore que el examen se lleve a cabo conforme se estableció en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</p> <p>2) En el momento de recibir a los aspirantes en la sede donde se aplicará el examen se sugiere revisar que se les solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Credencial para votar o una identificación oficial vigente con fotografía.</li><li>b) Comprobante de asistencia a la plática de inducción. En caso de que no cuenten con éste, se revisará que en la lista de asistentes a la plática de inducción, esté el nombre del aspirante, generado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) esté el nombre del aspirante.</li></ul> <p>3) En el salón antes de que los aspirantes contesten el examen, se sugiere verificar que los aplicadores realicen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Indiquen a los aspirantes que deben anotar con tinta negra o azul su nombre completo en cada hoja y en la última su firma.</li><li>b) Expliquen que el examen consta de 90 reactivos y que para cada pregunta hay una sola respuesta válida.</li><li>c) Expliquen que las respuestas tienen que ser marcadas con tinta en la hoja de respuestas, donde deberán anotar su nombre y firma al reverso.</li><li>d) Comuniquen que disponen de dos horas para contestarlo.</li><li>e) Mencionen que no podrán utilizar teléfono celular, asistente personal digital, ni otros dispositivos, ni medios electrónicos ni de cálculo.</li><li>f) Informen la fecha en que se publicarán los resultados del examen.</li></ul> <p>4) Al finalizar el examen se recomienda supervisar que se realice lo siguiente:</p>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<p>a) Que a cada aspirante se le entregue el comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.</p> <p>b) Que los exámenes contestados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se guarden en un sobre.</li><li>• Se cierre y se selle el sobre.</li><li>• Se anote la cantidad de exámenes que contiene el sobre.</li><li>• Se firme por los miembros del Consejo y los vocales o personal auxiliar de la Junta Local o Distrital Ejecutiva que estén comisionados y presentes.</li><li>• Sean entregados al Vocal Ejecutivo Distrital para su resguardo.</li></ul> <p>c) Los exámenes sobrantes sean cancelados con dos líneas diagonales y guardados en un sobre, que será firmado y sellado, y será entregado al Vocal Ejecutivo Distrital para su resguardo.</p> <p>5) Al concluir se levante el acta circunstanciada.</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar errores en la aplicación del examen, es muy importante que sean comunicadas en el momento a la persona que está a cargo de la aplicación del mismo, con el propósito de que se resuelvan de inmediato. Al finalizar la aplicación del examen se informará de esta situación al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica distritales.</li><li>❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad, es decir, tienen consecuencias de índole normativo y/o político, se sugiere sean reportadas a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.</li><li>✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

APLICACIÓN DEL EXAMEN

VERIFICACIÓN EN CAMPO

CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: 

INDIVIDUAL	GRUPAL
------------	--------

  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEDE DEL EXAMEN \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN	SI/No
¿SE SOLICITÓ A TODOS LOS ASPIRANTES QUE MOSTRARAN SU IDENTIFICACIÓN?	
¿A TODOS LOS ASPIRANTES SE LES PIDIÓ QUE MOSTRARAN SU COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA PODER SUSTENTAR EL EXAMEN? O ¿SE BUSCÓ EN LA LISTA DE ASISTENCIA DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN EL NOMBRE DEL ASPIRANTE?	
¿LOS ASPIRANTES RECIBIERON LAS INSTRUCCIONES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONTESTAR SU EXAMEN?	
¿SE CANCELARON LOS EXÁMENES SOBRANTES CON DOS RAYAS DIAGONALES Y SE GUARDARON EN UN SOBRE?	
¿FIRMARON LOS RESPONSABLES EL SOBRE DONDE SE GUARDARON LOS EXÁMENES SOBRANTES?	
¿FIRMARON LOS RESPONSABLES EL SOBRE DONDE SE GUARDARON LOS EXÁMENES APLICADOS?	
¿SE LEVANTÓ EL ACTA CIRCUNSTANCIADA?	

¿HUBO ALGUNA PROBLEMÁTICA DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN?

(SI MARCA "SI", COMUNICARLO AL VE Y VICEPRESIDENTES DISTRITALES)

SI	No
----	----

<b>¿CUAL?</b> (ANTE ALGUNA SITUACIÓN, PROBLEMA O SITUACIÓN QUE SE HAYA PRESENTADO DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.4. CAPTURA DE LOS ACIERTOS DEL EXAMEN APLICADO A LOS ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA  
ELEC2016

En la verificación de la captura de los aciertos del examen de conocimientos, habilidades y actitudes aplicado a los aspirantes a SE y CAE, se sugiere supervisar que se realice conforme se establece en el *Manual de Contratación de SE y CAE*.

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 05 al 07 de diciembre de 2015
META PROPUESTA	1) Se sugiere verificar al menos el 10% de los exámenes calificados, es decir, los aciertos asentados en el examen impreso deberán cotejarse con lo capturado en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ).
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	1) Al concluir la captura de los aciertos del examen por rubro en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ):  a) Se recomienda elegir de manera aleatoria el 10% de los exámenes calificados. b) Se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los exámenes que fueron seleccionados para ser verificados. c) Con la ayuda del Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica Distrital se propone revisar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) que los aciertos por rubro (conocimientos, habilidades y actitudes) sean los mismos que están plasmados en el examen impreso.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En caso de detectar errores u omisiones en la calificación de los exámenes, se sugiere comunicar de inmediato al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica distritales, para que se corrija de inmediato.</li><li>❖ Si durante el cotejo de las calificaciones impresas en los exámenes y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) se encontraran diferencias, se comunicarán al Vocal Ejecutivo Distrital, para que sean corregidas de manera inmediata.</li><li>❖ Si se encuentran diferencias, se sugiere verificar el 100% de los exámenes.</li><li>❖ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad (afectan a los aspirantes), se recomienda sean reportadas a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.</li><li>❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se podrá utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>
-----------------	---



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
CAPTURA DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN  
VERIFICACIÓN EN GABINETE  
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚM. DE EXÁMENES COTEJADOS \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPTURA DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
¿LOS ACIERTOS OBTENIDOS EN LOS EXÁMENES CALIFICADOS SON LOS MISMOS QUE SE CAPTURARON EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			

EN CASO DE ALGUNOS INDIQUE EN CUÁNTOS NO COINCIDE (ANOTE EL NÚMERO DE EXÁMENES EN LOS CUALES NO COINCIDEN LOS ACIERTOS CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016)	
--	--

¿FUE NECESARIO VERIFICAR EL 100% DE LOS EXÁMENES?	SÍ	NO
--	----	----

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?  
(SI MARCA "SÍ", COMUNICARLO AL VEY VICEE DISTRITALES)

☐ SÍ ☐ NO

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES POR LAS CUALES LOS ACIERTOS DEL EXAMEN NO COINCIDEN CON LOS CAPTURADOS EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 O CUALQUIER SITUACIÓN QUE COMBIE AL SEGUIMIENTO)

NOMBRE	CARGO	FIRMA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



1.3.5. CAPTURA DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS ASPIRANTES EN EL MULTISISTEMA  
ELEC2016

VERIFICACIÓN EN GABINETE							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 10 de diciembre de 2015 al 16 de enero de 2016						
META PROPUESTA	<p>1 Se recomienda corroborar al menos un porcentaje de las calificaciones de las entrevistas aplicadas a los aspirantes a SE y CAE en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</p> <table><tr><th>FIGURA</th><th>% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR</th></tr><tr><td>SE</td><td>Al menos el 10%</td></tr><tr><td>CAE</td><td>Al menos el 5%</td></tr></table>	FIGURA	% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR	SE	Al menos el 10%	CAE	Al menos el 5%
FIGURA	% DE CALIFICACIONES A VERIFICAR						
SE	Al menos el 10%						
CAE	Al menos el 5%						
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Al realizar la verificación de la captura de los resultados de la entrevista se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar una selección de manera aleatoria de al menos el 10% de los formatos de las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y de al menos el 5% de los formatos de las calificaciones de entrevista aplicada a los aspirantes a CAE.</li><li>b) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica Distrital los formatos seleccionados y una impresión del listado de las calificaciones de la entrevista capturadas en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li><li>c) Comparar que las calificaciones escritas en los formatos de la entrevista sean igual a las que se encuentran en el listado obtenido del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>).</li><li>d) Si se encuentran diferencias entre las calificaciones de los formatos de entrevista y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>), se recomienda revisar el 100% de las calificaciones.</li></ul>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se sugiere que si durante el cotejo de las calificaciones impresas en los formatos de la entrevista y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) se encontraran diferencias, se comunique de inmediato al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que sean corregidas de manera inmediata.</li><li>❖ Si las inconsistencias detectadas se consideran de gravedad (afectan a los</li></ul>						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<p>aspirantes), se sugiere sean reportadas al Consejero Presidente y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica quien avisará a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de inmediato.</p> <p>❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</p>
RECOMENDACIONES	<p>✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la revisión realizada.</p> <p>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</p>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

ENTREVISTA

VERIFICACIÓN EN GABINETE

CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚM. DE ENTREVISTAS DE SE VERIFICADAS \_\_\_\_\_ NÚM. DE ENTREVISTAS DE CAE VERIFICADAS \_\_\_\_\_

① ASPECTOS A VERIFICAR	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
¿SE ENCUENTRAN LOS FORMATOS ORIGINALES EN LOS CUALES SE ASENTARON LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS?			
¿LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS A SE COINCIDEN CON LAS CAPTURADAS EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			
¿LAS CALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS A CAE COINCIDEN CON LAS CAPTURADAS EN EL MULTISISTEMA ELEC2016?			

② EN CASO DE QUE SEAN ALGUNOS INDIQUE EN CUÁNTOS NO <small>(ANOTE EL NÚMERO DE FORMATOS QUE NO COINCIDEN LAS CALIFICACIONES CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016)</small>	SE	CAE

③ ¿FUE NECESARIO VERIFICAR EL 100% DE LOS FORMATOS DE LA ENTREVISTA?	Sí	No

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?  
(SI MARCA "SÍ", COMUNICARLO AL VE Y VICEPRESIDENTES DISTRITALES)

SÍ	No

<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> <small>(COMPLETAR EN CASO DE ALGUNAS DE LAS CUALIFICACIONES DE LAS ENTREVISTAS NO COINCIDIR CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 O EN LA SITUACIÓN QUE SE CONSIDERE RELEVANTE)</small>

NOMBRE	CARGO	FIRMA



1.3.6. CAPACITACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 16 al 31 de enero de 2016						
META PROPUESTA	<p>1 Se sugiere se supervise al menos un número de sesiones de capacitación impartida por los vocales distritales a los SE y CAE contratados.</p> <table><tr><th>FIGURA</th><th>NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR</th></tr><tr><td>SE</td><td>Al menos una sesión</td></tr><tr><td>CAE</td><td>Al menos dos sesiones</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>Se entiende por sesión, los temas desarrollados en el horario matutino o vespertino, es decir, en un mismo día puede haber dos sesiones.</li></ul>	FIGURA	NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR	SE	Al menos una sesión	CAE	Al menos dos sesiones
FIGURA	NÚMERO DE SESIONES A VERIFICAR						
SE	Al menos una sesión						
CAE	Al menos dos sesiones						
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>Se sugiere que días antes de que inicien los talleres de capacitación a los SE y CAE contratados, se solicite al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica Distrital la programación de la capacitación que utilizará para impartir el primer taller de capacitación. Se recomienda revisar que el programa cumpla con los temas y tiempos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li><li>El día de la verificación de la capacitación a los SE y CAE contratados se recomienda revisar que:<ol style="list-style-type: none"><li>Participen todos los vocales responsables de impartir la capacitación a los SE y CAE contratados.</li><li>Aborden los temas establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li><li>Se ajuste a los tiempos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.</li></ol></li><li>Al final de la capacitación, se recomienda anotar la cantidad de SE y CAE contratados que asistieron al taller de capacitación.</li></ol>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>En caso de detectar inconsistencias u omisiones en el programa de capacitación enviado por los vocales de Capacitación Electoral y de Educación Cívica distritales, se recomienda comunicar al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se realicen las correcciones necesarias.</li><li>En caso de detectar errores en la impartición de la capacitación a los SE y/o CAE, se sugiere comunicar a los expositores, de manera respetuosa y en un momento oportuno, con el propósito de que se resuelvan de manera inmediata.</li></ul>						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i>) el resultado de sus verificaciones.</li></ul>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se recomienda utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.</li><li>✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.</li></ul>



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
CAPACITACIÓN A SE  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
SEDE: \_\_\_\_\_

MARCAR CON UNA "X"

SESIÓN	
<input type="checkbox"/> MATUTINA	<input type="checkbox"/> VESPERTINA

¿CUÁNTOS SE CONTRATADOS ASISTIERON AL TALLER? \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPACITACIÓN A LOS SE	SI/NO
¿EL PROGRAMA DEL TALLER CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿EN EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LOS SE CONTRATADOS, PARTICIPARON LOS VOCALES DISTRITALES EN EL TEMA QUE LES CORRESPONDÍA?	
¿SE ABORDARON TODOS LOS TEMAS CONFORME A LOS CONTENIDOS COMO LO INDICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿SE AJUSTARON LOS TEMAS A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

(SI MARCA "SÍ", COMUNICARLO AL VEX Y VICEPRESIDENTES DISTRITALES)

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (COMUNICAR AL VEX Y VICEPRESIDENTES DISTRITALES)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
CAPACITACIÓN A CAE  
VERIFICACIÓN EN CAMPO  
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL  
DISTRITO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

MARCAR CON UNA "X"

SESIÓN	
<input type="checkbox"/> MATUTINA	<input type="checkbox"/> VESPERTINA

¿CUÁNTOS CAE CONTRATADOS ASISTIERON AL TALLER? \_\_\_\_\_

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA CAPACITACIÓN A LOS CAE	SÍ/No
¿EL PROGRAMA DEL TALLER CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿EN EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LOS CAE CONTRATADOS, PARTICIPARON LOS VOCALÉS DISTRITALES EN EL TEMA QUE LES CORRESPONDÍA?	
¿SE ABORDARON TODOS LOS TEMAS CONFORME A LOS CONTENIDOS COMO LO INDICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	
¿SE AJUSTARON LOS TEMAS A LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?	

¿REQUIERE ATENCIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA?  
(SI MARCA "SI", COMUNICARLO AL VE Y VICEPRESIDENTES DISTRITALES)

☐ SÍ ☐ NO

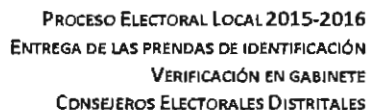
<b>OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS</b> (MARCAR LOS LINEALES QUE CORRESPONDAN EN EL CASO. SI SE ENCUENTRA ALGO QUE NO SE ENCUENTRA EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE, DESCRIBIRLO EN EL ESPACIO DE ADECUACIÓN DEL DOCUMENTO)

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCALÍA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPAÑA)	FIRMA



1.3.7. ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN A LOS SE Y CAE CONTRATADOS

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
PERIODO EN EL QUE SE REALIZARÁ	Del 16 al 31 de enero de 2016
META PROPUESTA	1 Se recomienda verificar en el distrito al 100% de los SE y CAE contratados se les haya entregado las prendas de identificación.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	1) Al realizar la verificación de la entrega de prendas de identificación a los SE y CAE contratados se sugiere realizar lo siguiente: a) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica Distrital el formato donde los SE y CAE contratados firmaron que las prendas de identificación les fueron entregadas. b) Revisar que el formato contenga el nombre y firma de los SE y CAE contratados. c) Corroborar que las prendas de identificación fueron entregadas conforme lo establece el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> .
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ En caso de detectar inconsistencias u omisiones, se recomienda comunicar al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se realicen las correcciones de inmediato. ❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 ( <i>Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> ) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada. ✓ Cuando la verificación se realice de manera grupal se registrará a los vocales o consejeros que participen, misma que se contabilizará como una sola verificación.



ASPECTOS A VERIFICAR EN LA ENTREGA DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN	TODOS	ALGUNOS	NINGUNO
¿EL FORMATO DE RECIBO CONTIENE NOMBRE Y FIRMA DE LOS SE CONTRATADOS?			
¿EL FORMATO DE RECIBO CONTIENE NOMBRE Y FIRMA DE LOS CAE CONTRATADOS?			
¿LAS PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN FUERON ENTREGADAS CONFORME LO ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SE Y CAE?			

OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (INDICAR LAS INCONFORMIDADES O DIFERENCIAS EN LA ENTREGA DE LAS PRUEBAS DE EFECTUACIÓN O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)	

NOMBRE	CARGO	FIRMA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

Actividad	Periodo	
	Inicio	Fin
Diffusión de la Convocatoria	26 octubre (15 de octubre de 2015)	30 noviembre de 2015
Conformación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE)	31 octubre de 2015	04 diciembre de 2015
Verificación de la fase de reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE	17 octubre de 2015	31 de enero de 2016
Determinar y registrar en el MULTISISTEMA ELEC 2016 las sedes de recepción de las solicitudes y Plática de Inducción		29 octubre de 2015
Recepción de solicitudes y documentos	03 noviembre de 2015	03 diciembre de 2015
Evaluación Curricular	03 noviembre de 2015	03 diciembre de 2015
Plática de Inducción para aspirantes a SE y CAE	03 noviembre de 2015	05 diciembre de 2015
Determinar y registrar en el MULTISISTEMA ELEC 2016 las sedes de la aplicación del Examen		01 diciembre de 2015
Distribución del Examen a las Juntas Locales Ejecutivas	23 noviembre de 2015	27 noviembre de 2015
Recepción del Examen en las Juntas Distritales Ejecutivas	02 diciembre de 2015	
Actuación del Examen		05 diciembre de 2015
Calificación del Examen	05 diciembre de 2015	07 diciembre de 2015



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015 - 2016

Actividad	Periodo	
	Inicio	Fin
Determinar y registrar en el Multisistema PLECSOL 6 las sedes de aplicación de la entrevista	07 diciembre de 2015	
Entrega de listados de calificaciones a consejeros	08 diciembre de 2015	
Publicación de resultados del Examen	08 diciembre de 2015	
Informe al Consejo Distrital Electoral de la determinación de ZORE y ARE	Sesión ordinaria de diciembre de 2015	
Entrevista para seleccionar a se	10 diciembre de 2015	14 diciembre de 2015
Entrevista para seleccionar a CAE	04 enero de 2016	12 enero de 2016
Publicación de resultados y Designación por parte del Consejo Distrital (SE)	04 enero de 2016	
Entrega de expedientes de se	08 enero de 2016	10 enero de 2016
Periodo de contratación de se	16 enero de 2016	15 junio de 2016
Primer taller de capacitación a se	16 enero de 2016	20 enero de 2016
Publicación de resultados y Designación por parte del Consejo Distrital (CAE)	16 enero de 2016	



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

Actividad	Periodo	
	Inicio	Fin
Entrega de expedientes de CAE	19 enero de 2016	20 enero de 2016
Periodo de contratación de CAE	22 enero de 2016	15 junio de 2016
Primer taller de capacitación a CAE	22 enero de 2016	31 enero de 2016
Periodo de publicación de nuevas convocatorias	15 enero de 2016	15 febrero de 2016
Informe sobre la asignación de ZORE y ARE a la Junta Distrital Ejecutiva	Sesión ordinaria de enero de 2016	
Informe sobre la asignación de ZORE y ARE al Consejo Distrital	Sesión ordinaria de febrero de 2016	
Entrega de prendas a los SE y CAE	16 enero de 2016	31 enero de 2016
Segundo taller de capacitación a SE y CAE	01 abril de 2016	06 abril de 2016
Periodo de evaluación única de SE y CAE	09 abril de 2016	15 junio de 2016
Generación de la evaluación de SE y CAE por el Múltiple Sistema ELEPC 2016	16 junio de 2016	15 junio de 2016
Informe al Consejo Distrital del resultado de la evaluación de SE y CAE	23 junio de 2016	



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

# **ESTRATEGIA | 2016**

AL ELECIONES LOCALES  
DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

(DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JDYCL-CD)



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

Contigo, México es más. Súmate



**Instituto Nacional Electoral**  
**CONSEJO GENERAL**

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



### Contenido

PRESENTACIÓN	3
MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-ID/CL-CD)	4
LÍNEA ESTRATÉGICA	4
MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-ID/CL-CD) ¿QUÉ ES?	6
LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, LAS ETAPAS Y LOS ACTORES PARTICIPANTES	6
Funciones y Actividades	7
H) Verificaciones	12
I) Programación de Reuniones de Coordinación Institucional	16



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



## PRESENTACIÓN

La organización de las elecciones en México representa un gran reto para el Instituto Nacional Electoral y para los servidores públicos que integran los órganos centrales y desconcentrados, toda vez que implica garantizar el derecho y el ejercicio del voto de millones de ciudadanos.

El Instituto tiene la gran responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de esta tarea, sin embargo factores diversos en cumplimiento de este propósito, obligan a implementar un esquema de participación integral en los órganos centrales y desconcentrados.

Por esto, los Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DECE-DEFE-DEA-UNICOM/JL-ID/CL-CD) constituyen la implantación de un proceso continuo de transformación organizacional, que se afianza en un sentido estratégico compartido, un propósito, un hábito de mejora continua como única posibilidad de éxito en la organización de las elecciones, en donde se articula la visión, la misión, las metas y objetivos institucionales acordes a las expectativas ciudadanas, y desarrollar estrategias y tácticas que, en el marco de los Procesos Electorales posteriores, se orienten a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y crear con ello valor público y, de este modo, cumplir con los compromisos y responsabilidades establecidos constitucionalmente.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



**RESUMEN**

La *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016* es el documento normativo que da una visión compartida y objetivos comunes, responde a los compromisos constitucionales, y para ello debe dotarse de "Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)", de colaboración institucional, administrativa y responsabilidad compartida, que posibilite la articulación entre direcciones ejecutivas, juntas y consejos locales y distritales, destinada a incrementar la eficiencia y el impacto de las intervenciones en materia de capacitación y asistencia electoral, y garantizando el adecuado cumplimiento.

Estos Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD) permiten alcanzar un nuevo modelo de colaboración para la articulación funcional del Instituto, en los que se ha buscado una mayor integración entre las políticas en materia de Capacitación y Asistencia Electoral.

Ahora bien, el logro de los objetivos estratégicos del Instituto implica avanzar en los mecanismos de articulación que han de lograr una acción coordinada de las áreas involucradas, a través de los cinco puntos siguientes:

- Definición de ámbitos de competencia de las áreas involucradas y la corresponsabilidad de todas ellas en los procesos de implementación de las líneas estratégicas para el logro de los objetivos (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD).
- Establecimiento de una comunicación permanente durante el proceso electoral local.
- El desarrollo de un sistema de información constante entre las áreas que permita y mejore los procedimientos establecidos y su impacto.
- El establecimiento de procedimientos e instrumentos basados en esquemas sencillos, flexibles y dinámicos, que ayuden a reducir progresivamente los tiempos, mejorando la comunicación e interacción, a través de una simplificación administrativa que permita a cada Junta Local y Distrital establecer sus propios mecanismos de trabajo.
- La implementación de medidas, transformaciones y diseño de instrumentos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la *Estrategia*.

**MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-DEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)**

**LÍNEA ESTRATÉGICA**

*Implementar los mecanismos necesarios que permitan correlaciones con otras áreas del Instituto para la obtención de las fines institucionales, que mediante el establecimiento de acuerdos necesarios garantice la coordinación entre las distintas áreas del Instituto, tanto a nivel de oficinas centrales como de los órganos desconcentrados, con el propósito de garantizar la instalación de las casillas en los próximos procesos electorales, basado en el respeto de los ámbitos de competencia y la equidad de responsabilidades.*

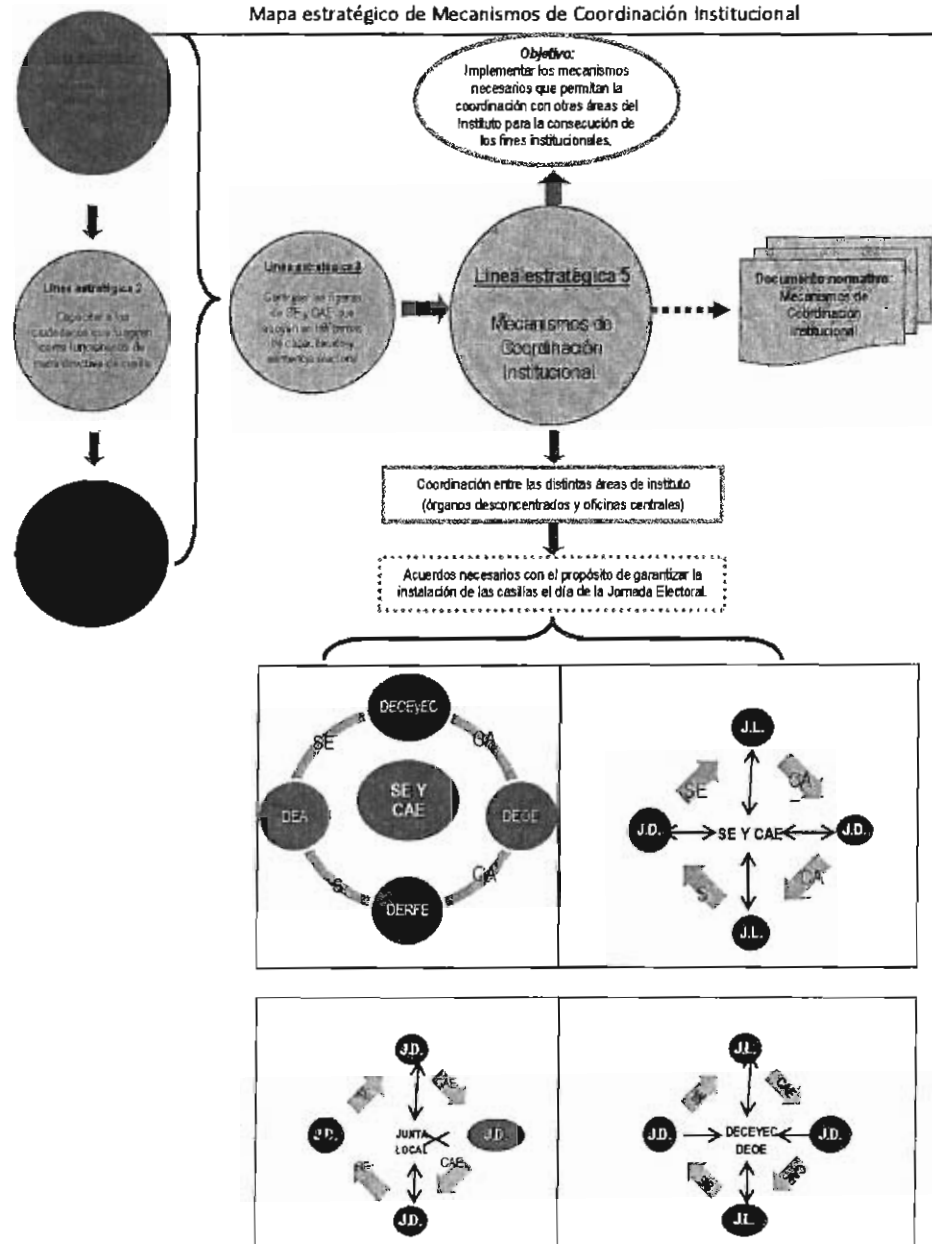


**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



**Mapa estratégico de Mecanismos de Coordinación Institucional**





**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



**MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-OEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)**

**¿QUÉ ES?**

El vínculo del significado conduce a plantear la importancia que reviste el trabajo en conjunto, de ahí que es necesario reflexionar acerca del papel que cumplen todos los funcionarios del INE de fomentar la unidad y la visión de equipo para el alcance de los objetivos institucionales, los temas de cooperación y la sincronización de las fases del proceso electoral de las distintas áreas dentro del Instituto.

**¿Por qué es importante contar con mecanismos de articulación?** Porque en toda institución se requiere desarrollar mecanismos que promuevan y fomenten el trabajo en equipo, y por ende, mejorar el rendimiento del personal para el logro de los objetivos bajo una visión común o compartida.

**¿Cómo se logran consolidar los mecanismos de articulación?** Fomentando la participación entre los funcionarios públicos; política interna de información clara y precisa, sobre cómo se transmite la información; establecer reuniones estratégicas, para determinar procesos para la dirección de las actividades programadas, que se instituyan en reuniones productivas y llevadas hacia una motivación de trabajo en equipo, finalmente poner en relieve los éxitos del grupo de trabajo, y asimismo tomando en cuenta lo que no se alcanzó o las dificultades para lograr las metas. Este tipo de información debe ser tomada como una ventana de oportunidad para fortalecer el trabajo colegiado e integral.

El desarrollo de una sinergia institucional contempla el uso adecuado de los mecanismos de articulación siguientes:

Corresponsabilidad de todas las unidades administrativas en el logro de los objetivos y el compromiso con los ejes prioritarios establecidos.

- El desarrollo de canales de comunicación eficiente para conocer y evaluar el avance en las tareas asignadas y de su impacto.

Racionalización y simplificación administrativa. Implementación de procedimientos e instrumentos basados en esquemas sencillos, flexibles y dinámicos que reduzcan progresivamente los costos en material y en tiempo, mejorando la comunicación e interacción con los mismos.

- Identificación de las mejores prácticas que faciliten el trabajo colaborativo, asunción de medidas, reformas y diseño de instrumentos que eleven los niveles de involucramiento de los funcionarios en las direcciones ejecutivas, juntas y consejos locales y distritales.

**OBJETIVO GENERAL DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DECEYEC-DEOE-DERFE-OEA-UNICOM/JL-JD/CL-CD)**

Alinear los planes estratégicos institucionales entre las Direcciones Ejecutivas y Órganos Desconcentrados con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016, contemplando de la misma forma la estructura en su organización y procesos.

**LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, LAS ETAPAS Y LOS ACTORES PARTICIPANTES**

Es importante señalar que en cada una de las etapas que comprende este capítulo es aplicable tanto en el ámbito local como en el distrital, salvo aquellas que por el nivel de responsabilidad sea aplicable sólo en un ámbito.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



**Funciones y Actividades**

**A) Socialización de la Estrategia**

En cada Junta, y en cada ámbito de acción —ya sea Local o Distrital— establecerán los acuerdos y procedimientos para llevar a cabo la socialización de la *Estrategia*, con la finalidad de conocer los criterios, procedimientos y etapas que comprende cada una de las líneas estratégicas.

El Vocal Ejecutivo —Local y Distrital— tendrá la responsabilidad de coordinar los trabajos de la socialización de la *Estrategia*, a través de reuniones de trabajo. Asimismo, convocará a cada vocal a que participe explicando los temas que corresponde a su ámbito de competencia para comprender con mayor precisión la *Estrategia* y los plazos de ejecución:

VOCAL	TEMA
VE	Mecanismos de Articulación, procedimiento para las reuniones de trabajo —orden del día—, definición de calendario, Misión, Visión y Líneas Estratégicas
VS	Aspectos administrativos y ejercicio del presupuesto: plazos y procedimientos a seguir. Manual de Contratación de SE y CAE (en lo relativo a honorarios, prestaciones y rescisión de contrato) y simplificación administrativa. Estos temas serán impartidos en coordinación con el VE
VRFE	Lista Nominal: composición y fechas importantes a tomar en cuenta
VOE	Ubicación de casillas, Asistencia Electoral, cómputos distritales locales, supervisión y seguimiento.
VCEYEC	Secciones de Atención Especial; Integración de Mesas Directivas de Casilla, Capacitación Electoral (primera y segunda etapa), Simulacros, Procedimiento de Sustitución, ARE y ZORE, las figuras de SE y CAE, Manual de Contratación de SE y CAE (en lo relativo al procedimiento de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de SE y CAE, en coordinación con el VOE)

**B) Comunicación Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados y OPL**

Las juntas locales, a través de las distintas vocalías, asumirán la responsabilidad de comunicar a las juntas distritales los asuntos de su competencia, de modo tal que la información fluya en tiempo y forma por los medios más apropiados para cumplir con cada una de las etapas que comprende la *Estrategia*, pero también es responsabilidad del Vocal Ejecutivo de convocar a reuniones de trabajo para comunicar lo relativo a la información recibida, para que cada vocalía esté en sincronía con el trabajo de cada una de las áreas y asumir los tramos de control y responsabilidad correspondiente de trabajo conjunto, siempre y cuando la información contribuya a la obtención de los objetivos de la *Estrategia*.

Origen de la Información	Primer Contacto JL	Segundo Contacto JD
PRESIDENCIA	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS
SECRETARÍA EJECUTIVA	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC; CONSEJEROS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	VCEYEC, VE, VS, VRFE, VOE,	VCEYEC, VE, VS, VRFE, VOE, CONSEJEROS
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC	VE, VS, VRFE, VOE, VCEYEC, CONSEJEROS

La UNICOM se reunirá de manera periódica con las áreas responsables de los sistemas para la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas que se utilizan para la capacitación y la asistencia electoral.

Origen de la Información	Primer Contacto JD	Segundo Contacto JL	Destino de la información
VOCALÍA DEL SECRETARIADO	VS, VE	VS, VE	PRESIDENCIA, SECRETARÍA EJECUTIVA, DEA
VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	VE, CONSEJEROS	VRFE, VE, VOE, VCEYEC	DERFE, DEOE, DECEYEC
VOCALÍA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	VE, VS, CONSEJEROS	VOE, VS, VRFE, VCEYEC, VE	DEOE, DERFE, DECEYEC, DEA
VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	VE, VS, CONSEJEROS VCEYEC LOCAL	VCEYEC, VS, VE, VOE, VRFE, CONSEJEROS	DECEYEC, DEOE, DERFE, DEA, CVOPL

Origen de la Información	Primer Contacto	Segundo Contacto
UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	PRESIDENCIA, SECRETARÍA EJECUTIVA, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	JUNTA LOCAL

**C) Proceso de selección y contratación de SE y CAE**

Para la integración de la mesas directivas de casilla se contrata personal eventual bajo la figura de Supervisor Electoral (SE) y Capacitador-Asistente Electoral (CAE). El SE es el enlace entre los Vocales de la Junta Distrital y el SE, reúne y verifica la información proporcionada para registrar el avance de las actividades de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. El CAE es el responsable de convencer a los ciudadanos para que participen el día de la Jornada Electoral como Funcionarios de Casilla, así como proporcionarles los conocimientos necesarios para que desempeñen un trabajo eficiente, eficaz y transparente.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



Por lo anterior, tanto en las Juntas Locales como Distritales, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo, establecerán los acuerdos y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de los SE y CAE, con base en el Manual de Contratación, con la finalidad de conocer los criterios, procedimientos y etapas que comprende todo el proceso administrativo. Asimismo, convocará a cada vocal a que participe explicando los temas que corresponde a su ámbito de competencia para comprender con mayor precisión la Estrategia y los plazos de ejecución:

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos de selección de SE y CAE. Supervisará la aplicación de los exámenes y aplicará entrevistas. Explicará a los integrantes del Consejo el procedimiento de selección de SE y CAE y presentará la lista definitiva de los aspirantes que se desempeñarán como SE y CAE, así como la lista de reserva.
VS	Explicará los temas relativos al proceso administrativo a los integrantes de la Junta que deberán seguir los aspirantes, los honorarios que recibirán, gastos de campo y prestaciones. Levantará las actas en las etapas que así lo señalen. Establecerá contacto permanente con la OEA. Aplicará examen y entrevistas. Elaborará los contratos de prestación de servicios de SE y CAE. Realizará los movimientos de Altas y Bajas de SE y CAE.
VREE	Apoyará la difusión de la convocatoria. Aplicará examen y entrevistas.
VOE	Participará en las tareas de difusión de la convocatoria y recepción de documentación de los aspirantes. Participará en las tareas de la plática de inducción. Explicará a la Junta los temas relativos a la Asistencia Electoral que desempeñarán los SE y CAE y ARE y ZORE, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de la entrevistas, sobre todo lo relativo a competencias y habilidades que deben tener. Aplicará examen y entrevistas.
VCEYEC	Conformará las ZORE y ARE (en coordinación con el VCEYEC) Conformará las ZORE y ARE (en coordinación con el VOE) Participará en la coordinación y apoyará en las tareas de difusión de la convocatoria y recepción de documentación de los aspirantes. Participará en las tareas de la plática de inducción. Explicará a la Junta los temas relativos a la Integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral que desempeñarán los SE y CAE, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de la entrevistas, sobre todo lo relativo a competencias y habilidades que deben tener. Apoyará con información y documentación al Vocal Secretario en el procedimiento para la contratación de los SE y CAE, altas y bajas, así como en los casos de rescisiones de contratos. Entregará las prendas de identificación a los SE y CAE.
CONSEJEROS	Serán observadores en la aplicación del examen y aplicarán entrevistas, y colaborarán con el VE.

**D) Primer taller de capacitación a SE y CAE**



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



En este taller se brinda información sobre las técnicas y habilidades que requieren para realizar las tareas de capacitación electoral, asistencia y/o supervisión electoral, con énfasis en técnicas de negociación y persuasión. De igual manera, se les explica aspectos laborales y administrativos, además de la información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participan y los valores para el ejercicio de una ciudadanía democrática.

En este primer taller de capacitación será importante que se les imparta los temas necesarios en relación con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016, para dar a conocer el valor del trabajo articulado entre las distintas áreas del instituto.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos de Capacitación de SE y CAE. Explicará la importancia del trabajo en equipo y explicará la <i>Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016</i> en sus partes sustantivas –misión, Visión y Líneas Estratégicas.
VS	Explicará los temas relativos al proceso administrativo: gastos de campo y prestaciones. Explicará los procedimientos y causas de rescisión de contrato.
VRFE	Explicará los temas relativos a Padrón Electoral y Lista Nominal con fotografía –quiénes la conforman y fechas importantes– y credencial para votar, así como el uso de la cartografía.
VOE	Explicará el contenido del programa de Asistencia Electoral, haciendo énfasis en los proyectos, actividades y plazos.
VCEYEC	Explicará los temas relativos a la primera y segunda etapas de Capacitación Electoral, el papel del Supervisor y Capacitador Electoral, cómo se evaluarán, visita, revisita y entrega de carta-notificación, plazos a cumplir y objetivos. Explicará de manera detallada la función y la importancia de seguir el Orden de Visita. Aplicará el "Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral" y orientará a los vocales sobre su contenido. Participará en la coordinación y supervisión de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE.
CONSEJEROS	Participarán con temas relativos al papel de los consejeros electorales en la primera etapa de capacitación (Verificaciones)

**E) Primera Insaculación, Visita, Notificación y Primera Etapa de Capacitación Electoral**

El proceso de Insaculación es el método que garantiza la imparcialidad de la integración de las mesas directivas de casilla, ya que son los ciudadanos quienes quedan facultados para recibir los votos de los ciudadanos y son ellos mismos los que llevan a cabo el escrutinio y cómputo de los votos depositados en las urnas. La fase siguiente es la búsqueda, notificación y capacitación de los ciudadanos insaculados a través de los CAE. La primera etapa de capacitación comprenderá la visita, notificación y sensibilización sobre la importancia de la participación de los ciudadanos como funcionarios de casilla y como votantes. Así mismo en esta primera etapa el CAE identificará a los ciudadanos que son aptos, es decir, que cumplen con los requisitos de ley, además de que acepten participar como funcionarios de casilla.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
DECE	Verificar la conformación de casillas extraordinarias
VE	Supervisar los cursos y simulacros de primera insaculación; convocará al Consejo y a la Junta



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



	para el proceso de insculación y explicará el procedimiento; supervisará el proceso de insculación; firmará la lista de ciudadanos sorteados y las cartas-notificación y entregará copia de la lista de los ciudadanos sorteados a los representantes de los partidos políticos; colocará en los estrados de la Junta copia de la lista de ciudadanos sorteados. Supervisará los trabajos de visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados.
YS	Levantará las actas de sesión y acta circunstanciada del proceso de insculación, firmará la lista de ciudadanos sorteados.
VRFE	Apoyará en el proceso de primera insculación, explicando al Consejo cómo está conformada la lista nominal a utilizar en el proceso y proporcionará el material cartográfico para los trabajos de visita, notificación y primera etapa de capacitación.
VOE	Apoyará en el proceso de primera insculación.
VCEYEC	Participará en los cursos y simulacros de primera insculación; Coordinará el proceso de primera insculación y a los SE y CAE en las tareas de impresión de Cartas-notificación; coordinará y supervisará los trabajos de visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados; presentará informes sobre el avance de visita, notificación y capacitación.
CONSEJEROS	Participarán en las sesiones de Consejo, en el proceso de primera insculación y firmarán el listado de ciudadanos sorteados; verificarán los trabajos de visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados.

**F) Segundo taller de Capacitación a SE y CAE**

El segundo taller de capacitación a SE y CAE tiene como finalidad proporcionar los conocimientos teórico-prácticos para capacitar a los ciudadanos designados funcionarios de casilla con el propósito de profundizar en los conocimientos respecto a la operación de las mesas directivas de casilla y las tareas que cada funcionario tiene que desarrollar. En este taller se brinda información sobre temas del desarrollo de la Jornada Electoral, la instalación de la casilla, el llenado correcto de formatos y documentos electorales, el armado del paquete electoral, la asistencia y/o supervisión electoral. De igual manera, se les explica aspectos laborales y administrativos, y de evaluación de las actividades a desarrollar.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos de segunda capacitación a SE y CAE; reforzará lo relativo a las líneas estratégicas establecidas en la <i>Estrategia</i> . Convocará al Consejo, Junta y SE y CAE a que asuman como suyas la misión y visión de la <i>Estrategia</i> .
VRFE	Explicará temas relativos a la lista nominal que contienen los paquetes electorales.
VOE	Explicará en coordinación con el OPLE todo lo relativo a la Asistencia Electoral (identificación de lugares para la ubicación de mesas directivas de casilla y equipamiento, entrega de anuencias, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales, verificación e informe en su caso de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla y traslado de paquetes).
VCEYEC	Explicará todo el proceso de capacitación electoral, enfatizando en el llenado correcto de los formatos y documentación electoral y la forma de clasificar y contar los votos. Explicará el desarrollo e importancia de los simulacros y prácticas electorales. Explicará el proceso de sustitución a funcionarios de casilla y suplencias el día de la Jornada



	Electoral.
CONSEJEROS	Verificarán el desarrollo de segundo curso de capacitación.

G) Segunda insaculación, entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de casilla, simulacros y prácticas electorales, y sustituciones

El procedimiento de insaculación determina quiénes de los ciudadanos aptos integrarán las mesas directivas de casilla. A partir de la letra sorteada, se seleccionará a los siete funcionarios requeridos para la integración de las mesas directivas de casilla (Consejos Distritales) y, utilizando el criterio de escolaridad, se asignará el cargo que desempeñarán los funcionarios el día de la Jornada Electoral (juntas distritales ejecutivas), asimismo, a través de un curso de capacitación y desarrollo de simulacros o prácticas de la jornada electoral, se les proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades el día de la jornada electoral.

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos preparatorios para el proceso de segunda insaculación. Supervisar los cursos y simulacros de segunda insaculación. Convocar al Consejo y a la Junta para el proceso de insaculación y explicará el procedimiento. Supervisar el proceso de insaculación; firmará la lista de funcionarios de casilla y los nombramientos y entregará copia de la lista de los ciudadanos designados funcionarios de casilla a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, representantes de candidatos independientes. Colocará en los estrados de la Junta copia de la lista de ciudadanos designados funcionarios de casilla. Supervisar los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y desarrollo de simulacros y prácticas electorales de los funcionarios de casilla. Supervisar el procedimiento de sustituciones.
VS	Levantará las actas de sesión y acta circunstanciada del proceso de insaculación. Firmará la lista de funcionarios de casilla y los nombramientos.
VOE	Coordinará las actividades relativas a la asistencia electoral.
VCEYEC	Participará en los cursos y simulacros de segunda insaculación; apoyará al VE en la explicación del proceso de segunda insaculación. Apoyará en el proceso de segunda insaculación y coordinará a los SE y CAE en las tareas de impresión de los nombramientos. Coordinará y supervisará los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y simulacros y prácticas electorales a funcionarios de casilla y sustituciones; presentará informes sobre el avance de entrega de nombramientos, capacitación y simulacros.
CONSEJEROS	Participarán en las sesiones de Consejo, en el proceso de segunda insaculación y firmarán el listado de funcionarios de casilla. Verificarán la entrega de nombramientos, capacitación, simulacros, prácticas electorales y sustituciones.

H) Verificaciones



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



La verificación a la integración de las mesas directivas de casilla y a la capacitación electoral tiene como objetivo garantizar legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia en la aplicación de los procedimientos, además de que los resultados de la verificación proporcionen información a los órganos de dirección y ejecutivos a nivel nacional, local y distrital para la oportuna toma de decisiones en los casos de deficiencias operativas y/o problemáticas identificadas.

**ÁMBITO LOCAL**

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos de verificación durante la preparación del Proceso Electoral (federal y locales concurrentes). Determinará y planeará las verificaciones a realizar. Proporcionará los recursos y apoyos que se requieran. Participará en las tareas de verificación. Promoverá la participación de los demás vocales en estas tareas. Capturará la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016.
VS	Participarán en todas las fases y actividades de verificación.
VOE	Realizarán verificación en gabinete y en campo.
VRFE	Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016.
VCEYEC	Elaborará un programa de visitas de verificación. Participará en todas las fases y actividades de verificación. Realizará verificación en gabinete y en campo. Analizará las observaciones de los consejeros electorales locales y distritales. Vigilará el cumplimiento de las metas de verificación. Realizarán verificación en gabinete y en campo. Capturará la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016.
CONSEJEROS	Participarán en las fases y actividades de verificación. Informarán los resultados de las verificaciones que realizaron. Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016.

**ÁMBITO DISTRITAL**

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	Coordinará los trabajos de verificación durante la preparación del Proceso Electoral Local. Determinará y planeará las verificaciones a realizar. Proporcionará los recursos y apoyos que se requieran. Participará en las tareas de verificación. Promoverá la participación de los demás vocales en estas tareas. Capturará la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016.
VS	Participarán en todas las fases y actividades de verificación.
VOE	Realizarán verificación en gabinete y en campo de las tareas que realicen los SE y CAE.
VRFE	Revisarán el registro y actualización de la información en el Multisistema ELEC2016. Capturarán la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016.
VCEYEC	Participará en las tareas de verificación. Analizará los avances registrados en el Multisistema ELEC2016.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



	<b>Identificará</b> las zonas que registran rezago o altos niveles
	<b>Programará</b> visitas en campo para verificar el trabajo de los CAE
	<b>Analizará</b> los avances de las verificaciones realizadas
	<b>Coordinará</b> reuniones periódicas con los SE y con los CAE con el fin de analizar avances, resultados de verificaciones, entre otros
	<b>Realizará</b> verificación en gabinete y en campo de las tareas que realicen los SE y CAE
	<b>Dará</b> seguimiento a las inconsistencias y <b>llevará</b> un registro de las soluciones aplicadas
	<b>Mantendrá</b> comunicación constante con el VE y VOE
	<b>Capturará</b> la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016
CONSEJEROS	<b>Participarán</b> en las fases y actividades de verificación
	<b>Informarán</b> los resultados de las verificaciones que realizaron
	<b>Capturarán</b> la información de las verificaciones en el Multisistema ELEC2016

**Aspectos generales de las JUNTAS DISTRITALES**

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	<b>Coordinar</b> y supervisar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE y CAE, así como las de asistencia electoral. <b>Elaborar</b> las minutas de las reuniones de coordinación distrital electorales. <b>Informar</b> oportunamente a todos los vocales distritales sobre los comunicados de oficinas centrales y de la Junta Local Ejecutiva sobre las actividades antes mencionadas. <b>Evaluar</b> , en la siguiente reunión de trabajo, la pertinencia de las medidas adoptadas para la solución de problemas así como evaluar a los SE y CAE. <b>Informar</b> a la Junta Local Ejecutiva sobre los problemas presentados y las alternativas de solución adoptadas. <b>Adoptar</b> decisiones, definir criterios de operación y autorizar el empleo oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades señaladas. <b>Aprobar</b> las solicitudes para atender necesidades extraordinarias que no cubran los programas, proyectos y presupuesto de la Junta Distrital Ejecutiva e instruir al Vocal Secretario para realizar los trámites correspondientes ante la Junta Local Ejecutiva. <b>Convocar</b> a todos los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva a las reuniones de coordinación distrital programadas en el Calendario. <b>Presidir</b> las reuniones de coordinación distrital y proponer el orden del día. <b>Incorporar</b> y mantener actualizada la información de las reuniones de coordinación distrital celebradas en el sistema informático diseñado para tal efecto, dentro de las 48 horas posteriores a su realización. En el sistema, incorporado a la redINE, se incluirán los datos relativos a la asistencia de vocales, fecha de la reunión y temas tratados. Además, se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas. <b>Convocar</b> , a la mayor brevedad, a reunión a los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva para atender los problemas presentados en las actividades y que requieran la adopción urgente de medidas de solución.
VS	<b>Apoyar</b> al Vocal Ejecutivo Distrital en la elaboración de las minutas y en el registro y actualización de información en el sistema informático de las reuniones de coordinación.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



	<b>Informar</b> en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas en apoyo al personal eventual (SE y CAE).
	<b>Informar</b> en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación y asistencia electoral.
VRFE	<b>Apoyar</b> , en su caso, en la resolución de problemas presentados en las actividades de capacitación y asistencia electoral; con los productos cartográficos para las tareas de visita, notificación y capacitación.
VOE	<b>Participar</b> en la evaluación del desempeño de los SE y CAE y en la entrega de prendas de identificación. <b>Aplicar</b> el Programa de Asistencia Electoral y orientar a los vocales, SE y CAE sobre su contenido. <b>Conocer</b> los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de todos los CAE en materia de Asistencia Electoral. <b>Conocer e informar</b> de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de Asistencia Electoral, así como al Vocal Local de Organización Electoral.
VCEYEC	<b>Supervisar</b> y, en su caso, registrar información en el Multisistema ELEC2016. <b>Participar</b> en la evaluación del desempeño de los SE y CAE. <b>Conocer</b> los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de todos los CAE en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. <b>Distribuir</b> los materiales didácticos y de apoyo a los SE y CAE y funcionarios de casilla, así como entrega de prendas de identificación. <b>Conocer e informar</b> de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE y CAE y cartografía, así como al Vocal Local de Capacitación.

**Aspectos Generales de la JUNTA LOCAL**

VOCAL	TEMA O ACTIVIDAD
VE	<b>Informar</b> oportunamente a todos los vocales locales y distritales sobre los comunicados de oficinas centrales relacionados con las actividades de capacitación y asistencia electoral. <b>Incorporar</b> y mantener actualizada la información de las reuniones de coordinación local celebradas en el sistema informático diseñado para tal efecto, dentro de las 48 horas posteriores a su realización. En el sistema (redINE) se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas. <b>Adoptar</b> decisiones, definir criterios de operación y autorizar el empleo oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades señaladas. <b>Aprobar</b> las solicitudes para atender necesidades extraordinarias que no cubran los programas, proyectos y presupuesto de las juntas distritales ejecutivas, e instruir al Vocal Secretario para realizar los trámites ante la Dirección Ejecutiva correspondiente. <b>Convocar</b> a todos los integrantes de la Junta Local Ejecutiva a las reuniones de coordinación local programadas en el Calendario de la Junta Local. <b>Presidir</b> las reuniones de coordinación local y proponer el orden del día. <b>Convocar</b> a la mayor brevedad a reunión a los integrantes de la Junta Local Ejecutiva, para atender los problemas presentados en las actividades distritales y que requieran la adopción urgente de medidas de solución.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



	<p><b>Elaborar</b> las minutas de las reuniones de coordinación local efectuadas y supervisar la elaboración de las minutas distritales.</p> <p><b>Evaluar</b>, en la siguiente reunión de trabajo, sobre la pertinencia de las medidas adoptadas para la solución de problemas en los distritos.</p> <p><b>Comunicar</b> al Vocal Ejecutivo, DECEYEC y la DECE sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE.</p> <p><b>Supervisar</b> el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros necesarios para efectuar cada una de las actividades de capacitación y asistencia electoral en los distritos, como son: vehículos, gasolina, pasajes, viáticos, material de oficina, etc.</p> <p><b>Informar</b> en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación y asistencia electoral.</p> <p><b>Apoyar</b> al Vocal Ejecutivo Local en la elaboración de las minutas y en el registro y actualización de información en el sistema informático de las reuniones de coordinación.</p> <p><b>Informar</b> en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas ante oficinas centrales en apoyo al personal eventual (SE y CAE).</p>
VRFE	<p><b>Supervisar</b> la orientación y asesoría proporcionada por sus homólogos distritales a los Vocales, SE y CAE sobre los productos cartográficos para la determinación de ARE y ZORE, así como para la localización de los ciudadanos.</p> <p><b>Supervisar</b> las actividades de apoyo que brindan sus vocales homólogos en las diferentes etapas de la integración de casillas.</p> <p><b>Supervisar</b> la entrega de productos cartográficos.</p> <p><b>Coordinar</b> y supervisar el apoyo distrital, en su caso, en la resolución de problemas presentados en las actividades de capacitación y asistencia electoral.</p>
VOE	<p><b>Supervisar</b> los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de asistencia electoral en los distritos.</p> <p><b>Coordinar</b> y supervisar la aplicación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y, en su caso, orientar a los vocales locales y distritales.</p> <p><b>Supervisar</b> la evaluación del desempeño de los SE y CAE.</p> <p><b>Supervisar</b> los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los distritos.</p>
VCEYEC	<p><b>Conocer</b> e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Local y a la DECEYEC sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los distritos de la entidad.</p> <p><b>Coordinar</b> y supervisar la distribución de los materiales didácticos y de apoyo a las juntas distritales.</p> <p><b>Supervisar</b> el registro de información en el Multisistema ELEC2016.</p>

**1) Programación de Reuniones de Coordinación Institucional**

El Vocal Ejecutivo de los órganos locales y distritales convocará a todos los vocales a reuniones de coordinación, por lo menos una vez por mes, a partir de la instalación del Consejo General del Instituto con el que da inicio el Proceso Electoral, hasta el mes de junio y tendrá la responsabilidad de incorporar la información de las sesiones en el sistema informático de la RedINE correspondiente.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



También podrá convocar a más reuniones para atender indicaciones que deriven de Acuerdos del Consejo General, en materia de capacitación y organización electoral, y/o para atender problemáticas urgentes a que se presenten en las juntas ejecutivas, vinculadas con estas áreas

Las reuniones de coordinación se celebrarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Serán presididas por el Vocal Ejecutivo, quien convocará y propondrá el orden del día con los puntos a tratar, previo consenso con todos los vocales de los órganos desconcentrados.
- Deberán participar, invariablemente todos los vocales de las juntas ejecutivas.

Finalmente las reuniones tienen el propósito de planear, coordinar, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación y asistencia electoral para el cumplimiento de las metas de la *Estrategia*, además de coordinar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en los programas y proyectos, así como para compartir información sobre el avance y evaluación de actividades y de la aplicación de recursos. De cada tema se podrán tratar asuntos diversos, abordándolos en sus diferentes fases de planeación, seguimiento, control y evaluación.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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

PROGRAMA DE ASISTENCIA ELECTORAL  
PROCESOS ELECTORALES LOCALES  
2015-2016

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

Contigo, México es más. Súmate



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



## Contenido

1. Introducción .....	3
2. <i>Fundamento legal</i> .....	4
3. Objetivos .....	8
4. Metas .....	8
5. Actividades de apoyo de los SE y CAE .....	9
5.1 Preparación de la elección .....	9
5.2 Durante la jornada electoral del 5 de junio de 2016 .....	20
5.3 Después de la Jornada Electoral .....	21
6. Niveles de responsabilidad .....	23
6.1 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral .....	23
6.2 Mecanismos de Coordinación Institucional .....	23
7. Supervisión y seguimiento .....	23
7.1 Consejos y Juntas Ejecutivas Distritales .....	23
7.2 Consejos y Juntas Ejecutivas Locales .....	24
7.3 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral .....	24
8. Cronograma .....	24



## 1. Introducción

En los procesos electorales locales 2015 - 2016, el Instituto Nacional Electoral en el ejercicio de las atribuciones constitucionales que tiene como autoridad electoral nacional, participa en la organización de elecciones locales en 13 entidades, incluyendo 12 para el cargo de gobernador. En particular, el INE se hará cargo de la capacitación electoral, la ubicación de las casillas y la fiscalización de los recursos de los partidos políticos, como actividades nuevas correspondientes a las atribuciones de la autoridad electoral nacional.

El presente *Programa de Asistencia Electoral* tiene como objetivo principal apoyar las actividades de organización electoral en los procesos electorales locales 2015-2016.

Las entidades en las que se llevarán a cabo estas elecciones son: Aguascalientes, Baja California, Chihuahua, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.

En este contexto, resaltan las tareas encomendadas a las juntas ejecutivas y consejos distritales en la etapa de preparación de la elección y la propia Jornada Electoral que no se podrían llevar a cabo sin la colaboración de los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE), quienes distribuidos en las 13 entidades del territorio nacional, son la carta de presentación y los representantes del Instituto Nacional Electoral ante los ciudadanos que facilitarán sus domicilios para la ubicación de las casillas electorales y aquellos responsables de recibir y contar el voto popular.

Desde hace varios procesos electorales, la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral*, ha sido la base conceptual y normativa a partir de la cual se planean, desarrollan y supervisan las actividades operativas de apoyo en el ámbito local y distrital que realizan directamente los SE y CAE, para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, la ubicación de las casillas electorales, integración e instalación de las mesas directivas de casilla en la Jornada Electoral, así como los mecanismos de recolección de los paquetes electorales para garantizar la devolución de los expedientes de las casillas a la sede de los consejos distritales a fin de dar paso a la etapa de resultados de la elección.

La *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015- 2016* está conformada por dos ejes fundamentales:

- Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, y
- Programa de Asistencia Electoral.

Los dos programas comparten los proyectos del Manual para la contratación de SE y CAE y el de mecanismos de coordinación en las juntas ejecutivas, mismos que se incluyen como documentos de la propia *Estrategia*.

Por su parte, en el *Programa de Asistencia Electoral* se establecen los proyectos de apoyo siguientes:



- Ubicación de las casillas electorales.
- Asistencia Electoral.
- **Cóputos distritales y/o municipales locales.**
- Supervisión y seguimiento.

Lo anterior constituye un instrumento normativo integral que define los lineamientos centrales y los criterios específicos para la organización de los trabajos en materia de asistencia electoral; las líneas de acción, los objetivos de cada procedimiento, los niveles de responsabilidad y los procesos de seguimiento y control de cada una de las autoridades institucionales que intervienen.

## **2. Fundamento legal**

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político electoral. En este sentido, el artículo 41 de la Constitución, Base V establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales.

De conformidad con lo dispuesto en el mismo artículo 41 Constitucional, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1 y 4, corresponde al Instituto Nacional Electoral, en los términos que establece la propia Constitución General y las leyes, para los Procesos Electorales Federales y locales, la capacitación electoral, la ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas.

En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

Asimismo, el 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), aprobada por el H. Congreso de la Unión.

El artículo 1, numerales 2 y 3 de la LGIPE establecen que las disposiciones de dicha Ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y local respecto de las materias que establece la Constitución. Las Constituciones y leyes locales se ajustarán a lo previsto en la Constitución y en la LGIPE.

El artículo 25, numeral 1, dispone que las elecciones locales ordinarias en las que se elijan gobernadores, miembros de las legislaturas locales, integrantes de los Ayuntamientos en los estados de la República, así como Jefe de Gobierno, diputados a la Asamblea Legislativa y titulares de los órganos políticos-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se celebrarán el primer domingo de junio del año que corresponda.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



El artículo 29 de la Ley mencionada, refiere que el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene esta Ley. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones.

El artículo 30 de la LGIPE, establece que son fines del Instituto entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los procesos electorales locales, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

El artículo 32, numeral 1 dispone que el Instituto tendrá para los procesos electorales federales y locales las atribuciones de: capacitación electoral; geografía electoral; padrón y la lista de electores; ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas; las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y materiales electorales y la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos.

El artículo 44, numeral 1 inciso ee) establece que el Consejo General tiene la atribución de ejercer las facultades de asunción, atracción y delegación, así como en su caso aprobar la suscripción de convenios, respecto a los procesos electorales locales conforme a las normas contenidas en la LGIPE.

El artículo 61, numeral 1, inciso a), b) y c) de la Ley de la materia, mandata que en cada una de las entidades federativas, el Instituto contará con una delegación integrada por la junta local ejecutiva y juntas ejecutivas distritales; el vocal ejecutivo, y el consejo local o el consejo distrital, según corresponda, de forma temporal durante el proceso electoral federal.

El artículo 62 de la Ley antes mencionada, dispone que las juntas locales ejecutivas son órganos permanentes que se integran por el Vocal Ejecutivo y los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Vocal Secretario.

El artículo 63, numeral 1 de la Ley General mandata que las juntas locales ejecutivas sesionarán por lo menos una vez al mes, y tendrán, dentro del ámbito de su competencia territorial la atribución de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales; supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores; Organización Electoral; Servicio



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



Profesional Electoral Nacional, y Capacitación Electoral y Educación Cívica; llevar a cabo las funciones electorales que directamente le corresponden ejercer al Instituto en los procesos electorales locales, de conformidad con lo previsto en la Constitución, y supervisar el ejercicio, por parte de los Organismos Públicos Locales, de las facultades que les delegue el Instituto en términos de la Constitución y esta Ley, entre otras.

El artículo 71, numerales 1 y 2, de la LGIPE mandata que en cada uno de los 300 distritos electorales el Instituto contará con los siguientes órganos: la junta distrital ejecutiva; el vocal ejecutivo, y el consejo distrital. Los órganos distritales tendrán su sede en la cabecera de cada uno de los distritos electorales; por su parte, el artículo 72, numeral 1, establece que las juntas distritales ejecutivas son los órganos permanentes que se integran por el Vocal Ejecutivo, los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y un Vocal Secretario.

De conformidad con lo que refiere el artículo 73, numeral 1, incisos a) al d) de la LGIPE las juntas distritales ejecutivas sesionarán por lo menos una vez al mes y tienen atribuciones para evaluar el cumplimiento de los programas relativos a organización electoral y capacitación electoral y educación cívica; proponer al consejo distrital correspondiente el número y ubicación de las casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito de conformidad con el artículo 256 de esta Ley; capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casillas, así como presentar al consejo distrital para su aprobación, las propuestas de quienes fungirán como asistentes electorales el día de la jornada electoral.

El artículo 98 numerales 1 y 2 establece que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución, la LGIPE, las constituciones y leyes locales, y son autoridad en la materia electoral.

Los Organismos Públicos Locales, de conformidad con el artículo 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, tienen entre sus atribuciones las siguientes:

- Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos.
- Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en la entidad que le corresponda.
- Preparación de la Jornada electoral.
- Imprimir documentos y producir materiales electorales.
- Efectuar el escrutinio y cómputos con base en los resultados de las actas de cómputo distritales y municipales.
- Declarar la validez y otorgar las constancias en las elecciones locales.
- Efectuar el cómputo de la elección del titular del Poder Ejecutivo de la entidad.
- Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares conforme a las reglas emitidas por el Instituto Nacional Electoral.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de encuestas o sondeos de



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



- opinión en la entidad.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos para realizar labores de observación electoral.
  - Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla, de conformidad con los lineamientos del INE.
  - Organizar, desarrollar y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
  - Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales de la entidad durante el proceso electoral.
  - Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
  - Informar al Instituto Nacional Electoral sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Es conveniente señalar que de conformidad con el punto Primero del Acuerdo del Consejo General INE/CG100/2014, de fecha 14 de julio de 2014, *por el que se reasumen las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como la ubicación de las casillas y la designación de funcionarios de mesa directiva en los procesos electorales locales, delegada a los organismos públicos*, el Instituto Nacional Electoral reasume las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como la ubicación de las casillas y la designación de funcionarios de la mesa directiva, delegadas a los Organismos Públicos Locales.

De conformidad con el artículo 207, numeral 1 de la LGIPE, el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución y la LGIPE, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo tanto federal como de las entidades federativas, los integrantes de los ayuntamientos en los estados de la República y los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal.

El artículo 208 numerales 1 y 2 de la LGIPE, establece que para los efectos de esta Ley, el proceso electoral ordinario comprende las etapas siguientes: a) Preparación de la elección; b) Jornada electoral; c) Resultados y declaraciones de validez de las elecciones y, d) Dictamen y declaraciones de validez de la elección.

La etapa de la jornada electoral se inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.

Por otra parte, el Consejo General en cumplimiento con el artículo 215, numerales 1 y 2 de la LGIPE, *será el responsable de aprobar los programas de capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla. En este sentido, el Instituto, y en su auxilio los Organismos Públicos Locales, serán los responsables de llevar a cabo la capacitación de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla conforme a los programas referidos.*

El artículo 303, numerales 1 y 2, de la LGIPE, dispone que los consejos distritales, con la



vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en el mes de enero del año de la elección, a un número suficiente de Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida al efecto y cumplan los requisitos a que se refiere el párrafo 3 de este artículo.

### **3. Objetivos**

El propósito del *Programa de Asistencia Electoral* es proporcionar las herramientas necesarias que permitan a las juntas ejecutivas, así como a los consejos locales y distritales, en colaboración con los Organismos Públicos Locales coordinar y supervisar las tareas que realizarán los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) antes, durante y después de la Jornada Electoral de los Procesos Electorales Locales 2015-2016, y asegurar que se cumplan cada una de las actividades previstas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE) y las que expresamente le confiere el Consejo Distrital.

En lo particular, pretende identificar las acciones de asistencia electoral que deben cubrir los SE y CAE, establecer las funciones de los órganos ejecutivos y directivos del Instituto en la materia y definir el ámbito de responsabilidad de los mismos, así como los niveles de coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales para llevar a cabo la instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades de los Procesos Electorales 2015-2016 en las 13 entidades de la República.

### **4. Metas**

- Verificar que en cada uno de los distritos electorales locales de las 13 entidades de la República con elecciones locales, se cuente con los lugares idóneos en términos de espacio y funcionalidad para instalar las Mesas Directivas de Casilla y que éstas cuenten con todos los elementos necesarios de apoyo para el desarrollo de sus funciones, responsabilidad de los Organismos Públicos Locales.
- Que los lugares aprobados para instalar las Mesas Directivas de Casilla, garanticen el fácil y libre acceso de los ciudadanos.
- Asegurar que la totalidad de los presidentes de las mesas directivas de casillas designados, reciban de los presidentes de los consejos competentes, la documentación, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento de la casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección de conformidad con el artículo 269 de la LGIFE.
- En su caso, reportar el día de la Jornada Electoral, la información que al efecto determine cada OPL, sobre el desarrollo de los comicios, con base en las bases y criterios que al efecto emita el Consejo General.
- Apoyar para que la totalidad de los paquetes que contienen los expedientes de la elección, sean entregados dentro de los plazos establecidos, a las sedes de los órganos competentes de los Organismos Públicos Locales.



- Auxiliar en los trabajos de los cómputos locales en la elección que lleven a cabo los Organismos Públicos Locales.

### **5. Actividades de apoyo de los SE y CAE**

El Capacitador Asistente Electoral (CAE) es el encargado de visitar y notificar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casillas y de realizar de manera simultánea las diversas actividades de asistencia electoral; son coordinados de manera paralela por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral; por su parte, los Supervisores Electorales (SE) cumplen una función de enlace entre las vocalías del ramo y los CAE y constituyen el primer nivel de supervisión y seguimiento a las actividades de campo.

Los trabajos de apoyo que realizan los SE y CAE se deben ceñir al Programa de Asistencia Electoral, conforme a las etapas del proceso electoral establecidas en la LGIPE y a lo previsto en el marco de la Estrategia 2015- 2016.

#### **5.1 Preparación de la elección**

##### **5.1.1 Identificación de lugares para la ubicación de las mesas directivas de casilla**

De conformidad con el artículo 81 numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en cada sección electoral se instalará una casilla para recibir la votación el día de la jornada electoral, con excepción de lo dispuesto en los párrafos 4, 5 y 6 del artículo 253 de esta Ley.

En los términos de la Ley General y Procedimientos Electorales, las secciones en que se dividen los distritos uninominales tendrán como máximo 3,000 electores.

En toda sección electoral por cada 750 electores o fracción se instalará una casilla para recibir la votación de los ciudadanos residentes de la misma; de ser dos o más se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético.

Cuando el crecimiento demográfico de las secciones lo exija, se estará a lo siguiente:

- a) En caso de que el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondiente a una sección sea superior a 3000 electores, se instalarán en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir alfabéticamente el número de ciudadanos inscritos en la lista entre 750, y
- b) No existiendo un local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias, se ubicarán éstas en lugares contiguos atendiendo a la concentración y distribución de los electores en la sección.

Cuando las condiciones geográficas de infraestructura o socioculturales de una sección hagan difícil el acceso de todos los electores residentes en ella a un mismo sitio, podrá



acordarse la instalación de varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso a los electores. Para lo cual, si técnicamente fuese posible, se deberá elaborar el listado nominal conteniendo únicamente los nombres de los ciudadanos que habitan en la zona geográfica donde se instalen dichas casillas.

En las secciones que la Junta Distrital correspondiente acuerde se instalarán las casillas especiales a que se refiere el artículo 258 de la LGIPE.

En cada casilla se garantizará la instalación de mamparas donde los votantes pueden decidir el sentido de su sufragio.

El diseño y ubicación de estas mamparas en las casillas se hará de manera que garanticen plenamente el secreto del voto. En el exterior las mamparas y para cualquier tipo de elección, deberá contener con visibilidad la leyenda "el voto es libre y secreto".

De conformidad con el artículo 256 numeral 1 incisos a) al f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el **procedimiento para determinar la ubicación de las casillas** será el siguiente:

- a) Entre el 15 de enero y el 15 de febrero del año de la elección, las juntas distritales ejecutivas recorrerán las secciones de los correspondientes distritos con el propósito de localizar lugares que cumplan con los requisitos fijados y no incurran en las prohibiciones establecidas por el artículo 255;
- b) Entre el 16 y el 26 de febrero, las juntas distritales ejecutivas presentarán a los consejos distritales correspondientes una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas;
- c) Recibidas las listas, los consejos examinarán que los lugares propuestos, cumplan con los requisitos fijados por el artículo 255 y en su caso, harán los cambios necesarios;
- d) Los consejos distritales, en sesión que celebren a más tardar durante la segunda semana de abril, aprobarán la lista en la que contenga la ubicación de las casillas;
- e) El presidente del consejo distrital ordenará la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas, a más tardar el 15 de abril del año de la elección, y
- f) En su caso, el presidente del consejo distrital ordenará una segunda publicación de la lista, con los ajustes correspondientes, entre el día 15 y el 25 de mayo del año de la elección.

En el mes de enero del año de la elección (2016), los consejos distritales designarán a un número suficiente de supervisores y capacitadores asistentes y de manera inmediata



posterior a su contratación, se les imparte el primer curso de capacitación.

Es importante que acompañen a los vocales en algunos recorridos, particularmente en aquellas secciones que les han sido asignadas como Áreas o Zonas de Responsabilidad (ARE y ZORE) con el objeto de conocer el territorio donde desarrollarán sus actividades operativas cotidianas. Además, conforme al Programa de Asistencia Electoral los SE y CAE deben apoyar a las juntas ejecutivas distritales en la obtención de las anuencias de los propietarios o responsables de los lugares donde se instalarán las mesas directivas de casilla.

La **anuencia** es el consentimiento expreso y por escrito del propietario o responsable del inmueble para ocupar el local bajo su posesión o responsabilidad a efecto de instalar la Mesa Directiva de Casilla en la Jornada Electoral.

Aun cuando las anuencias pueden ser recabadas durante los recorridos que efectúan los propios vocales de las juntas ejecutivas distritales, *el primer ejercicio de asistencia electoral de las CAE* es acudir a los domicilios particulares, escuelas, oficinas públicas y en su caso, autoridades municipales tratándose de lugares públicos, previstos para la operación de las casillas electorales en sus respectivas ARE, a fin de obtener las anuencias faltantes. Las mismas deben ser entregadas de inmediato al Vocal de Organización Electoral.

Asimismo, es conveniente que el CAE se mantenga en contacto con el propietario o responsable del inmueble para verificar que se cumplen con las condiciones de acceso para los electores, espacio suficiente para la instalación de cancelas para ejercer el voto, verificar que no han cambiado las características del local (como haber sido habitada posteriormente por un servidor público de confianza o candidato registrado, que haya sido transformada en establecimiento fabril, templo de culto, local de partido político, cantina o centro de vicio) para asegurar la utilización del inmueble el día de la elección y estar pendiente de las necesidades de equipamiento y avituallamiento necesarios para la operación de la mesa directiva de casilla.

Los SE deben dar cuenta al Vocal de Organización Electoral sobre las anuencias de su ZORE e informar y dar seguimiento a las condiciones de los inmuebles previstos para ser utilizados en la ubicación de las casillas electorales.

El avance de esta actividad debe registrarse por el Vocal de Organización Electoral de la junta ejecutiva distrital en el Sistema de Ubicación de Casillas, con el fin de preparar el informe correspondiente al consejo distrital respectivo, para que las instancias locales y centrales puedan dar puntual seguimiento al desarrollo de esta actividad.

El periodo de ejecución para la recolección de anuencias inicia el **15 de enero de 2016** y debe concluir previo a la presentación de la propuesta de lugares para la ubicación de las casillas que formule la junta ejecutiva al consejo distrital en sesión que se convoque a más tardar en la segunda semana de abril de **2016**, con el objeto de tener la certeza en la ocupación de todos los inmuebles considerados.



***5.1.2 Reportar a la Junta Distrital respecto de la identificación y verificación de aquellas secciones electorales en las que se encuentren instalaciones militares y navales***

Cabe destacar que las Secretarías de la Defensa Nacional y Marina constituyen un invaluable apoyo en el traslado y la custodia de la documentación electoral, aunque una de las dificultades que en cada elección enfrenta el Instituto se presenta en aquellas secciones electorales en las que existen instalaciones militares o navales; éstas pueden cubrir parte del territorio seccional u ocupar su totalidad.

La dificultad estriba en el hecho de que por la movilidad del personal castrense, es complicado el procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla en estas secciones, además de que en algunos casos, no es viable instalar casillas electorales al interior o en los límites de este tipo de instalaciones.

Por ello, los SE y CAE en cuyas ZORE y ARE existan instalaciones de esta naturaleza, deben comunicar este hecho a los vocales de su respectiva junta ejecutiva distrital para que propongan alternativas de solución.

El Vocal Ejecutivo debe establecer comunicación con las autoridades militares o navales a efecto de tratar la ubicación e integración de la mesa directiva de casilla y presentar al consejo correspondiente el lugar para su operación y garantizar el derecho al sufragio de todos los ciudadanos inscritos en la lista nominal de la sección electoral.

En los recorridos para la ubicación de casillas, es importante que el CAE identifique las secciones con instalaciones militares y/o navales, verificar si ocupan total o parcialmente el área de la sección y reportar esta información al Vocal de Organización Electoral.

***5.1.3 Colaborar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, en las edificios públicos y lugares más concurridos del distrito, tal como lo indique el VOE a través del SE***

De conformidad con el artículo 254 numeral 1, inciso g) de la LGIPE, a más tardar el 8 de abril, las juntas distritales integrarán las mesas directivas de casilla con los ciudadanos seleccionados y determinarán según su escolaridad las funciones que cada uno desempeñará en la casilla. Asimismo, el artículo 256, numeral 1, inciso d) dispone que los consejos distritales, en sesión que celebren a más tardar durante la segunda semana de abril, aprobarán la lista en la que se contenga la ubicación de casillas.

Con base en lo anterior, el presidente del consejo distrital ordenará la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas, a más tardar el 15 de abril del año de la elección tal como lo establece el inciso e) numeral 1 del artículo arriba invocado.



Las publicaciones de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla se fijarán en los edificios y lugares públicos más concurridos de la demarcación distrital (art. 257.1 de la LGIPE)

Asimismo, en caso de que la lista aprobada de ubicación de casillas haya sido modificada por Acuerdo del Consejo Distrital debido a causas supervenientes, con base en el artículo 256, numeral 1, inciso f), el presidente del Consejo ordenará una segunda publicación con los ajustes correspondientes entre el 15 y el 25 de mayo del año de la elección.

Para llevar a cabo esta actividad, los SE y CAE deben atender lo dispuesto por el Consejo Distrital para la fijación de las tabletas que contengan las listas considerando el exterior de las oficinas de dependencias federales, estatales, municipales o delegacionales, plazas públicas, parques, mercados, estaciones y terminales de transporte público, entre otros, de conformidad con la disposición legal aplicable.

***5.1.4 Apoyar en la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio ha sido aprobado por el Consejo Distrital para la instalación de las casillas electorales***

Una vez aprobada la lista de ubicación de las casillas en los consejos distritales, además de la difusión de las mismas, es imprescindible comunicar oficialmente a los propietarios y responsables de los inmuebles acordados que su domicilio ha sido formalmente considerado por la autoridad electoral para su utilización el día de la Jornada Electoral.

A partir del día siguiente a la aprobación de las casillas electorales, el Vocal de Organización Electoral imprimirá, del sistema respectivo, las notificaciones y las distribuirá a los SE y CAE para que sean entregadas con acuse de recibo a los ciudadanos que facilitarán sus inmuebles para la Jornada Electoral.

La *Notificación* es la comunicación formal con los propietarios de inmuebles que fueron aprobados para instalar las casillas. El CAE recabará las firmas e informará de los avances obtenidos al SE.

***5.1.5 Apoyar en la entrega de las notificaciones personales a los ciudadanos de las secciones con menos de 100 electores a las de aquellas con más de 100 electores en las que por acuerdo del Consejo Distrital no se instalará una casilla o fin de informarles la sección y domicilio donde podrán ejercer su derecho al voto***

El artículo 147 numeral 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que la sección electoral es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las listas nominales de electores. Cada sección electoral tendrá como mínimo 100 electores y como máximo 3,000.



Sin embargo, como casos de excepción existen secciones electorales con menos de 100 electores y secciones con más de 100, una de las causas que provoca este fenómeno es la movilidad de población, como ejemplo se presenta cuando se realiza un desalojo de predios irregulares, situación que no permite integrar las mesas directivas de casilla, para ello los consejos distritales, a propuesta de sus respectivas juntas distritales ejecutivas, aprobarán la sección y la casilla electoral donde podrán emitir su voto los ciudadanos que se encuentran en este supuesto.

Para estos casos el CAE, en el momento del reconocimiento de las secciones del Área de Responsabilidad, tendrán que identificar y notificar al Vocal de Organización Electoral para que los consejos distritales mediante Acuerdo determinen la sección electoral en la que ejercerán su voto los electores que pertenezcan a las secciones que cuentan con un listado nominal inferior a 100 electores o aquellas que teniendo más de 100 electores el número se hubiera reducido por causas supervenientes.

Los electores acudirán a ejercer su voto, a la casilla básica de la sección vecina más cercana a su domicilio a la que fueron asignados, independientemente del número de casillas que tenga dicha sección, para lo cual el CAE les notificará por escrito a estos ciudadanos.

Por Acuerdo del Consejo Distrital se determinará la sección electoral en la que ejercerá su voto. Los electores acudirán a ejercer su voto a la casilla básica de la sección vecina más cercana a su domicilio a la que fueron asignados. Una vez aprobada la casilla, en la que ejercerán el voto los ciudadanos con menos y con más de 100 electores, se les deberá notificar.

***5.1.6 Apoyar en la colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales, es importante que en los recorridos por el ARE se revise que los avisos permonezcan colocados y en buenas condiciones***

Una de las tareas responsabilidad de los SE y CAE se vincula a la difusión que realiza el Instituto para dar a conocer a los ciudadanos, la localización de la o las casillas electorales que se instalarán el día de la Jornada Electoral en cada una de las secciones electorales de los 300 distritos.

Para ello el Vocal de Organización Electoral de la Junta Ejecutiva Distrital, dispondrá de los carteles de aviso de ubicación de las casillas y a cada CAE le asignará los correspondientes a su ARE para que sean fijados en algún lugar visible del local. Asimismo, el CAE deberá vigilar que los carteles se mantengan hasta la Jornada Electoral.

Conviene destacar que esta actividad se desarrolla a partir de la aprobación de la lista de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.

***5.1.7 Identificar las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, con lo***



***finalidad de que cuenten con todo lo necesario para su instalación y garantizar la secrecía del voto e informar al Vocal de Organización a través del SE***

Entre los diversos trabajos que deberán realizar las juntas distritales ejecutivas a través de los CAE, durante los recorridos de localización de los inmuebles para ubicar las casillas electorales, y específicamente durante la etapa de obtención de la anuencia de los propietarios y/o responsables de los inmuebles, deberán identificar las necesidades de equipamiento y acondicionamiento para cada una de las casillas propuestas, el equipamiento podría ser dependiendo de las características del local.

Para la óptima operación de una Mesa Directiva de casilla, deberá contar con mesas o tableros y sillas, así como de ser necesario con el siguiente mobiliario:

- Lonas,
- Sanitarios portátiles, en su caso;
- Lámparas;
- Accesorios eléctricos;
- Carpas;
- Señalizaciones;
- Rampas.

***5.1.8 Apoyar en la identificación de los domicilios aprobados para ubicar la casilla, que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas***

La LGIPE establece que son fines del Instituto entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los procesos electorales locales, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

Para que a los ciudadanos con discapacidad se les facilite el acceso a la casilla electoral para ejercer su voto, se deberán eliminar obstáculos, en caso necesario se podrán colocar rampas sencillas, o realizar adecuaciones.

Asimismo, se establece que las casillas deberán ubicarse en lugares que propicien el fácil y libre acceso para los electores; en este sentido, desde varios procesos electorales federales, el Instituto ha implementado una serie de acciones orientadas a garantizar la emisión del sufragio a personas con discapacidad, así como para propiciar la no discriminación.

Para ello el Consejo General ha adoptado una serie de acuerdos y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ha emitido circulares tendientes a facilitar el acceso a las casillas y la emisión del voto a los ciudadanos con discapacidad, los adultos mayores y las mujeres



embarazadas.

Adicionalmente, se mandata a las juntas distritales ejecutivas para que, además de sujetarse a las disposiciones legales en la materia, propongan que la ubicación de las casillas se haga conforme a los siguientes criterios:

- Los locales deberán encontrarse, de preferencia, en un solo nivel dentro de un terreno plano y poco accidentado;
- Se evitará instalar casillas en lugares que impliquen riesgos de caídas o accidentes;
- Para facilitar el paso a las personas con discapacidad visual, se evitará la presencia de obstáculos naturales o de mobiliario en los lugares de acceso a la mesa directiva y a la mampara.

Con la finalidad de evitar aglomeraciones que impidan el libre tránsito de los concurrentes, se procurará que los alrededores de las casillas serán espacios abiertos.

Una vez determinada la ubicación de los lugares de instalación de las casillas, de existir escalones, desniveles o cualquier otro accidente en la superficie del terreno donde se encontrará ubicada la casilla o de detectarse condiciones que no cumplieran con las condiciones idóneas, se deberán adoptar medidas de corrección.

Al respecto, el Supervisor Electoral y Capacitador Asistente Electoral deberán conocer las condiciones del local donde se ubicará la casilla electoral y, en su caso, reportar las condiciones de acceso al vocal del ramo quien será el responsable de informar al consejo distrital y adoptar las acciones que procedan como la colocación de rampas, señalizaciones, acordonamiento, entre otras.

En el equipamiento de rampas y señalizaciones para facilitar el acceso de los ciudadanos con discapacidad a la casilla electoral, resultará fundamental contar con el apoyo de los responsables de los centros educativos o escuelas para la construcción o adecuación que sea necesaria.

Los SE y CAE deberán llevar a cabo pláticas de sensibilización para que los gastos de construcción de rampas, espacios y señalizaciones se realicen a cargo de los centros educativos o escuelas, destacando siempre la ventaja que aportará dicho gasto, toda vez que se tratará de una construcción que servirá permanentemente para atender a los alumnos de las escuelas con alguna discapacidad.

Por otro lado y en relación con la adaptación de áreas de acceso, tránsito y estancia se deberán colocar letreros y gráficos con letras de 5 cm. de alto como mínimo, en color contrastante con el fondo y colocados a 2.10 m. sobre el nivel del piso. En los letreros táctiles, las letras o números tendrán las dimensiones siguientes: 2 mm. de relieve, 2 cm. de altura y



colocarse a 1.40 m. de altura sobre la pared más próxima.

***5.1.9 Participar, en su caso, en las cursos-taller de capacitación para la operación y funcionamiento del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.***

El procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral, servirá para informar de manera permanente y oportuna a los directivos y órganos competentes del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en los Procesos Electorales Locales 2015-2016.

En caso de que se defina la participación de los SE y CAE para la recopilación de la información durante sus recorridos por las casillas, será necesaria la capacitación de dichas figuras para la implementación de los procedimientos que para tal efecto se determinen.

***5.1.10 Auxiliar en la recepción de boletas, actas urnas, y líquido indeleble que se utilizarán el día de la Jornada Electoral***

La ley dispone que una de las actividades iniciales de los asistentes electorales, es la de auxiliar en la recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección.

En acatamiento a esta disposición, los SE y CAE deberán apoyar en los trabajos de descarga, traslado, verificación y acomodo de toda la documentación y material electoral que se reciba en los organismos competentes.

***5.1.11 Apoyar en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación e integración de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesas directivas de casillas***

Los consejos distritales acordarán con los Organismos Públicos Locales que los SE y CAE, auxilien en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la integración y entrega de la documentación y materiales electorales que se harán llegar a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.

En ese sentido, el artículo 268, numeral 2, incisos e) y f) y el numeral 3 de la LGIPE, dispone que esta actividad se debe llevar a cabo el mismo día o a más tardar el siguiente, por lo que los órganos competentes procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, consignando el número de los folios, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, incluyendo las de las casillas especiales según el número que acuerde el Consejo Distrital.

De la misma manera los representantes de los partidos políticos acreditados, bajo su más estricta responsabilidad, si lo desearan, podrán firmar las boletas, levantar un acta en la que



consten el número de boletas que se les dio a firmar y, en su caso, el número de boletas faltantes después de haber realizado el procedimiento de firma.

Para el conteo, sellado y enfajillado de las boletas para la elección local, se determinará que un grupo de Capacitadores-Asistentes Electorales suficiente, colaborará con el OPLE en la realización de dichas actividades, en los términos que defina el Consejo General.

***5.1.12 Apoyar en la preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral y entregar los recibos firmados al Supervisor Electoral***

De conformidad con las elecciones locales, los órganos competentes deberán entregar la documentación y materiales a cada Presidente de Mesa Directiva de Casilla dentro de los cinco días previos al anterior de la elección, por lo que se tendrá que diseñar una programación para la entrega oportuna y segura.

Para ello, se deberán observar las siguientes acciones:

- Elaborar un programa de entrega de la documentación y materiales electorales a los presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
- Celebrar reuniones de coordinación y sensibilización con el personal involucrado en la entrega de la documentación y materiales electorales, con el objeto de definir y aclarar dudas sobre dicha actividad. Los vocales ejecutivos y de organización electoral deberán coordinar dichas reuniones.
- Previo a la entrega de la documentación y materiales electorales, los CAE deberán concertar una cita con los ciudadanos que hayan sido designados como presidentes de Mesas Directivas de Casilla que les corresponda. La cita se establecerá considerando los factores de mayor seguridad para el material y documentación electorales.
- Si las circunstancias del tiempo y lugar requieren necesariamente atender la entrega de la documentación y material electoral en horarios poco usuales, se recomienda extremar precauciones y que el CAE sea asistido por al menos otro compañero.
- La cita programada se debe conformar antes de que la documentación y materiales electorales salgan del lugar en donde se encuentran resguardados.

Es importante señalar que, con base en el calendario que se diseñe para la entrega de la documentación y materiales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, los vocales de Organización Electoral deberán de estar en constante comunicación con los CAE, a efecto de conocer las fechas de entrega y registrarlas de manera inmediata en el Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales del Sistema de Ubicación de Casillas, desagregada por día.

Se acordará con el Organismo Público Local de cada entidad federativa, que el CAE realice la distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de Mesa



Directiva, incluyendo las casillas especiales.

Esta tarea será coordinada por el órgano competente con la supervisión del vocal de organización electoral.

***5.1.13 Apoyar en su caso, en las tareas relacionadas con el funcionamiento de las oficinas municipales instaladas en sus ZORE y/o ARE***

El propósito de instalar una oficina municipal, es servir como centro de apoyo y coordinación para la realización de actividades previas, durante y posteriores a la Jornada Electoral, en aquellas zonas o regiones habitadas que se encuentren más alejadas de la sede distrital y con una vasta extensión territorial, con el objetivo de hacer más eficientes las tareas del proceso electoral en los distritos que manifiestan un alto grado de complejidad territorial.

Entre los factores que pueden ayudar a definir la viabilidad de la elaboración de una propuesta de oficina municipal que justifique su instalación se destacan los siguientes:

- Las características de complejidad de las secciones electorales que atendería.
- La superficie territorial de las secciones electorales que se atenderán, respecto a la superficie total del territorio del Distrito.
- El tiempo de traslado de la sede distrital a la oficina municipal, respecto al promedio a nivel distrital.

Las actividades que se desarrollan en una oficina municipal deben facilitar el funcionamiento de la oficina como base de operación para las actividades de los SE y CAE, también funcionar como centros de capacitación electoral para ciudadanos insaculados que integrarán las Mesas Directivas de Casilla, durante la Jornada Electoral.

Por otra parte una oficina municipal debe funcionar como centro de enlace informativo y de operaciones entre los CAE y el Consejo Distrital y, en su caso, puede funcionar como Centro de Recepción y Traslado de los paquetes electorales.

***5.1.14 Concertar con los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde operarán las mesas directivas de casillas la oportuna apertura de las instalaciones***

En la etapa de identificación de los domicilios susceptibles de ser considerados para ubicar las casillas electorales, el CAE realiza recorridos mediante los cuales se organizan las labores de asistencia electoral; una de estas actividades es la de identificar las necesidades de equipamiento de las casillas, cuya finalidad es de que cuenten con todo lo necesario para su instalación.

Previo acuerdo con los propietarios y/o responsables de los inmuebles, el CAE concertará la hora en que abrirán el local para instalar el equipamiento, podrá ser un día antes o el mismo día de la elección, es importante mencionar que a partir de la experiencia acumulada en



procesos anteriores, las casillas se instalan regularmente en escuelas o casas particulares, las escuelas proporcionan el mobiliario, en el caso de particulares se contratará la renta de lonas, sillas, tableros.

***5.1.15 Apoyar en la distribución y colocación del equipamiento requerido para la operación de las casillas***

El Vocal de Organización Electoral se encargará de contratar a las empresas que rentarán las lonas, sillas y tableros, las cuales convienen que instalen las lonas un día antes o muy temprano el día de la Jornada Electoral, el Vocal de Organización Electoral comunicará al CAE para que verifique la instalación de las lonas y la entrega de mobiliario restante, dichos instrumentos serán colocados por los CAE y se prevé que para que operen las Mesas Directivas de Casilla, deben de contar con mesas o tableros y sillas.

Además de lo anterior, se pueden mencionar los siguientes requerimientos: lugares que sean fácilmente identificables por la ciudadanía; suficientemente ventilados y con iluminación e instalación eléctrica para conectar elementos adicionales de iluminación y/o aparatos eléctricos si fueren necesarios; espacio interior para albergar simultáneamente a un número suficiente de personas por casilla incluyendo a los funcionarios de la Mesa Directiva, representantes de partidos políticos y candidatos independientes, así como con accesos y salidas de emergencia bien identificados y protegidos de las condiciones climáticas.

***5.2 Durante la Jornada Electoral del 5 de junio de 2016***

***5.2.1 Verificar e informar, en su caso, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.***

El día de la elección en cada casilla se levantará el acta de la jornada electoral, que contendrá los datos comunes a todas las elecciones, así como las actas relativas al escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones.

El procedimiento a utilizar por el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral, sobre la base de los criterios que defina el Consejo General, permitirá mantener oportunamente informados a las instancias correspondientes del INE y del OPL respecto al desarrollo de la Jornada Electoral.

Por otra parte, y de ser el caso, el SE verificará que los CAE a su cargo, estén en el ARE que le corresponda para que inicie su recorrido por las casillas que deban atender en la hora previa establecida, y vigila que realice las actividades previamente encomendadas.

***5.2.3 Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante las actividades de la Jornada Electoral***

El día de la Jornada Electoral los funcionarios de casilla son autoridades electorales y deben presentar su nombramiento y portar su gafete de identificación. Entre las actividades que



realizan, están las de llenar el acta de la Jornada Electoral, recibir la votación, realizar la clasificación y conteo de votos, llenar las actas de Escrutinio y Cómputo de cada elección, publicar resultados y clausurar la casilla y permanecer en ésta casilla desde su instalación hasta su clausura.

La presencia del CAE en las casillas de su responsabilidad resulta esencial para el correcto funcionamiento de las mesa directivas ya que debe orientar a los funcionarios desde la adecuada colocación del equipamiento, el armado de las urnas y elementos modulares, así como atender las consultas y dudas que se presenten sobre la operación de la casilla; el contar con un medio de comunicación le permite además, informar a las autoridades electorales distritales sobre el desarrollo de la votación y sobre cualquier incidente que se presente en el transcurso de la misma o durante el procedimiento de escrutinio y cómputo.

#### ***5.2.4 Verificar la clausura de las casillas bajo su responsabilidad***

A partir de la clausura de las casillas la legislación detalla la formación del expediente, el cual está integrado por un ejemplar del acta de la Jornada Electoral, el acta final de escrutinio y cómputo y los escritos de protesta que se recibieron, en sobre separado la lista nominal, boletas sobrantes, boletas inutilizadas, votos válidos y votos nulos por cada elección, esto formará un paquete electoral en cuya envoltura firmarán los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y los partidos políticos, de esta manera se garantizará la inviolabilidad de la documentación.

Clausurada la casilla, los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, fijarán avisos en lugar visible del exterior de las mismas con los resultados de cada una de las elecciones, los que serán firmados por los funcionarios y representantes de los partidos políticos.

El papel del CAE en esta fase de la jornada electoral radica en asegurar la debida integración de los expedientes de las elecciones de la casilla para su traslado en los paquetes electorales y verificar la colocación de los carteles con los resultados de la votación al exterior de las casillas.

### ***5.3 Después de la Jornada Electoral***

#### ***5.3.1 Apoyar a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los Consejos Distritales o en su caso al Centros de Recolección y Traslado fijos o Itinerantes, de conformidad con las decisiones tomadas en coordinación con los Organismos Públicos Locales***

Esta actividad responsabilidad del OPLE, se sujetará a los lineamientos que al efecto emita el Consejo General del Instituto.

No obstante, se confirmará la identificación de los lugares en los que se propondrá la ubicación de los Centros de Recolección y Traslado, fijos o itinerantes, así como la operación



de Dispositivos de Traslado de los PMDC (DAT), de conformidad con las decisiones que se tomen en coordinación con los Organismos Públicos Locales.

La Junta Distrital elaborará un estudio de factibilidad de los mecanismos, considerando los factores como: complejidad geográfica del territorio, dispersión poblacional, vías y medios de comunicación, transporte, infraestructura y existencia de grandes distancias entre las casillas y la sede de los consejos distritales y/o municipales del OPLE, cuestiones sociopolíticas, e incluso fenómenos climatológicos previsibles para el día de la Jornada Electoral, factores que implican una inversión considerable de tiempo y recursos económicos para los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en la entrega del paquete electoral con el expediente de la elección en la sede del Consejo Distrital y/o Municipal Local.

***5.3.2 Apoyar, en su caso, en el desarrollo de las sesiones de cómputo municipal y/o distrital local***

Toda vez que el recuento de la votación de las casillas en los cómputos de las elecciones federales y locales está expresamente reconocida en la LGIPE y la mayoría de las legislaciones estatales, si en los convenios de coordinación que suscriba el Instituto con los OPLE se establece que los SE y CAE auxilien en los trabajos de cómputo de los órganos competentes, las juntas distritales asignarán a un número suficiente para realizar esta tarea.

Para ello resulta necesario que el OPLE imparta los cursos de capacitación en la materia para los SE y CAE designados, conforme a lo acordado en el convenio respectivo.

***5.3.3 Recolectar el material electoral sobrante y demás enseres utilizadas en las casillas durante la Jornada Electoral, así como verificar que las inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la votación***

Al equipar y acondicionar los lugares donde se instalarán las casillas electorales para el día de la Jornada Electoral, se debe tomar en cuenta que ésta es una de las actividades que en materia de organización electoral genera un gasto importante, en consecuencia, los materiales que no se recuperan implican un costo adicional toda vez que la mayoría son adquiridos para ser reutilizados en los procesos electorales subsecuentes.

Por ello, es fundamental que el CAE concientice a los propietarios y responsables de los inmuebles, así como a los funcionarios de casilla, de la importancia de dar un uso correcto al material, mantenerlo en buen estado, y tener prevista la logística para que el CAE recupere todo el material electoral: urnas, cancelas y el equipamiento como: mesas, sillas, lonas.

***5.3.4 Apoyar en la entrega de reconocimientos a los propietarios y/a responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas***

En caso de que los Organismos Públicos Locales decidan entregar reconocimientos a todos los ciudadanos que facilitaron el uso de los inmuebles de su propiedad o bajo su



responsabilidad para instalar las casillas electorales y garantizar a todos los electores su derecho al sufragio en condiciones adecuadas de acceso, los SE y CAE entregarán dichos reconocimientos como parte de sus actividades.

## **6. Niveles de responsabilidad**

### ***6.1 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral***

La Dirección Ejecutiva es el área responsable de elaborar el programa en materia de asistencia electoral, en el cual se establecen los procedimientos a seguir para la ejecución de los objetivos, las líneas de acción, el cumplimiento de las metas esperadas y la evaluación correspondiente.

También es la encargada de planificar y dar seguimiento a las actividades de los SE y CAE en el marco de las funciones de la organización electoral, concentrar la información desde el ámbito distrital, realizar la revisión y validación de la misma, elaborar los informes estatales y nacionales periódicos sobre el inicio, desarrollo y conclusión de dichas actividades.

### ***6.2 Mecanismos de Coordinación Institucional***

Se establecen mecanismos de coordinación, colaboración, administración y responsabilidad compartida que posibilitan la articulación entre direcciones ejecutivas, juntas y consejos locales y distritales y Organismos Públicos Locales que propicien planear, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación y asistencia electoral con procedimientos eficientes y eficaces, garantizando el cumplimiento de las metas de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016*, realizando reuniones a partir del mes de octubre de 2015 y hasta el mes de mayo de 2016.

Los mecanismos de coordinación institucional permiten alcanzar un nuevo modelo de colaboración para la articulación funcional del Instituto, buscando una mayor integración entre las políticas de Capacitación y Asistencia Electoral.

## **7. Supervisión y seguimiento**

### ***7.1 Consejos y Juntas Ejecutivas Distritales***

Las actividades que realiza el CAE se desarrollan principalmente en el ámbito distrital, por lo cual las actividades de supervisión y seguimiento por parte de éstos órganos desconcentrados deberán cubrir, por lo menos dos aspectos: la verificación en el avance de las tareas operativas de la materia y la captura de la información en los distintos sistemas informáticos de la RedINE.

Los Vocales de Organización Electoral, recibirán y revisarán permanentemente los avances de los SE y CAE en los procedimientos relativos a la asistencia electoral, lo que les permitirá



elaborar los informes que se presentarán tanto al Vocal Ejecutivo, como al seno del Consejo Distrital.

7.2 Consejos y Juntas Ejecutivas Locales

Dentro de las atribuciones de los órganos delegacionales se encuentra la de supervisar las tareas que desarrollan los órganos distritales, para lo cual, éstos deberán identificar aquellos casos en los que no se estén cumpliendo las tareas encomendadas y en caso de ser necesario realizar una visita al órgano que se encuentra en este supuesto a fin de elaborar un diagnóstico de la problemática que se está enfrentando y proponer a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral las medidas que se consideren pertinentes.

7.3 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

La asistencia electoral implica una serie de actividades y de procedimientos específicos que se desarrollan en diversas etapas, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral dará seguimiento a cada una de las actividades involucradas en la asistencia electoral mediante las siguientes acciones:

- Verificar que las juntas ejecutivas reciban oportunamente los acuerdos del Consejo General y lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Vigilar y dar seguimiento en los avances de las actividades.

8. Cronograma

Actividad	Área Responsable	Periodo	2016					
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
PREVIAS A LA JORNADA ELECTORAL								
Apoyar en su caso, en las tareas relacionadas con el funcionamiento de las oficinas municipales instaladas en sus ZORE y/o ARE.	Junta Distrital	Enero a Junio						
Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.	Junta Distrital	Del 15 de enero al 15 de febrero						
Reportar a la Junta Distrital respecto de la identificación y verificación de aquellas secciones electorales en las que se encuentren instalaciones	Junta Distrital	Del 15 de enero al 15 de febrero						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**



Actividad	Área Responsable	Periodo	2016					
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
militares y navales.								
Identificar las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, con la finalidad de que cuenten con todo lo necesario para su instalación.	Junta Distrital	Del 15 de enero al 15 de febrero						
Apoyar en la identificación de los domicilios aprobados para ubicar la casilla, que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas.	Junta Distrital	Del 16 de marzo al 30 de abril						
Colaborar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.	Junta Distrital Consejo Distrital	A más tardar el 15 de abril						
Apoyar en la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio ha sido aprobado por el Consejo Distrital para la instalación de las casillas electorales.	Junta Distrital	Del 15 al 25 de abril						
Apoyar en la entrega de las notificaciones personales a los ciudadanos de las secciones con menos de 100 electores o a los de aquellas con más de 100 electores.	Junta Distrital	Del 16 al 30 de abril						
Auxiliar en la recepción de boletas, actas urnas, y líquido indeleble que se utilizarán el día de la jornada electoral.	Consejo Distrital	Del 4 al 21 de mayo						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**



Actividad	Área Responsable	Periodo	2016					
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
Apoyar en la colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales.	Consejo Distrital	Del 15 al 25 de mayo						
Colaborar en su caso, en la fijación de una segunda publicación de las listas de ubicación de Mesas Directivas de Casilla con los ajustes correspondientes.	Consejo Distrital	Del 15 y 25 de mayo						
Apoyar en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la integración de los documentos y materiales electorales que se entregan a los PMDC.	Consejo Distrital	Del 22 al 30 de mayo						
Apoyar en la distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.	Consejo Distrital	Del 1 al 5 de junio						
Apoyar en la distribución y colocación del equipamiento requerido para la operación de las casillas.	Junta Distrital	Del 1 al 6 de junio						
DURANTE LA JORNADA ELECTORAL								
En su caso, verificar e informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.	Consejo Distrital	5 de junio						
En su caso, recabar en cada casilla los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.	Consejo Distrital	5 de junio						
En su caso, reportar oportunamente los incidentes que ocurran durante la Jornada Electoral.	Consejo Distrital	5 de junio						



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**



Actividad	Área Responsable	Periodo	2016					
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante las actividades de la Jornada Electoral.	Mesas Directivas de Casillas	5 de junio						■
Informar sobre la clausura de las casillas bajo su responsabilidad.	Consejo Distrital	5 de junio						■
<b>DESPUES DE LA JORNADA ELECTORAL</b>								
Apoyar a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los Consejos Distritales o en su caso al CRyT fijos o Itinerantes.	Consejo Distrital	7 y 8 de junio						■
Apoyar a los consejos distritales en las medidas adoptadas para garantizar que los paquetes electorales sean entregados en los plazos que marca la ley	Consejo Distrital	7 y 8 de junio						■
Recolectar el material electoral sobrante y demás enseres utilizados en las casillas durante la jornada electoral.	Consejo Distrital	Del 7 al 10 de junio						■
Llevar a cabo las acciones acordadas para que los paquetes electorales sean recibidos en los consejos distritales en forma simultánea, se clasifiquen y salvaguarden en los espacios destinados.	Consejo Distrital	7 y 8 de junio						■
Apoyar en la entrega de reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.	Junta Distrital	Del 8 al 20 de junio						■



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



## Articulación-Interinstitucional (INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL-ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES)

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

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

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



Contenido

Presentación..... 3

Línea estratégica ..... 4

Articulación Inter-Institucional (INE-OPL), Línea Estratégica 6..... 4

Articulación con los OPL (INE-OPL)..... 4

Mapa Estratégico ..... 7

Niveles de Responsabilidad..... 8

Objetivos de la Articulación Interinstitucional..... 8

Unidades Responsables..... 9

Proyectos a Desarrollar ..... 10

Acciones Programáticas ..... 10



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



## **Presentación**

La reciente reforma electoral atribuye al Instituto Nacional Electoral en el artículo 32, inciso a), fracción I, IV, V de la Ley General de Instituciones y Procedimiento Electorales (LGIEP), la responsabilidad directa de la ubicación de las casillas, integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral en aquellas entidades en que se celebren elecciones locales y federales a través de la instalación de mesa directiva de casilla, en donde los ciudadanos podrán ejercer su derecho al voto por los cargos de la elección popular en el ámbito local.

El presente documento busca un efecto sinérgico que facilite alcanzar mayor eficiencia y efectividad en el proceso de ubicación de casillas, integración de mesas directivas de casilla (en la modalidad que establece la LGIEP), capacitación y asistencia electoral, entre el Instituto y los OPL, mediante la participación, apoyo y coordinación que deberá regir la consecución del interés común y superior a tutelar.

Los organismos públicos locales coadyuvarán al logro de la misión institucional establecida por el INE; movilizar recursos humanos y financieros; establecer los compromisos de los Consejos Electorales de los organismos públicos locales que corresponda, respecto a la misión, visión e implementación de la sexta línea estratégica de la Estrategia 2015-2016.

Por ello, en este documento se establecen los criterios a seguir en materia de articulación Interinstitucional que permita el logro de los objetivos institucionales planteados desde el Instituto Nacional Electoral en materia de ubicación de casillas, integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral que los Organismos Públicos Locales deberán implementar.

**Instituto Nacional Electoral**



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



### **Línea estratégica**

La ARTICULACIÓN INTER-INSTITUCIONAL con los organismos públicos locales busca ordenar el conjunto de actividades en materia de ubicación de casilla, Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, establecidas en la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016*, las cuales se encuentran diferenciadas por su carácter general y operacional, con el objetivo de agruparlas e integrarlas en forma más apropiada y en el momento más oportuno, de manera que la ejecución planeada se realice con fluidez.

#### ***Articulación Inter-Institucional (INE-OPL), Línea Estratégica 6***

*La Articulación Interinstitucional establece los acuerdos necesarios con los Organismos Públicos Locales para el logro de los fines institucionales en materia de Integración de Mesas Directivas de Casilla, Capacitación y Asistencia Electoral y ubicación de casillas.*

#### **Articulación con los OPL (INE-OPL).**

El Libro Tercero (artículos 32 y 104), así como el Título Cuarto de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales regula la coordinación entre las Autoridades Electorales, por tanto, las responsabilidades que tienen los Organismos Públicos Locales con el INE para la ubicación de casillas, integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral de los ciudadanos que las integrarán, contemplan las materias siguientes:

1. Administración general
2. Capacitación electoral
3. Organización Electoral

Es preciso señalar que la relación que ambas instancias se basa en la cooperación, el respeto y reconocimiento mutuo de las facultades y atribuciones que mandata la Constitución, la Ley, y demás disposiciones aplicables, así como los acuerdos INE/CG100/2014, INE/CG861/2015 e INE/CG/830/2015, por el cual el Consejo General del INE reasume las funciones correspondientes a la capacitación electoral, ubicación de casillas y la designación de funcionarios ante Mesas Directivas de casillas, y por el que se crea la comisión temporal para el seguimiento de los procesos electorales locales 2015-2016.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



**Entidades y cargos a elegir**

Entidad Federativa	Tipo de elección	Número de cargos a elegir	Inicio de Proceso Electoral
Aguascalientes	Gobernador	1	1ª Semana de octubre de 2015
	Diputados M.R.	18	
	Diputados R.P.	9	
	Ayuntamientos	11	
Baja California	Diputados M.R.	17	2º Domingo de septiembre 2015
	Diputados R.P.	8	
	Ayuntamientos	5	
Chihuahua	Gobernador	1	01 de diciembre de 2015
	Diputados M.R.	22	
	Diputados R.P.	11	
	Ayuntamientos	67	
Durango	Gobernador	1	1ª Semana de octubre de 2015
	Diputados M.R.	15	
	Diputados R.P.	10	
	Ayuntamientos	39	
Hidalgo	Gobernador	1	15 de diciembre del 2015
	Diputados M.R.	18	
	Diputados R.P.	12	
	Ayuntamientos	84	
Oaxaca	Gobernador	1	Primera semana de octubre del 2015
	Diputados M.R.	25	
	Diputados R.P.	17	
	Ayuntamientos	570	
Puebla	Gobernador	1	4ª semana de noviembre de 2015
Quintana Roo	Gobernador	1	16 de marzo de 2016
	Diputados M.R.	15	
	Diputados R.P.	10	
	Ayuntamientos	10	
Sinaloa	Gobernador	1	1ª Quincena de octubre del 2015
	Diputados M.R.	24	
	Diputados R.P.	16	
	Ayuntamientos	18	
Tamaulipas	Gobernador	1	2º Domingo de septiembre del 2015
	Diputados M.R.	22	
	Diputados R.P.	14	
	Ayuntamientos	43	
Tlaxcala	Gobernador	1	Seis meses antes de la fecha de la elección
	Diputados M.R.	15	



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

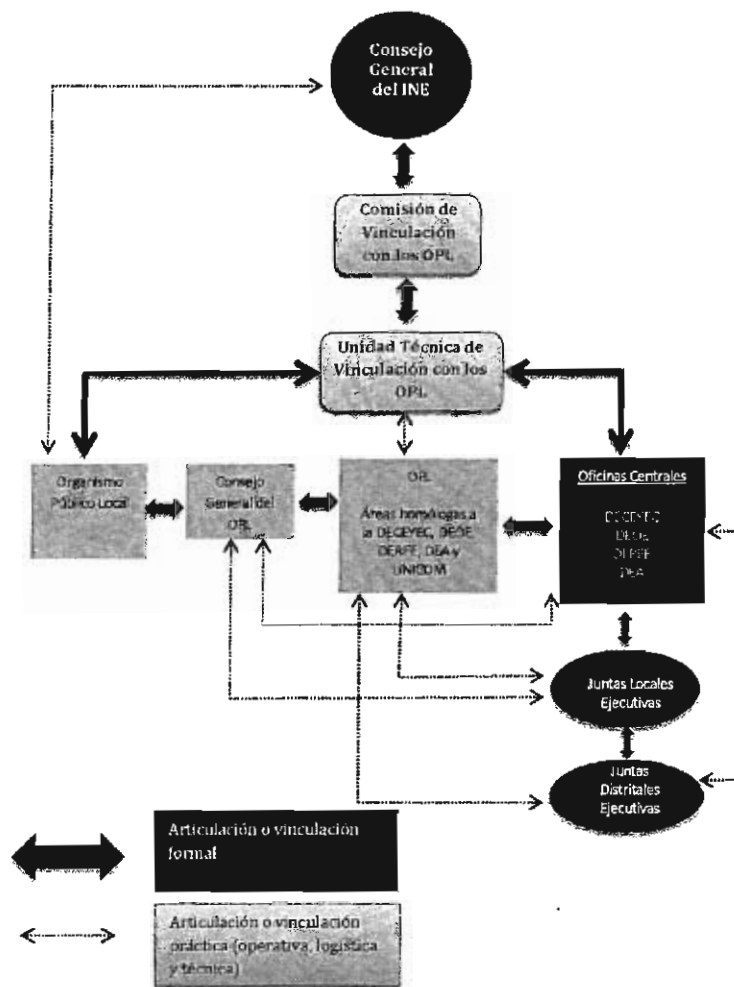
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



Entidad Federativa	Tipo de elección	Número de cargos a elegir	Inicio de Proceso Electoral
	Diputados R.P.	10	
	Ayuntamientos	60	
Veracruz	Gobernador	1	Entre el 1 y 10 de noviembre del 2015
	Diputados M.R.	30	
	Diputados R.P.	20	
Zacatecas	Gobernador	1	7 de septiembre de 2015
	Diputados M.R.	18	
	Diputados R.P.	12	
	Ayuntamientos	58	



### Mapa Estratégico





**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



## **Niveles de Responsabilidad**

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para el Proceso Electoral Local 2015-2016, la Comisión Temporal para el Seguimiento a las Actividades de los Procesos Electorales Locales 2015-2016, de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral, la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y las juntas locales ejecutivas, serán los responsables de coordinar, evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de los organismos públicos locales, articulando acciones con los niveles de órganos locales y distritales de Instituto Nacional Electoral.

La Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Público Locales, con base en las atribuciones asignadas en el artículo 60 de la LGIPE, se encargará de promover la coordinación entre el Instituto Nacional Electoral con los órganos públicos locales electorales.

La ubicación e integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, constitucionalmente es una responsabilidad que corresponden al INE y es compartida por los órganos que integran el sistema electoral mexicano.

## **Objetivos de la Articulación Interinstitucional**

El INE cuenta con una Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales que funciona de manera permanente y está integrada por cuatro Consejeros Electorales del Consejo General del INE que dará seguimiento al desarrollo de los trabajos de vinculación con los OPL a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. Del mismo, el Consejo General del INE, aprobó mediante acuerdo INE/CG839/2015, la comisión temporal para el seguimiento de los procesos locales 2015-2016, con 5 consejeros electorales, que tiene las siguientes funciones:

- Dar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para los Procesos Electorales Locales 2015- 2016.
- Vigilar que se cumplan los actos y plazos previstos para el calendario.
- Contribuir a la vinculación con los Organismos Públicos Locales a fin de garantizar que el ejercicio de las funciones que corresponden al Instituto en los Procesos Electorales Locales 2015-2016, se lleven a cabo de manera eficiente y adecuada.
- Dar seguimiento a los procesos electorales extraordinarios a celebrarse en 2015 y 2016.

Los objetivos de la Articulación Interinstitucional son los siguientes:



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



- i. Asegurar el establecimiento de canales de coordinación y comunicación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales.
- ii. Establecer, de manera general, los grados de participación, mecanismos de coordinación y tramos de responsabilidad que corresponden al INE y OPL para lograr la adecuada ejecución de las líneas estratégicas que contempla la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016*.
- iii. Definir las funciones, acciones y gestiones que cada organismo público local deberá llevar a cabo para coadyuvar con las juntas y consejos locales y distritales del INE en la ejecución de las actividades de preparación y desarrollo de la jornada electoral.
- iv. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar las líneas estrategias de acuerdo a las competencias y funciones de cada Organismo Público Local, en coordinación con los órganos centrales, locales y distritales del INE.
- v. Establecer con los órganos del INE, a través de las Direcciones Ejecutivas, y organismos públicos locales, la implementación de canales de comunicación permanentes para el seguimiento y monitoreo de las líneas estratégicas establecidas en materia de capacitación y asistencia electoral.

### **Unidades Responsables**

#### *Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para el Proceso Electoral 2015-2016*

Tiene como objetivo principal coordinar el proceso de articulación interinstitucional, elaborando lineamientos e implementando estrategias y mecanismos de coordinación y articulación para el cumplimiento de las líneas estratégicas, alineando las prioridades de los organismos públicos electorales locales a los fines institucionales.

A través de la Unidad Técnica de Vinculación se atenderán los aspectos correspondientes al uso y consulta de los diversos sistemas de la RED INE para la atención a OPL y se recurrirá con las áreas del INE para el desarrollo y operación de los sistemas en tiempo.

#### *Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.*

Es la responsable de dirigir y coordinar los trabajos relativos a la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, en el marco de las líneas estratégicas de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016*.

#### *Dirección Ejecutiva Organización Electoral.*

Es la responsable de dirigir y coordinar los trabajos de preparación de la jornada electoral así como los relativos a la ubicación de casillas, y elaborar los lineamientos sobre equipamiento, elaboración de lineamientos para la producción de materiales y documentos electorales, así como los trabajos de asistencia electoral, en el marco de las líneas estratégicas de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016*.



## **Proyectos a Desarrollar**

Para cumplir estrictamente con cada una de las Líneas Estratégicas contempladas en la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016*, y de acuerdo a las atribuciones constitucionales otorgadas al Instituto Nacional Electoral, los Organismos Públicos Locales, deberán alinear sus proyectos y líneas estratégicas a los criterios establecidos por el Instituto.

En ese sentido, se contemplan, en materia de integración de Mesas Directivas de Casilla, Capacitación y Asistencia Electoral 5 grandes Ejes:

- A. **Materiales Electorales:** Los Organismos Públicos Locales deberán cumplir con los criterios y lineamientos establecidos por el INE, material que será validado por el área correspondiente del Instituto.
- B. **Capacitación Electoral:** Los Organismos Públicos deberán cumplir con las medidas, normas y objetivos establecidos en el documento "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo" ajustándolos a las necesidades de cada entidad.
- C. **Ubicación de Casilla.** Los Organismos Públicos Locales podrán acompañar a los órganos locales y distritales del INE en materia de ubicación de casillas, bajo las directrices que establezca la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- D. **Asistencia Electoral.** Los Organismos Públicos Locales deberán cumplir con los lineamientos y criterios que establezca la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en materia de asistencia electoral; apoyar a los funcionarios de mesa directiva de casilla en la distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla y en el traslado de los paquetes electorales a los órganos competentes, bajo la Supervisión de los Vocales de Organización Electoral del INE.
- E. **Intercambio de información.** Los Organismos Públicos Locales deberán intercambiar información que contribuya y facilite el trabajo de los órganos desconcentrados, así como facilitar los espacios que permitan un mejor desempeño en las actividades de capacitación electoral e instalación de casillas.

## **Acciones Programáticas**

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN**

- i. Las áreas correspondientes de los OPL a cargo de aspectos operativos de las funciones reasumidas por el INE, proporcionarán con la debida anticipación toda la información que requieran los responsables designados de la coordinación administrativa para realizar en tiempo y forma los procesos administrativos.
- ii. La coordinación de actividades entre el INE y los Organismos Públicos Locales estará a cargo de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y del



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



- Consejero Presidente de cada Organismo Público Local, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, en los términos previstos en la LGIPE –artículo 119– y demás disposiciones que emita el Consejo General del INE. En el caso del seguimiento de la aplicación de la presente Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral estará a cargo de la Comisión Temporal de Procesos Electorales 2015-2016.
- iii. La DCEYEC, la DEOE, o en su caso el área que corresponda elaborará los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarios para coordinar la organización de los procesos electorales en las entidades federativas, en términos de lo dispuesto por el inciso a) del Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales –artículo 60– y demás disposiciones que emita el Consejo General del INE.
  - iv. Es responsabilidad del OPL gestionar ante sus máximos órganos de dirección, la adopción de los acuerdos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones derivadas de la Articulación Institucional.
  - v. El INE y OPL correspondiente están obligados a la difusión del presente documento para la operatividad en toda su estructura, incluyendo a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en lo que respecta a los contenidos de su competencia, para su fiel y estricto cumplimiento.
  - vi. Los OPL deberán cubrir, conforme al acuerdo establecido por el INE y el OPL, el costo respectivo de los materiales y documentación electoral, y de capacitación electoral, sobre la información relativa al proceso electoral de su entidad, y, en su caso, la totalidad de los gastos exclusivos que eroguen para elecciones locales (Acuerdo INE/CG/839/2015).

**EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- i. El procedimiento de selección, contratación y capacitación de Supervisores Electorales –SE– y Capacitadores-Asistentes Electorales –CAE– se realizará de conformidad con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016 aprobada por el Consejo General del INE, las disposiciones legales correspondientes y aquellas que emita el Consejo General del INE, y cuya responsabilidad recaerá en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como en los órganos locales y distritales del Instituto.
- ii. Los procesos de primera y segunda insaculación; la impresión de cartas-notificación y nombramientos; así como la integración y capacitación de los funcionarios de mesas directivas de casilla se realizará de conformidad con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016 aprobada por el Consejo General del INE, las disposiciones legales correspondientes y aquellas que emita el Consejo General del INE, y cuya responsabilidad recaerá en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como en los órganos locales y distritales del Instituto.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



- iii. La Convocatoria para reclutar, seleccionar y contratar a los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales la emitirá el INE, de acuerdo con el modelo, los requisitos y plazos aprobados por el Consejo General del INE.
- iv. La determinación de honorarios, gastos de campo y prestaciones sociales que se otorguen a los SE y CAE serán responsabilidad del INE.
- v. El reclutamiento, la selección y contratación de los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales se realizará en los tiempos y formas que para el efecto ha diseñado el INE y aprobado por su Consejo General. Asimismo, se informará a los OPL correspondientes sobre el personal contratado para SE y CAE que aprueben los consejos distritales del INE.
- vi. La capacitación a los ciudadanos insaculados que participarán como funcionarios de mesa directiva de casilla se realizará por los SE y CAE, contratados por la junta distrital del INE.
- vii. El INE, a través de sus consejos distritales, realizará la primera y segunda insaculación de los ciudadanos que participarán como funcionarios de mesa directiva de casilla de conformidad con la Ley, los documentos normativos aprobados por su Consejo General y con apoyo del Multisistema ELEC2016. Se convocará a representantes o a las autoridades del OPL para que asistan como observadores en estas actividades.
- viii. Los formatos de cartas-notificación que se entregarán a los ciudadanos que resulten insaculados, los de nombramiento de funcionarios de mesas directivas de casilla, así como otros materiales de capacitación que lo ameriten serán responsabilidad del Instituto, los cuales son aprobados por la Comisión para el Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2015-2016.
- ix. El INE será el responsable de emitir las cartas-notificación a los ciudadanos insaculados, en la primera etapa, y los nombramientos a los funcionarios, en la segunda etapa, con apoyo del Multisistema ELEC2016. Cada Junta Distrital Ejecutiva imprimirá las cartas-notificación necesarias para asignar las cargas de trabajo por sección para la primera etapa y, en su momento, el total de nombramientos de la casilla para la segunda etapa, por cada uno de los CAE; el Vocal Ejecutivo y Secretario de cada Junta Distrital Ejecutiva, según corresponda, inscribirán su firma.
- x. Los manuales de capacitación electoral se elaborarán de acuerdo con las medidas, normas y objetivos establecidos en el documento "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo" ajustándolos a las necesidades de cada entidad.
- xi. La notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados se realizará conforme a la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2015-2016* que al efecto apruebe el INE y bajo la modalidad presencial, prioritariamente en el domicilio de los propios ciudadanos, pudiéndose también llevar a cabo en los Centros de Capacitación fijos e itinerantes que establezca el Instituto. Asimismo, la capacitación de los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesas directivas de casilla, deberá contemplar el desarrollo de prácticas y simulacros de la Jornada Electoral.
- xii. El procedimiento de sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla se basará en los procedimientos que establece la LGIPE y los que acuerde el Consejo General del Instituto.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



- xiii. Con la finalidad de homologar los documentos y materiales electorales utilizados por el Instituto, los Organismos Públicos Locales deberán cumplir con los criterios que en documentación y material electoral establezca el Instituto.
- xiv. Los requisitos que se considerarán para ser funcionarios de mesa directiva de casilla se establecen en el art. 83, numeral 1, de la LGIPE.
- xv. Los requisitos que se considerarán para ser Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral se establecen en el art. 303, numeral 3 de la LGIPE.

**EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN**

- i. Para el desarrollo de las tareas de seguimiento y supervisión se utilizará el sistema informático que para tales efectos ha diseñado el INE, denominado Multisistema ELEC2016. La información que recaben los Supervisores Electorales de los Capacitadores-Asistentes Electorales será entregada oportunamente a los órganos distritales del INE para su captura en el Multisistema ELEC2016.
- ii. El trabajo de supervisión que realice el INE cubrirá dos aspectos fundamentales:
  - a) La verificación y control de las tareas que realicen los SE y CAE tanto en domicilio como en centro de capacitación para prevenir o detectar inconsistencias o irregularidades en la información que proporcione ese personal sobre la entrega de cartas-notificación; el desarrollo de la primera y segunda etapas de capacitación; la entrega de nombramientos; los rechazos que la ciudadanía haga de los nombramientos; desarrollo de simulacros y las sustituciones; y,
  - b) La supervisión y control del manejo del sistema informático por parte del personal de apoyo, para mantener actualizada la captura de la información que acompaña cada una de las etapas que estén desarrollando y, en su caso, subsanar los errores de captura de información que sean detectados. Los responsables del área de Capacitación Electoral del INE que corresponda, revisarán en forma continua los avances de los CAE a través del sistema informático, para conocer la productividad de cada uno de ellos y en su caso, instrumentar las medidas de corrección que subsanen los rezagos y deficiencias que se pudiesen presentar.  
Las tareas de supervisión llevadas a cabo por los Supervisores Electorales consistirán en inspeccionar que el trabajo de los Capacitadores-Asistentes Electorales se lleve a cabo de conformidad con los criterios previstos en el *Programa de Integración de mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral*. Los Supervisores Electorales recorrerán las áreas de responsabilidad asignadas a los Capacitadores-Asistentes Electorales para que comprueben la veracidad del avance reportado, y en caso de detectar rezagos y deficiencias deberán informar a los responsables del ramo de capacitación para que se apliquen las medidas de corrección necesarias que determine el Instituto.
- iii. A los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales contratados por el Instituto, durante el desarrollo de sus actividades y después de concluidas, se les aplicará la evaluación del desempeño, que defina el INE, en cuanto a los lineamientos, procedimientos y criterios que se utilicen para tal fin.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

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



- iv. Los Organismos Públicos Locales tendrán acceso al Multisistema ELEC 2016 para dar seguimiento a los procesos de integración de mesas directiva de casilla y capacitación electoral, y conocer los avances de cada etapa, para lo cual se les brindará asesoría para su uso y operación.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

- i. La asistencia electoral se realizará por los SE y CAE, contratados.
- ii. El INE realizará los recorridos para la localización de los lugares para la ubicación de casillas electorales, que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 255 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Los OPLs podrán acompañar en sus recorridos al personal del INE.
- iii. El número de casillas Básicas y Contiguas a instalar se proyectará con base al corte estadístico de padrón y lista nominal que para tal efecto emplee el INE y se determinará y aprobará conforme al último corte del estadístico del listado nominal por sección conforme a lo estipulado en el artículo 256 y 258 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
El número y ubicación de las casillas Extraordinarias y Especiales a instalar se realizará atendiendo lo dispuesto en la legislación federal vigente y demás disposiciones que emita el Consejo General del INE.
- iv. El INE entregará al OPL que corresponda, los listados preliminares y definitivos de ubicación de casillas, para que sean de su conocimiento por sus órganos competentes.
- v. El INE definirá el diseño de la documentación electoral, y coordinará la entrega al OPL de los diseños aprobados.
- vi. El conteo, sellado y enfajillado de las boletas de la elección local, se realizará por el OPL, a través de los Capacitadores-Asistentes Electorales contratados por el INE.
- vii. La distribución y entrega de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, corresponderá al OPLE, a través de los Supervisores y Capacitadores Electorales.
- viii. La publicación y circulación de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, se realizará bajo la responsabilidad del INE. Ambos Institutos contarán con el archivo electrónico que, en su momento, contendrá la lista definitiva de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, para su resguardo.
- ix. Las acreditaciones de observadores electorales se realizarán de conformidad con las disposiciones normativas que para tal efecto apruebe el Consejo General del INE y remitidos por el OPLE.
- x. El INE podrá llevar a cabo la firma de convenios con organismos públicos federales, estatales o municipales, cuyo objeto sea la obtención de la autorización correspondiente para el uso de sus instalaciones con objetivos electorales.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**



---

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE  
MATERIALES DIDÁCTICOS  
Y DE APOYO

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

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

*Contigo, México es más. Súmate.*



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS .....</b>	<b>6</b>
<b>MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.....</b>	<b>8</b>
Manuales del Capacitador Asistente Electoral .....	8
Manual del Supervisor Electoral .....	15
Rotafolio de la Jornada Electoral .....	21
Manual del Funcionario de Casilla .....	23
Información básica para ciudadanos sorteados .....	28
<b>MATERIALES DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN .....</b>	<b>30</b>
Carta-Notificación .....	30
Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as) .....	33
Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla .....	36
Nombramiento de funcionario de casilla .....	38
<b>DOCUMENTOS Y MATERIALES MUESTRA PARA LOS SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL .....</b>	<b>39</b>
Listado de actividades de los funcionarios de casilla .....	47
Cartilla "Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral" .....	48
<b>MATERIALES ADICIONALES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.....</b>	<b>49</b>
Carteles de orientación ciudadana .....	50
Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla .....	51
CD interactivo de la Jornada Electoral .....	53
Video de la Jornada Electoral .....	54
Folleto de la Jornada Electoral .....	55
<b>MATERIALES PARA OBSERVADOR ELECTORAL .....</b>	<b>56</b>
Manual para el observador electoral .....	56
Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a observadores electorales ....	58
Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales .....	60
<b>ruta para la validación de los materiales didácticos.....</b>	<b>63</b>



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



## PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional Electoral (INE), en el marco de los procesos electorales locales 2015-2016 que tendrán verificativo en 13 entidades de país, el primer domingo de junio ha diseñado los presentes *Criterios para la elaboración de materiales didácticos*, con el propósito de que los organismos públicos locales (OPL) correspondientes elaboren, con reglas claras, precisas y homogéneas, los manuales de capacitación dirigidos a los diferentes actores que participarán en el proceso local, ya sea como Supervisores Electorales (SE), Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) o funcionarios de mesas directivas de casilla, a efecto de que conozcan las actividades que habrán de desempeñar, considerando las particularidades de cada una de las entidades participantes.

De igual manera, se abordan las características que deberán observar en la elaboración de los diversos materiales de apoyo y documentos, así como los materiales muestra para los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.

Para todos los casos se precisan, además de las características y contenidos mínimos requeridos, los criterios para su distribución y las especificidades técnicas.

El cumplimiento a lo dispuesto en los presentes criterios habrá de garantizar parámetros de calidad homogéneos a nivel nacional en lo que es una de las tareas fundamentales del proceso electoral, que contribuye a generar confianza, transparencia y certeza en los resultados electorales: la capacitación electoral.

La elaboración de los materiales didácticos por parte de los organismos públicos locales, con apego a lo establecido en los presentes Criterios, deberá ser validada por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del INE, antes de su impresión y distribución al público al que va dirigido. Cabe mencionar que la revisión para la validación de los materiales requiere de cinco días y que éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”** Por lo que se refiere a los materiales de apoyo (Carta-Notificación, Nombramiento y Hojas de Datos), el INE elaborará los modelos, así como los manuales dirigidos a SE y CAE.

En caso de que algún OPL elabore material adicional para la capacitación a los funcionarios de casilla, además del señalado en los presentes criterios, deberá notificarlo a la DECEyEC y enviarlo para su validación y autorización correspondiente, previo a su impresión.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Para la revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los OPL se deberán seguir los pasos que a continuación se señalan:

1. OPL envía mediante oficio el material, a la Junta Local del INE correspondiente. Este material deberá remitirse en archivo electrónico en un formato editable.
2. El vocal ejecutivo de la Junta Local del INE remite también mediante oficio el archivo electrónico a la DECEyEC con copia para la Unidad Técnica de Vinculación con OPL (UTV).
3. Una vez recibido en la DECEyEC, ésta revisa y/o valida, en un periodo de cinco días y remite oficio con observaciones o validación a la Junta Local correspondiente, con copia a la UTV y a la Presidencia de la Comisión.
4. El vocal ejecutivo de la Junta Local involucrada remite observaciones y/o validación a OPL.

En caso de observaciones, el OPL realiza las modificaciones y envía nuevamente para validación siguiendo la ruta antes mencionada. Hasta que el material haya sido autorizado se procederá a su impresión.



## FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral, y de los organismos públicos locales, en los términos que establece la Constitución.

Asimismo en el Apartado B) del mismo ordenamiento, se estipula que el INE asumirá mediante convenio con las autoridades competentes de las entidades federativas que así lo soliciten, la organización de procesos electorales locales, en los términos que disponga la legislación aplicable.

Para el caso de los procesos electorales federales y locales el INE tendrá a su cargo las actividades relativas a la capacitación electoral y la designación de los funcionarios de mesas directivas, además de las que determine la ley.

El artículo 35, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), indica que el Consejo General es el órgano superior de dirección del INE, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios rectores guíen todas las actividades del instituto.

De conformidad con el artículo 58, incisos e) y f), de la LGIPE, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral; además de preparar el material didáctico y los instructivos electorales.

Adicionalmente, el artículo 215, numeral 1, establece que el Consejo General será responsable de aprobar los programas de capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla; asimismo, el numeral 2 indica que el instituto, y en su auxilio los organismos públicos locales, serán responsables de llevar a cabo la capacitación de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla conforme a los programas referidos en este artículo.

Asimismo, la LGIPE en su artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, establece que el instituto tiene entre sus atribuciones emitir: las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.

Por otro lado, el artículo 104 de la LGIPE, en su numeral 1, incisos, a) y g) señala entre las funciones de los organismos públicos locales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades le confiere la



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Constitución, además, imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

Adicionalmente, el artículo 216 de la legislación en materia electoral, indica que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

De acuerdo con el Artículo 303, párrafos 1 y 2, los consejos distritales, con la vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en el mes de enero del año de la elección, a un número suficiente de supervisores y capacitadores asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida al efecto y cumplan los requisitos a que se refiere el párrafo 3 del artículo, asimismo señala que los supervisores y capacitadores asistentes electorales auxiliarán a las juntas y consejos distritales en los trabajos de:

- a) Visita, notificación y capacitación de los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casillas,
- b) Identificación de lugares para la ubicación de las mesas directivas de casillas;
- c) Recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección;
- d) Verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla;
- e) Información sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral;
- f) Traslado de los paquetes electorales apoyando a los funcionarios de mesa directiva de casilla;
- g) Realización de los cómputos distritales, sobre todo en casos de recuentos totales o parciales, y
- h) Los que expresamente les confiera el consejo distrital, particularmente lo señalado en los párrafos 3 y 4 del artículo 299 de la LEGIPE.

En este sentido, cabe señalar que el 14 de julio de 2014 en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG100/2014, mediante el cual se reasumen las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como la ubicación de las casillas y la designación de funcionarios de la Mesa Directiva en los Procesos Electorales Locales, delegada a los Organismos Públicos Locales.



## ASPECTOS GENERALES DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

**Material didáctico** es un conjunto de medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Se utilizan dentro del ambiente educativo para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas, ayudan a quienes imparten la capacitación a explicar, ilustrar, clarificar, evidenciar y/o ejemplificar un contenido determinado.

Los materiales didácticos:

- Proporcionan información al participante.
- Son una guía para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitan la comunicación entre el CAE y el ciudadano sorteado o funcionario de casilla.
- Despiertan la motivación y crean interés hacia el contenido del curso.
- Ayudan a ejercitar y desarrollar habilidades.
- Complementan las técnicas didácticas y economizan tiempo.
- Permiten evaluar los conocimientos de los participantes.
- Deben tener un propósito definido y estar orientados a los objetivos de aprendizaje esperados.

En general, los materiales didácticos deben cumplir con las siguientes características:

- **Didáctica:** el enfoque del mensaje debe estar claramente enfocado al aprendizaje.
- **Simplicidad:** evitar elementos que distraigan su asimilación por parte del participante, es decir, que confundan o hagan "ruido" en la transmisión del mensaje.
- **Legibilidad:** el objetivo principal del material didáctico es transmitir información de distinto tipo (conceptual, procedimental o actitudinal) para que se obtenga un aprendizaje significativo, por lo que se ha de privilegiar la claridad del mensaje.
- **Motivantes para el participante:** un diseño y una estructura que llamen la atención de los participantes y estimulen su aprendizaje.
- **Contextualizar a los participantes:** Incluir imágenes u objetos que el participante pueda relacionar con lo que se le está explicando.

De acuerdo con lo anterior, los materiales didácticos que elaboren los OPL para la capacitación electoral:

- Deben ser prácticos y didácticos.
- Su redacción y estilo debe ser sencillo, claro y directo.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



- Debe incluir elementos didácticos para facilitar la comprensión y aplicación de las actividades a desarrollar antes y durante la Jornada Electoral.
- Incluir objetivos específicos para cada uno de los capítulos del manual, describiendo lo que se espera que los funcionarios sean capaces de hacer al finalizar.
- Los procedimientos, con sus actividades, tareas y responsabilidades del funcionario de casilla, asentadas en el manual, deben proporcionarle el soporte necesario, considerando que el ciudadano desconoce lo asentado en la ley y los procedimientos que la rodean.
- El manual del funcionario de casilla es una herramienta de apoyo que debe responder a todas las preguntas que se pueden presentar antes y durante la Jornada Electoral.
- Los ejemplos y ejercicios que se incluyan en los manuales, han de reflejar situaciones reales de supuestos que se pueden presentar durante la Jornada Electoral e involucrar a todos los contendientes.
- Deberá cuidarse que el diseño de los materiales no contenga colores que se confundan con aquéllos que identifican a los partidos políticos,
- Los textos, imágenes y dibujos deben ser incluyentes para evitar reproducir estereotipos discriminatorios.

Existen materiales didácticos dirigidos a responsables de coordinar e impartir la capacitación, en este caso los SE y CAE y otros para los ciudadanos insculados y funcionarios de casilla que son a quienes capacitan los CAE.

Es importante tener en cuenta que el capacitador es el responsable de administrar la información a los ciudadanos, por lo tanto debe conocer y dominar los materiales para los participantes, revisándolos con el tiempo suficiente y necesario que le permita prepararse y despejar sus dudas.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



## **MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

### **MANUALES DEL CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL**

#### **Manual del Capacitador Asistente Electoral Tomo I (Información básica)**



Material que sirve de apoyo para que los capacitadores-asistentes electorales realicen su labor, brindándoles herramientas didácticas para capacitar a los ciudadanos sorteados y a los funcionarios de casilla, así como las actividades de asistencia electoral a realizar a lo largo del proceso electoral.

El manual de capacitador-asistente electoral se divide en seis capítulos con una presentación inicial. Al final de cada capítulo se incluye una autoevaluación para reforzar lo estudiado en él.

El temario es el siguiente:

#### **I. EL PAPEL DEL CAE EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL**

- ¿Quién es el CAE, qué es la capacitación electoral y qué es la asistencia electoral?
- ¿Quiénes son los funcionarios de mesa directiva de casilla?
- ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?
- ¿Qué actividades debes realizar como CAE?
- Lo que debes evitar como CAE: causas de rescisión de contrato

#### **II. ¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS QUE DEBES MANEJAR COMO CAE?**

- ¿Qué es una competencia?
- ¿Cuáles son las competencias que debes manejar?
- Persuasión y negociación
- Habilidad instruccional
- Resolución de problemas
- Trabajo en campo
- Trabajo bajo presión
- Orientación al servicio



- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo

### **III. ¿QUÉ DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?**

- Democracia y participación ciudadana
- ¿Qué es la democracia?
- Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia
- ¿Qué es la ciudadanía?
- Derechos y obligaciones del ciudadano
- ¿Qué es la participación?
- Atención a la diversidad cultural
- Usos y costumbres

#### **Autoridades electorales federales y locales**

- Instituto Nacional Electoral: funciones y fin
- Estructura del Instituto Nacional Electoral
- Consejo General
- Junta General Ejecutiva
- Juntas Locales Ejecutivas
- Consejos Locales
- Juntas Distritales Ejecutivas
- Oficinas municipales
- Consejos Distritales
- Mesas directivas de casilla
- Organismos Públicos Locales
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)
- Tribunal Electoral de los estados
- Fiscalía Especializada Para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

#### **Geografía electoral**

- Cartografía y su utilidad
- Orientación
- Identificación geoelectoral
- Claves geoelectorales
- Simbología
- Símbolos lineales
- Símbolos puntuales
- Símbolos areales

#### **Lista Nominal de Electores**

- Credencial para Votar
- Características de la Credencial para Votar
- Pasos para obtener la Credencial para Votar



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



- Causas por las que un ciudadano puede no estar incluido en la lista nominal de electores
- Depuración del Padrón Electoral
- 

**Cargos de elección popular a renovarse en 2016**

- Elecciones locales

**Proceso Electoral**

- Preparación de la elección
- Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla
- Primer sorteo (primera insaculación)
- Segundo sorteo (segunda insaculación)
- Procedimiento de ubicación de casillas
- Recepción y preparación de la documentación y material electoral
- Registro de representantes de partido político y de candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla y generales
- Delitos electorales y sanciones
- Observadores electorales
- La Jornada Electoral
- Información básica
- Actos posteriores a la elección y resultados electorales

**IV. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE VAS A CAPACITAR?**

- El proceso de aprendizaje en las personas adultas
- Características de los participantes
- Proceso de enseñanza-aprendizaje
- Estilos de aprendizaje de las personas
- El comportamiento según el sistema de representación desarrollado
- La motivación y el aprendizaje en las personas adultas
- Conducción de grupos
- Roles de los participantes
- Proceso de enseñanza individualizada
- Técnicas didácticas
- Materiales didácticos
- ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos?
- Tipos de materiales
- Materiales para la capacitación del CAE
- Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla
- Materiales de orientación ciudadana
- Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano
- ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?



#### V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Honorarios
- Gastos de campo
- Seguro de vida y gastos médicos por accidente
- Aguinaldo

#### VI. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAE

- Glosario de términos cartográficos
- Plano Urbano Seccional (PUS)
- Plano Urbano por Sección Individual (PUSI)
- Plano Mixto por Sección Individual (PMSI)
- Plano Rural por Sección Individual (PRSI)
- Plano de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido (PLRAD)

#### Especificaciones Técnicas

Este manual será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I* elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

MANUAL PARA EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL TOMO I	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

#### Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; más un porcentaje adicional para cubrir sustituciones de CAE.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



La DECEyEC entregará impresos a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral Toma I (Información básica)* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 11 de enero de 2016.

#### **Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)**



Material en el que se describe de manera detallada cada una de las actividades que el CAE realiza en materia de capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Señala los procedimientos a seguir durante la capacitación a los ciudadanos en sus dos etapas y en los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, las guías de instrucción en las que se detallan los temas a desarrollar, los propósitos del curso, las técnicas didácticas que se sugiere utilizar, las actividades de aprendizaje, los recursos didácticos necesarios y el tiempo que se propone

para abordarlos, tanto para la capacitación individual como para la grupal a quienes serán los funcionarios de casilla.

#### **I. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- Actividades de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral
- Asistir al primer taller de capacitación del CAE
- Asistir a la asignación de casillas por capacitador-asistente electoral
- Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE), ubicar las casillas a tu cargo y recabar las anuencias
- Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados
- Visita y Revisita
- Llenado del talón comprobante de la visita
- Notificación
- Llenado del "Talón acuse de recibo" de la carta-notificación
- Listado de razones por las que un ciudadano no participa
- ¿Qué debes hacer si estás a cargo de secciones de atención especial?
- Capacitar a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa
- Identificar de lugares y modalidades de capacitación



- Llenar la "Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados (as)"
- Utilizar la Guía de instrucción para el curso de capacitación a ciudadanos sorteados (curso individual y grupal). Primera etapa de capacitación
- Apoyar en la integración del listado de ciudadanos aptos
- Asistir al segundo taller de capacitación y asistencia electoral para CAE
- Entregar nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla
- Capacitar a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla: segunda etapa
- Llenar la "Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla"
- Capacitación individual
- Capacitación grupal
- Guía de instrucción para el curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla (curso individual y grupal). Segunda etapa de capacitación
- Realizar Simulacros de la Jornada Electoral
- Llenado del formato para el registro de simulacro o de práctica de la Jornada Electoral
- Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación
- Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación
- Materiales para la realización del simulacro
- Realizar Prácticas de la Jornada Electoral
- Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación
- Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla
- Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido
- Suplencias el día de la Jornada Electoral
- Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral
- Entregar reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla

## **II. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE ASISTENCIA ELECTORAL**

- Realizar actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral
- Realizar actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral
- Realizar actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral

### **Anexos**

Anexo 1. Ejercicios para el llenado de los formatos de la visita, notificación y capacitación al ciudadano sorteado y funcionario de casilla.

Anexo 2. Algunas sugerencias para enfrentar los retos del capacitador-asistente electoral en el desempeño de sus actividades.



Anexo 3. Situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de las actividades de los capacitadores-asistentes electorales.

#### **Especificaciones Técnicas**

Este manual será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del Manual del CAE Tomo II elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

MANUAL PARA EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL TOMO II	INTERIORES: _____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO.
--	--

#### **Criterios para su distribución**

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; más un porcentaje adicional para cubrir sustituciones de CAE.

La DECEyEC entregará impresos a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 11 de enero de 2016.



## MANUAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL



Los temas que contiene el Manual del Supervisor Electoral son los esenciales para el desarrollo de la labor de coordinación y supervisión de los trabajos realizados por el personal que tendrá a su cargo: los Capacitadores Asistentes Electorales.

Se incluyen temas como: definir quién es el Supervisor Electoral, quiénes son los Capacitadores-Asistentes Electorales o las figuras que estarán a su cargo; cuáles son las competencias mínimas que requieren para desempeñar el cargo, y por último, las actividades que deben desarrollar antes,

durante y después de la Jornada Electoral, tanto en materia de capacitación como de asistencia electoral.

Además, el Manual contiene una serie de ejercicios, con el fin de que los Supervisores Electorales autoevalúen los conocimientos adquiridos.

A continuación se presenta el contenido temático del Manual del Supervisor Electoral:

- **EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL**
  - ¿Quién es el Supervisor Electoral (SE)?
  - ¿Quién es el capacitador-asistente electoral (CAE)?
  - ¿Qué es la supervisión electoral?
  - Cuadro general de las actividades a realizar por el supervisor electoral (antes, durante y después de la Jornada Electoral)
  - ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a los CAE sobre las actividades que desarrollan?
  - Lo que debes evitar como supervisor electoral: causas de rescisión de contrato.
- **¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS QUE DEBES MANEJAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL?**
  - ¿Qué es una competencia?
  - ¿Cuáles son las competencias que debes manejar?



- Liderazgo
  - Manejo y resolución de problemas
  - Trabajo bajo presión
  - Planeación
  - Orientación al servicio
  - Comunicación efectiva
- **ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**
    - Actividades de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral
    - Actividades de capacitación electoral durante la Jornada Electoral
    - Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral
  - **ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE ASISTENCIA ELECTORAL**
    - Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral
    - Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral
    - Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral
  - **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS SUPERVISORES ELECTORALES**

Adicionalmente, con el fin de que el Supervisor Electoral cumpla con las tareas de verificación y control de las actividades que realiza el personal a su cargo, referente a la capacitación a ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, se sugiere utilizar *formatos de reporte*, que se deberán incluir en los temas correspondientes, tanto para la primera etapa de capacitación como para la segunda.

**Formatos para la primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados.**

El **Reporte de verificación en gabinete primera etapa**, deberá contener los siguientes apartados:

1. Título del reporte y etapa que corresponde
2. Espacio para el número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
3. Área de responsabilidad (ARE) del personal encargado de capacitar a los ciudadanos sorteados
4. Nombre del capacitador-asistente electoral a su cargo
5. Instrucción de llenado
6. Columnas para anotar:
  - a) El número de sección verificada
  - b) La fecha de la verificación
  - c) El número de talones comprobantes de visita (verificados)



- d) El número de Hojas de datos del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados (as) (verificadas)
- e) El número de folio del ciudadano verificado
- f) Inconsistencias encontradas
- g) La descripción de la inconsistencia

**Filas para anotar:**

1. El total de talones comprobante de visita, talones acuse de recibo de carta-notificación y hojas de datos verificadas.
2. El nombre y firma del SE que realizó la verificación de documentos

Otro formato sugerido es el *Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa, en la primera etapa de capacitación electoral*, el cual deberá contener los siguientes rubros y espacios:

- 1 Título del reporte y etapa que corresponde
- 2 Rubros para marcar la actividad a verificar (visita, notificación y capacitación)
- 3 Calificación
- 4 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 5 Nombre del SE
- 6 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 7 Nombre del CAE
- 8 Fecha de la verificación
- 9 Número de sección verificada
- 10 Instrucción de llenado
- 11 Un apartado por cada etapa de visita, notificación y capacitación, (según la etapa verificada) con el fin de preguntar si coincide o no la causa por la que no participa; en el caso de la notificación y capacitación espacio para especificar el motivo.
- 12 Firma de quien proporcionó la información
- 13 Nota para aclarar que si coincide se pone 10 (diez) de calificación, si no coincide es 0 (cero).

Asimismo deberá tener un *cuestionario* para evaluar la *calidad de la capacitación a los ciudadanos (as) sorteados(as)*, que contenga los rubros y espacios siguientes:

- 1 Título del cuestionario
- 2 Número de sección verificada
- 3 Fecha de la aplicación del cuestionario
- 4 Calificación
- 5 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 6 Nombre del CAE
- 7 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 8 Nombre del SE



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



- 9 Instrucción de llenado
- 10 Por lo menos 5 preguntas esenciales, que permitan evaluar la calidad de la capacitación recibida (con valor de dos puntos cada una)
- 11 Nombre y firma del ciudadano

**Formatos para la segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla.**

**Reporte de verificación en gabinete segunda etapa**, el cual debe contener los siguientes rubros y espacios:

1. Título del reporte y etapa que corresponde
2. Espacio para el número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
3. Área de responsabilidad (ARE) del personal encargado de capacitar a los ciudadanos sorteados
4. Nombre del capacitador-asistente electoral a su cargo
5. Instrucción de llenado
6. Columnas para anotar:
  - a) La fecha de la verificación
  - b) El número de sección verificada
  - c) Número de casilla
  - d) El número de acuses de recibo de nombramiento (verificados)
  - e) El número de Hojas de datos del curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla (verificadas)
  - f) El número de folio del ciudadano verificado
  - g) Si se encontraron inconsistencias o no
  - h) La descripción de la inconsistencia

**Filas para anotar:**

1. El total de Acuses de recibo de nombramientos verificados.
2. El nombre y firma del SE que realizó la verificación de documentos

**Reporte de verificación de las razones por las cuales el funcionario es sustituido, en la segunda etapa de capacitación electoral**, el cual deberá contener los siguientes rubros y espacios:

- 1 Título del reporte y etapa que corresponde
- 2 Rubros para marcar la actividad a verificar (entrega de nombramiento y capacitación)
- 3 Calificación
- 4 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 5 Nombre del SE



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



- 6 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 7 Nombre del CAE
- 8 Fecha de la verificación
- 9 Número de sección verificada
- 10 Instrucción de llenado
- 11 Un apartado por cada actividad a verificar, Notificación y capacitación, (según la etapa verificada) con el fin de preguntar si coincide o no la causa por la que no participa; espacio para especificar el motivo.
- 12 Firma de quien proporcionó la información
- 13 Nota para aclarar que si coincide se pone 10 (diez) de calificación, si no coincide es 0 (cero).

Se sugiere un *cuestionario para evaluar la calidad de la capacitación a los funcionarios(as) de casilla*, que contenga los rubros y espacios siguientes:

- 1 Título del cuestionario
- 2 Número de sección verificada
- 3 Fecha de la aplicación del cuestionario
- 4 Calificación
- 5 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 6 Nombre del CAE
- 7 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 8 Nombre del SE
- 9 Instrucción de llenado
- 10 Por lo menos 5 preguntas, de opción múltiple, esenciales, que permitan evaluar la calidad de la capacitación recibida (con valor de dos puntos cada una)
- 11 Nombre y firma del ciudadano

Un *cuestionario para evaluar las simulacros o prácticas de la Jornada Electoral* con los siguientes rubros y espacios:

1. Nombre del CAE
2. Sede
3. Número de sección verificada
4. Fecha de la aplicación del cuestionario
5. Calificación
6. Por lo menos 5 preguntas para responder con sí o no sobre el ambiente de confianza creado, sobre la utilización de los materiales, el ejercicio de clasificación de votos, prácticas de llenado de actas y si se resolvieron dudas
7. Número de funcionarios que participaron
8. Nombre y firma del funcionario de casilla



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Y por último un *cuestionario para evaluar la calidad de la capacitación que imparte el CAE a los funcionarios(as) sustitutos*, se sugiere un cuestionario que contenga los rubros y espacios siguientes:

- 1 Título del cuestionario
- 2 Número de sección verificada
- 3 Fecha de la aplicación del cuestionario
- 4 Calificación
- 5 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 6 Nombre del CAE
- 7 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 8 Nombre del SE
- 9 Instrucción de llenado
- 10 Por lo menos 5 preguntas, de opción múltiple, esenciales, que permitan evaluar la calidad de la capacitación recibida (con valor de dos puntos cada una)
- 11 Nombre y firma del ciudadano

**Especificaciones Técnicas**

Este manual será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del *Manual del Supervisor Electoral* elaborado para el proceso electoral 2014-2015:

MANUAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL	INTERIORES: _____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO.
------------------------------------	--

**Criterios para su distribución**

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de SE autorizados por distrito; más un porcentaje adicional para cubrir sustituciones.

La DECEyEC entregará impresos a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares del *Manual del Supervisor Electoral* para que éstas realicen su distribución a



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 11 de enero de 2016.

#### ROTAFOLIO DE LA JORNADA ELECTORAL



Es un apoyo didáctico que tiene el propósito de auxiliar a los CAE en la explicación al ciudadano de las etapas de la Jornada Electoral, en cada una de las láminas que lo integran se busca transmitir información a través de imágenes y poco texto.

Las láminas que lo integran son:

- Información básica sobre la Jornada Electoral
- Preparación e instalación de la casilla
- Llenado de actas
- Votación
- Cierre de la votación
- Conteo de los votos y llenado de las actas (aspectos generales)
- Conteo de los votos y llenado de las actas (clasificación de los votos)
- Conteo de los votos y llenado de las actas (Llenado de actas)
- Integración del expediente y del paquete electoral
- Publicación de los resultados y clausura de la casilla.

Toda vez que en la primera etapa no se cuenta aún con las versiones finales de la documentación que deben llenar los secretarios durante el escrutinio y cómputo, para la segunda etapa se incorporan a los rotafolios ejemplares muestra del cuadernillo de operaciones y del acta de Escrutinio y Cómputo.

Con la finalidad de facilitar a los CAE su traslado y uso, este documento se elabora en material plastificado y en dos tamaños: uno para centro de capacitación y otro para domicilio y/o espacio alterno, este último se presenta en una carpeta que facilita su traslado y la demostración a los ciudadanos. Cabe mencionar que se envían por separado las hojas y en los distritos electorales éstas se integran a las carpetas.

#### Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de noviembre al 7 de diciembre.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho rotafolio requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los rotafolios y las láminas adicionales, elaborados por el INE para el proceso electoral 2014-2015:

ROTAFOLIO DE LA JORNADA ELECTORAL DOMICILIO	____ HOJAS. TAMAÑO OFICIO 21.5X34 CM. IMPRESOS A 4X0 TINTAS SELECCIÓN DE COLOR. PAPEL BOND 90 GR. CARPETA 25.5X112 CM CON ALMA DE CARTÓN COMPRIMIDO FORRADAS EN VINIL COLOR NEGRO CALIBRE 10 CON IMPRESIÓN DE SERIGRAFÍA EN UNA TINTA. BISAGRAS PARA DOBLEZ CON BOTONES DE VELCRO. 8 EXHIBIDORES DE 22X35 CM EN PLÁSTICO TRANSPARENTE SEMIRRÍGIDO CALIBRE 5/6 SELLADO CON CALOR UNIDOS EL CENTRO E INTERIOR DE LA CARPETA. LAS HOJAS Y LAS CARPETAS SE EMPACAN POR SEPARADO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
ROTAFOLIO DE LA JORNADA ELECTORAL AULA	____ HOJAS. TAMAÑO 40X60 CM. IMPRESOS A 4X0 TINTAS SELECCIÓN DE COLOR. COUCHÉ SATINADO 210 GR. LAMINADO PLÁSTICO MATE. ARMADOS TIPO ROTAFOLIO CON WIRE-O METÁLICO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA
LÁMINAS ADICIONALES ROTAFOLIO DOMICILIO	____ HOJAS TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRs. EMPACADOS EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
LÁMINAS ADICIONALES ROTAFOLIO AULA	____ HOJAS TAMAÑO 40 X 60 CMS. IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS, EN SELECCIÓN DE COLOR SOBRE COUCHÉ MATE DE 210 GRs. CON LAMINADO PLÁSTICO MATE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.

**Criterios para su distribución**

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir para el rotafolio tamaño domicilio fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; en el caso del rotafolio tamaño aula, el criterio fue el número de SE por distrito, en ambos casos se considera un porcentaje adicional para cubrir sustituciones de CAE.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del rotafolio para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales el INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 11 de enero de 2016.

#### MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA



Documento que explica a detalle todas las actividades que realizan cada uno de los integrantes de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral, en relación con: a) preparación e instalación de la casilla, b) la votación (inicio, desarrollo y cierre), c) el conteo de los votos y el llenado de las actas, d) la integración del expediente y del paquete electoral y e) la publicación de resultados y clausura de la casilla. Los procedimientos, con sus actividades, tareas y responsabilidades del funcionario de casilla asentadas en el manual, deben proporcionarle el soporte necesario, considerando que el ciudadano desconoce lo asentado en la ley y los procedimientos que la rodean.

El Manual del funcionario de casilla es una herramienta de apoyo que debe responder a todas las preguntas que los ciudadanos designados funcionarios de casilla pueden tener respecto a la Jornada Electoral antes y el mismo día de la elección.

Los textos del Manual se complementan con imágenes y mensajes visuales, que favorecen la comunicación inmediata, pues facilitan la comprensión y refuerzan la explicación.

Asimismo, contiene instrucciones de llenado de actas y ejemplos de la documentación electoral requisitada. Los ejemplos que se incluyen en los manuales deben reflejar situaciones reales de supuestos que se pueden presentar durante la Jornada Electoral

Derivado que durante todo el proceso electoral se emiten acuerdos que impactan el desarrollo de la Jornada Electoral, para la capacitación a SE y CAE se edita una primera versión (impresa en blanco y negro) con la información de los acuerdos del Consejo General y la documentación aprobada hasta el momento de la impresión del Manual.

Para la segunda etapa se actualiza la información (nuevos acuerdos) y se edita una nueva versión dirigida a los ciudadanos que son designados funcionarios de casilla. Es importante



mencionar que un ejemplar de la última versión, también se entrega a cada SE y CAE siendo éste el que se revisa durante su segunda capacitación.

El INE elaborará el modelo del manual del funcionario de casilla con los contenidos a incluir, los OPL modificarán o actualizarán dichos contenidos con la información específica aplicable a su elección local y, únicamente especificarán los aspectos que difieran con lo señalado en el modelo del manual y en su caso, eliminarán la información que no aplique para su elección, por ejemplo: si la ley local no considera coaliciones, se elimina del manual el tema de coaliciones.

El diseño, formación e inclusión de imágenes será responsabilidad de cada OPL.

En la versión del manual que se envíe para validación se deberán señalar los cambios realizados al modelo del manual.

El Manual del funcionario de casilla se divide en seis capítulos, los dos primeros dedicados a aspectos generales de la jornada electoral y el resto a cada una de las cinco etapas en que se divide la Jornada Electoral.

#### **I. Información básica**

- a) ¿Qué es la Jornada Electoral?
- b) Fecha de la elección
- c) Cargos a elegir
- d) Tipos de casilla
- e) Los 5 momentos de la JE (enlistar)

#### **II. Actores de la JE**

- a) Electores
- b) Funcionarios de casilla
- c) Representantes de Partido Político y/o Candidato independiente
- d) Observadores Electorales
- e) Otros participantes
- f) Documentación y materiales electorales a utilizar durante la JE.

#### **III. Preparación e Instalación de la casilla**

- a) ¿Dónde y quiénes instalan la casilla?
- b) Horario de instalación
- c) ¿Cuándo se puede cambiar la casilla?
- d) Integración de la casilla
- e) Suplencias
- f) Procedimiento para la instalación
- g) Llenado del acta de la Jornada Electoral
- h) Horario de inicio de votación



#### IV. Votación

- a) Pasos a seguir para recibir los votos
- b) Actividades de cada funcionario
- c) Situaciones que pueden presentarse
- d) Lugar donde votan los representantes de partido político
- e) Dónde votan los funcionarios de casilla
- f) Quién puede votar
- g) Quiénes pueden entrar a la casilla
- h) Orientación ciudadana
- i) Cierre de la votación Llenado del Acta de la JE

#### V. Conteo de Votos y llenado de las actas.

- a) Llenado del cuadernillo de operaciones
- b) Concepto de votos válidos y votos nulos
- c) Clasificación de los votos
- d) Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo

#### VI. Integración del paquete electoral

#### VII. Publicación de resultados y clausura de casilla

Para los ciudadanos que integran las casillas especiales se elabora una versión de Manual del Funcionario específicamente con el procedimiento para recibir, contar y registrar los votos de este tipo de casillas, el sistema que se ocupa y la presencia del operador del equipo de cómputo.

En resumen, se elaboran tres versiones de este material didáctico:



- ✓ Manual del funcionario versión CAE
- ✓ Manual del funcionario de casilla
- ✓ Manual del funcionario de casilla especial



### Especificaciones Técnicas

Estos manuales, así como el material que contenga información específica de la Jornada Electoral, serán presupuestados, elaborados, impresos y distribuidos por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dichos manuales requiere de cinco días y estos no podrán ser impresos hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los manuales elaborados por el INE para el proceso electoral 2014-2015

MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA (VERSIÓN CAE)	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA (FEDERAL)	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.



### **Criterios para su distribución**

#### ***Manual del Funcionario de Casilla (Versión CAE)***

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de noviembre al 7 de diciembre de 2015.

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; más un porcentaje adicional para cubrir sustituciones de CAE y SE, éste se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de este personal eventual en el último proceso electoral.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del *Manual del funcionario de casilla (versión CAE)* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 11 de enero de 2016.

#### ***Manual del Funcionario de Casilla***

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Para este material, el criterio es el número de casillas proyectadas por el número de funcionarios requeridos (propietarios y suplentes) y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones, el cual se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla del pasado proceso electoral.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del *Manual del funcionario de casilla* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

#### ***Manual del Funcionario de Casilla Especial***

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

En este caso el criterio es el número de casillas especiales proyectadas o el número máximo de casillas especiales que se pueden aprobar por distrito por el número de funcionarios requeridos (propietarios y suplentes) y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones que se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla del pasado proceso electoral.



## INFORMACIÓN BÁSICA PARA CIUDADANOS SORTEADOS

Folleto que explica de manera general el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, los cargos de elección popular a renovar, los momentos de la Jornada



Electoral y describe brevemente las principales actividades que cada funcionario de casilla deberá desarrollar durante la Jornada Electoral.

Su objetivo es darle a conocer al ciudadano sorteado, de manera muy general, las actividades que deberá realizar durante la Jornada Electoral para así sensibilizarlo y persuadirlo a participar en la segunda etapa de capacitación.

#### Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de noviembre al 7 de diciembre de 2015.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación del folleto *Información básica para ciudadanos sorteados* requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del folleto *Información básica para ciudadanos sorteados* elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

FOLLETO INFORMACIÓN BÁSICA PARA CIUDADANOS SORTEADOS	CUADRÍPTICO. TAMAÑO EXTENDIDO 21.5 X 34 CMS. 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 120 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	---

#### Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de ciudadanos sorteados por distrito; más un porcentaje adicional. Este material se anexa a la *Carta-notificación* y se entrega durante la visita al ciudadano sorteado.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del folleto *Información básica para ciudadanos sorteados* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales el INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 11 de enero de 2016.

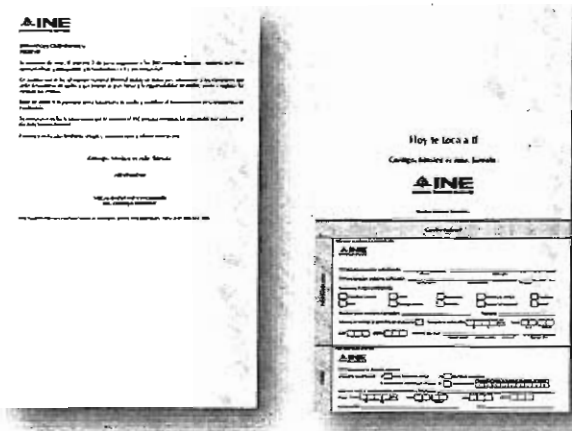


## MATERIALES DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN

Para registrar que el Capacitador-Asistente Electoral cumpla en las tareas de capacitación a ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla se utilizan los siguientes formatos:

### CARTA-NOTIFICACIÓN

Es el documento por medio del cual se informa a los ciudadanos sorteados que podrán ser funcionarios de mesa directiva de casilla. A través de ésta se les convoca a tomar el curso de sensibilización y capacitación sobre la Jornada Electoral que el Instituto imparte, ya sea en su domicilio, en espacio alternativo o en un centro de capacitación.



A través de la Carta-Notificación, el Instituto establece el primer contacto con el ciudadano sorteado, por ello, contiene en el anverso un mensaje motivacional cuyo objetivo es persuadir al ciudadano para que acepte participar, además de lo siguiente:

- Logotipo del INE y OPL correspondiente
- Título
- Texto de la notificación al ciudadano sorteado
- Eslogan del INE
- Firma del Vocal Ejecutivo y Presidente del Consejo Distrital
- Teléfono para informes o consultas
- Número de la Junta Distrital
- Domicilio
- Teléfono



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Cabe señalar que el logotipo del OPL correspondiente se obtendrá directamente del MULTISISTEMA ELEC al momento de imprimir la información del ciudadano sorteado, por lo que será necesario que los OPL envíen a la DECEyEC dichos logotipos en el periodo del 1 de noviembre al 7 de diciembre.

En el **reverso** en la parte superior

- Eslogan del Instituto Nacional Electoral
- Logotipo del INE

En la parte inferior:

Dos talones: el primero que servirá de *Talón acuse de recibo de la carta-notificación* y el segundo que servirá como *Talón comprobante de la visita*.

Información que debe contener el *Talón acuse de recibo de la carta-notificación* es la siguiente:

El primer apartado contiene datos prellenados por el sistema, datos generales del ciudadano sorteado:

- Número de listado por orden de visita
- Código de barras
- Clave de elector
- Sección
- Nombre completo del ciudadano

En el segundo apartado, espacio para datos durante la notificación:

- Observaciones, en donde se pondrá si el ciudadano es apto o si tiene alguna razón para no participar
- Nombre de quien recibió la notificación
- Para elegir a la persona que recibió la notificación (ciudadano sorteado, padre, madre, cónyuge o pareja, otro familiar, vecino(a), personal de servicio, personal de seguridad, autoridad, patrón.
- Firma de quien recibió la notificación y teléfono
- Número de visitas al domicilio del ciudadano
- Fecha de la notificación

En el apartado tercero:

- ARE
- ZORE
- Nombre y firma del CAE

Información que debe contener el *Talón comprobante de la visita*:

El primer apartado datos prellenados por el sistema,



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



- Número de listado por orden de visita
- Código de barras
- Clave de elector
- Sección
- Nombre completo del ciudadano

En el segundo apartado (opciones)

- Entregaste la notificación, Sí (llena el acuse de recibo) o No (revisita al ciudadano)
- El ciudadano es imposible de localizar Sí, marca una opción del 1 al 9 (claves de las razones por las que no se puede localizar)

Otro apartado (espacios)

- En su caso, anota el nombre de quien proporcionó la información
- Visita: fecha y hora
- ARE
- ZORE
- Nombre del CAE
- Firma del CAE

**Especificaciones Técnicas**

La Carta-Notificación será presupuestada, elaborada, impresa y distribuida por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de la *Carta-Notificación* elaborada por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

CARTA NOTIFICACIÓN	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 34 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--------------------	---

**Criterios para su distribución**

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de ciudadanos sorteados por distrito; más un porcentaje adicional. La Carta-Notificación se entrega durante la visita al ciudadano sorteado junto con el folleto *Información básica para ciudadanos sorteados*.



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



La DECEyEC entregará impresas a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares de las cartas-notificación para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 11 de enero de 2016.

#### HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS(AS) SORTEADOS(AS)

En este formato, el CAE recaba los datos personales del ciudadano y la información referente a la capacitación que impartió durante la primera etapa de capacitación. Esta hoja, una vez llenada y firmada por el ciudadano, debe entregarla al SE para que se registren los datos en el Multisistema ELEC.

La *Hoja de datos para el curso a ciudadanos(a) sorteados(as)*, se dividirá en dos partes, una para el Instituto y la otra como comprobante del curso capacitación para el ciudadano, en la primera etapa.

En el anverso de la parte para el Instituto contendrá:

- Logotipo del INE
- Título *Hoja de datos para el curso a ciudadanos(a) sorteados(as)*
- Número de folio del ciudadano

Un apartado para Datos generales del ciudadano(a) sorteado(a)



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Espacios para:

- Nombre completo
- Edad
- Sexo
- Domicilio particular
- Clave de elector
- Entidad federativa
- Distrito electoral
- Localidad
- Municipio
- Sección
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Teléfono de trabajo o caseta
- Correo electrónico
- Si sabe o no leer
- Último grado de estudios (con clave)
- Profesión
- Ocupación
- Días y horarios en que se puede localizar
- Otro domicilio donde se puede localizar
- Teléfono

El *Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(a) sorteados(as)* contendrá en el anverso este título y:

- Nombre completo
- Entidad federativa
- Distrito electoral
- Municipio
- Localidad
- Sección
- ARE
- ZORE
- Nombre del capacitador-asistente electoral
- Teléfono del CAE
- Firma del CAE
- Número de la Junta Distrital
- Domicilio de la Junta Distrital
- Teléfono de la JD



En el **reverso** del apartado para el Instituto contendrá:

- Un apartado sobre los **Datos de la capacitación**
- Número de revisitas hechas al ciudadano(a)
- Lugar de la capacitación (domicilio particular, centro de capacitación –fijo o itinerante, número- o espacio alternativo, especificar dónde)
- Modalidad de la capacitación (individual o grupal)
- Fecha de la capacitación
- Hora de la capacitación
- Observaciones durante la capacitación (es decir, si es apto o no, con clave)

Otro apartado para el **Croquis del domicilio del ciudadano** (Espacio para un croquis)

Y un último apartado para **Recibo**

- Recibí capacitación (espacio para la firma del ciudadano)
- Nombre del capacitador-asistente electoral (espacio)
- ARE (espacio)
- ZORE (espacio)
- Firma del CAE (espacio)

En el **reverso** del comprobante para el ciudadano.

- La leyenda de aviso de privacidad y fundamento legal.
- Teléfono del Instituto para dudas o consultas
- Eslogan del Instituto
- Logo del Instituto

#### Especificaciones Técnicas

La *Hoja de datos para el curso a ciudadanos(a) sorteados(as)*, será presupuestada, elaborada, impresa y distribuida por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de la *Hoja de datos para el curso a ciudadanos(a) sorteados(as)* elaborada por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS	TAMAÑO CARTA: 21.5 X 28 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	--



### Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue del cincuenta por ciento del número de ciudadanos sorteados por distrito; más un porcentaje adicional.

La DECEyEC entregará impresas a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares de las hojas de datos para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 11 de enero de 2016.

### HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS(AS) DE CASILLA

En este formato, el CAE recaba los datos personales del ciudadano designado funcionario de casilla y la información referente a la capacitación que impartió durante la segunda etapa de capacitación. Esta hoja, una vez llenada y firmada por el ciudadano, debe entregarla al SE para que se registren los datos en el Multisistema ELEC.

También estará dividida en dos partes, una para el Instituto y otra como comprobante para el ciudadano, en el anverso de la parte para el Instituto contendrá:

- Logotipo del INE
- Título del formato
- Espacio para Número de folio del ciudadano



Un apartado de Identificación de la casilla con espacios para:

- Entidad federativa
- Distrito
- Municipio
- Sección
- Datos de la Casilla (tipo y número)

Otro apartado para marcar Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla

Presidente, secretario, primer escrutador, segundo escrutador, primer suplente, segundo suplente, tercer suplente.

Un apartado de Datos generales del funcionario(a) de casilla

- Nombre completo
- Domicilio particular
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Teléfono de trabajo o caseta
- Correo electrónico
- Ocupación
- Días y horarios en que se puede localizar
- Otro domicilio donde se puede localizar
- Teléfono

#### Especificaciones Técnicas

La *Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(a) sorteados(as)* será presupuestada, elaborada, impresa y distribuida por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de la *Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(a) sorteados(as)* elaborada por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE CASILLA	TAMAÑO CARTA: 21.5 X 28 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRs. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--



Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

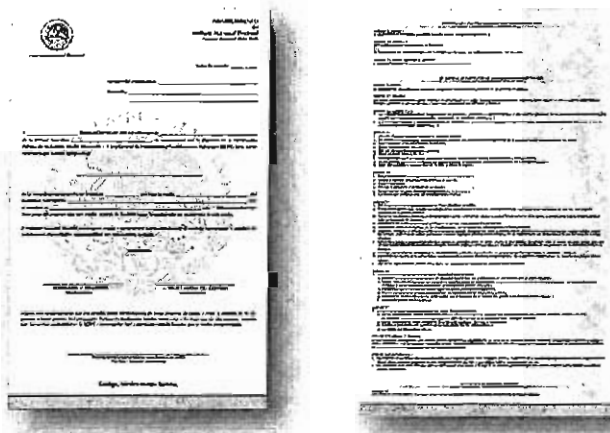


### Cráteros para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de funcionarios designados por distrito; más un porcentaje adicional.

La DECEyEC entregará impresas a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares de las hojas de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

### NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CASILLA



Es el documento oficial que faculta a los ciudadanos para constituirse en autoridad electoral y realizar sus atribuciones el día de la Jornada Electoral, según el cargo designado.

Contiene en el anverso, entre otros datos, la sección, ubicación y tipo de casilla, cargo del funcionario y el espacio para la firma de protesta, así como el escudo nacional y nombres del INE y del OPL correspondiente. Al reverso aparece el fundamento legal. Este material se imprime directamente del Multisistema ELEC.



### Especificaciones Técnicas

El *Nombramiento de funcionario de casilla* será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del *Nombramiento de funcionario de casilla* elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CASILLA	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. IMPRESOS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

### Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de nombramientos a imprimir y distribuir, fue el número de funcionarios designados por distrito; más un porcentaje adicional.

La DECEyEC entregará impresos a las juntas locales de las entidades con elecciones los formatos de nombramientos para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

### DOCUMENTOS Y MATERIALES MUESTRA PARA LOS SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL

Para el desarrollo de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral se requiere contar con muestras de la documentación y el material que se utilizará en las casillas. Estos ejemplares deben ser iguales a los que usarán los funcionarios, en diseño y tamaño, con la finalidad de que los funcionarios los identifiquen el día de la Jornada Electoral, podrán editarse en un solo color, en blanco y negro o a colores. La documentación electoral deberá realizarse en material plastificado a fin de ser reutilizada durante toda la etapa de simulacros.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

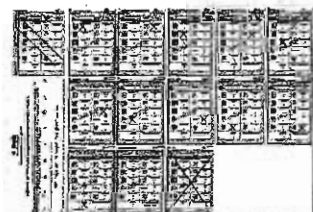
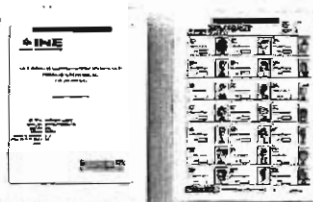


Algunos ejemplos de la documentación electoral muestra son:



- Boletas muestra
- Acta de la Jornada Electoral
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla
- Hoja de incidentes

- Constancia de clausura y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital
- Recibo de copia legible
- Lista Nominal



- Guía de clasificación de votos
- Bolsas (sobres):
  - Para votos válidos
  - Votos nulos
  - Boletas sobrantes
  - Expediente de casilla
  - Lista Nominal



- Tarjetas para bolsas (por cada una de las bolsas se elabora una tarjeta con la imagen o imágenes de la documentación que se guarda, por ejemplo la tarjeta para el expediente de casilla contiene las imágenes del acta de la Jornada Electoral, del acta de escrutinio y cómputo, del cuadernillo de operaciones, de las hojas de incidentes, de un escrito de incidentes y de un escrito de protesta).



### Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas con las cuales se elaboraron los documentos muestra para simulacros utilizados en el proceso electoral 2014-2015 se presentan en el siguiente cuadro. Cabe mencionar que el tamaño de la documentación está de acuerdo con lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) del INE para la documentación que se utilizará en las casillas, excepto las tarjetas para el armado de las bolsas (sobres) y del paquete electoral así como los blocs de actas, materiales que se usan sólo para los simulacros.

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales.

BOLETA MUESTRA PARA SIMULACRO ELECTORAL	22 X 28 IMPRESIÓN A 1 X 0 TINTA SOBRE PAPEL COUCHÉ BLANCO DE DOS CARAS MATE DE 135 GRS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL	TAMAÑO: 43 X 28 CMS. IMPRESIÓN: 4 X 0 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LAS IMÁGENES EN SELECCIÓN DE COLOR SON MÍNIMAS EN SU MAYORÍA ES TEXTO EN NEGRO ACABADO PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
<ul style="list-style-type: none"><li>• ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO</li><li>• ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (RP) (SÓLO CASILLA ESPECIAL)</li></ul>	TAMAÑO: 43 X 28 CMS. IMPRESIÓN: 4 X 0 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LAS IMÁGENES EN SELECCIÓN DE COLOR SON MÍNIMAS EN SU MAYORÍA ES TEXTO EN NEGRO. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
HOJA DE INCIDENTES	TAMAÑO: 43 X 28 CMS. IMPRESIÓN: 4 X 0 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LAS IMÁGENES EN SELECCIÓN DE COLOR SON MÍNIMAS EN SU MAYORÍA ES TEXTO EN NEGRO ACABADO PLASTIFICADO BRILLANTE EN PAQUETES DE



	PAPEL KRAFTCENA DE 240 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL CONSEJO DISTRITAL	33.5 X 21.5 CMS. TAMAÑO OFICIO IMPRESIÓN A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE 150 GRS. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE CASILLA PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES	33.5 X 21.5 CMS. TAMAÑO OFICIO IMPRESIÓN A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE 150 GRS. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE VOTOS	TAMAÑO 140 X 90 CMS. IMPRESIÓN 4 x 0 DE 720 DPI'S SOBRE TELA DE POLIESTER EMPACADAS EN CAJAS DE CARTÓN CORRUGADO DE 20 PIEZAS POR CAJA IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
BOLSA PARA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VOTOS VÁLIDOS DE DIPUTADOS FEDERALES SACADOS DE LA URNA</li> <li>• VOTOS NULOS DE DIPUTADOS FEDERALES SACADOS DE LA URNA</li> <li>• BOLETAS SOBRANTES DE DIPUTADOS FEDERALES</li> <li>• EXPEDIENTE DE CASILLA DE DIPUTADOS FEDERALES</li> <li>• ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL</li> <li>• LISTA NOMINAL DE ELECTORES</li> <li>• EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE DIPUTADOS FEDERALES</li> </ul>	30 X 40 CMS. IMPRESO A 3 TINTAS SOBRE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD CALIBRE 300. CON FUELLE DE 9 CMS., SOLAPA DE 3 CMS. Y CIERRE "IN LINE" CON CINTA ADHESIVA DE SEGURIDAD.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



<b>TARJETA PARA SOBRE (BOLSA):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• TOTAL DE VOTOS VÁLIDOS DE DIPUTADOS SACADOS DE LA URNA</li><li>• TOTAL DE VOTOS NULOS DE DIPUTADOS SACADOS DE LA URNA</li><li>• BOLETAS SOBRANTES DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES</li><li>• EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES</li><li>• ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL</li><li>• PREP</li><li>• LISTA NOMINAL DE ELECTORES</li><li>• SOBRE PARA EL EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES</li></ul>	21.5 X 33.5 CMS. (TAMAÑO OFICIO) IMPRESA A 1 X 0 TINTAS SOBRE PAPEL CAPLE BLANCO, REVERSO CAFÉ, DE 10 PUNTOS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
<b>LISTA NOMINAL DE ELECTORES</b>	FOLLETO: 21.5 x 28 CMS (TAMAÑO CARTA) 8 PÁGINAS IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA SON PARTE DEL PLIEGO. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE Y ENGRAPADO A CABALLO CON DOS GRAPAS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
<b>CARTEL "IDENTIFICACIÓN DE CASILLA"</b>	51 X 66 CMS. IMPRESO A 1 X 0 TINTAS SOBRE PAPEL COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. ACABADO PLASTIFICADO BRILLANTE EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



PLANTILLA BRAILE PARA BOLETA DE DIPUTADOS	TARJETA DE 20 X 28 CMS. CON IMPRESIÓN DE GRABADO BRAILE SOBRE CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 10 PUNTOS. IMPRESIÓN 1X0 TINTAS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
INSTRUCTIVO DE PLANTILLA BRAILLE PARA BOLETA DE DIPUTADOS	HOJA CARTA DE 21.5 X 28 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRs, EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
RELACIÓN DE CIUDADANOS QUE NO SE LES PERMITIÓ VOTAR PORQUE NO APARECEN EN EL LISTADO NOMINAL	33.5 X 21.5 CMS. TAMAÑO OFICIO IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRs. PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
RELACIÓN DE LOS REPRESENTANTES GENERALES DE PARTIDO POLÍTICO	21 X 28 CMS. (TAMAÑO CARTA) IMPRESA A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE 150 GRs. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
RELACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	21 X 28 CMS. (TAMAÑO CARTA) IMPRESA A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE 150 GRs. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CUADERNILLO PARA HACER LAS OPERACIONES DE CÓMPUTO	FOLLETO: TAMAÑO FINAL 21.5 X 33.5 CMS. 8 PÁGINAS IMPRESAS EN 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRs. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE Y ENGRAPADO A CABALLO CON DOS GRAPAS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



CARTEL "RESULTADO DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA"	70 X 95 CMS. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHÉ MATE DE 150 GRs. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO (SÓLO CASILLAS ESPECIALES).	TAMAÑO: 33.5 X 21.5 CMS. IMPRESIÓN: 2 X 0 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRs. LAS IMÁGENES EN SELECCIÓN DE COLOR SON MÍNIMAS EN SU MAYORÍA ES TEXTO EN NEGRO ACABADO PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CUADERNILLO PARA HACER LAS OPERACIONES DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS (CASILLAS ESPECIALES)	FOLLETO: TAMAÑO FINAL 21.5 X 33.5 CMS. 12 PÁGINAS IMPRESAS EN 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRs. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE Y ENGRAPADO A CABALLO CON DOS GRAPAS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CARTEL "RESULTADO DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA" (CASILLAS ESPECIALES)	70 X 95 CMS. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHÉ MATE DE 150 GRs. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
BLOCK "ACTAS PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS ELECTORALES"	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. 220 PÁGINAS X BLOC IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND BLANCO DE 90 GRs. LLEVAN UN SOPORTE DE CARTULINA CAPLE GRIS DE 10 PUNTOS. LAS HOJAS DEBERÁN IR PEGADAS CON GOMA DESPRENDIBLE. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO CON 10 EJEMPLARES CADA UNO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.



BLOCK "ACTAS PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS ELECTORALES" (CASILLAS ESPECIALES)	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. _____ PÁGINAS POR BLOC IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND BLANCO DE 90 GRS. LLEVAN UN SOPORTE DE CARTULINA CAPLE GRIS DE 10 PUNTOS. LAS HOJAS DEBERÁN IR PEGADAS CON GOMA DESPRENDIBLE. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO CON 10 EJEMPLARES CADA UNO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

#### Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir de los documentos muestra para simulacros es el número de CAE autorizados por distrito con un porcentaje adicional para cubrir sustituciones. En el caso, de los documentos muestra para casillas especiales se consideraron 5 por distrito.

Algunos ejemplos del **material electoral** muestra son:

- Urnas
- Porta urnas
- Cancel
- Paquete electoral
- Aplicador del líquido indeleble (por cada aplicador del líquido indeleble se enviaron cinco tapas para practicar la forma de abrirlo, los aplicadores para simulacros contenían agua con color)

#### Especificaciones Técnicas

Los materiales electorales muestra son producidos de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) del INE para los materiales electorales que se utilizan en la Jornada Electoral.

#### Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a producir y distribuir en los materiales muestra fue diferenciada por material, por lo que se refiere a los porta urnas y aplicadores del líquido indeleble fue de acuerdo el número de CAE autorizados por distrito, los paquetes y cancelos fueron dos por SE, por lo que se refiere a las urnas se consideró reutilizar urnas muestra del proceso anterior y producir un número menor considerando que cada CAE debía tener una urna (nueva o reutilizada). De la misma manera que en el resto de los materiales se elaboró un porcentaje adicional para cubrir sustituciones y el desgaste del material.



Cada OPL entregará impresa a la Junta Local del INE que le corresponda la documentación y el material muestra para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales el INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

#### LISTADO DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA



Es un material diseñado para utilizarse el día de la Jornada Electoral con el propósito de recordar a los integrantes de la mesa directiva de casilla las actividades a realizar por cada uno de ellos, según su cargo. En él, en forma de lista, se mencionan las actividades a realizar durante la: a) preparación e instalación de la casilla, b) la votación (inicio, desarrollo y cierre), c) el conteo de los votos y el llenado del acta, d) la integración del expediente y del paquete electoral y e) la publicación de resultados y clausura de la casilla.

Los funcionarios pueden consultar este material en caso de dudas al recibir, contar o registrar los votos durante la Jornada Electoral. Se utiliza como apoyo durante los simulacros, prácticas y el día de la Jornada Electoral.

#### Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho listado requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **"el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión"**

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del Listado de actividades de los funcionarios de casilla elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



LISTADO DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA	FOLLETO DE ____ PÁGINAS (LOS FORROS SON PARTE DEL PLIEGO) TAMAÑO FINAL 28 X 43 CMS. IMPRESA EN 4 X 4 EN BOND BLANCO DE 90 GRS. DOBLADO, REFINADO Y ENCUADERNADO A DOS GRAPAS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	--

**Criterios para su distribución**

Se incluye un ejemplar dentro de la documentación electoral que, previo a la Jornada Electoral, se entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla, por lo tanto se imprime un ejemplar por cada casilla proyectada. Además para su uso en los simulacros se imprime y distribuye un ejemplar por cada CAE.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de los *Listados de actividades de los funcionarios de casilla* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales el INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

**CARTILLA "ASPECTOS IMPORTANTES A CUIDAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL"**



Este material es diseñado para utilizarse el día de la Jornada Electoral y tiene la finalidad de orientar a los presidentes de casilla acerca de situaciones o conductas que pueden producir la nulidad de la votación en la casilla. Es un material de consulta rápida, por ello la información se presenta en textos cortos.

Para que los funcionarios la conozcan e identifiquen su utilidad, también se utiliza como apoyo durante los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

**Especificaciones Técnicas**

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicha Cartilla requiere de cinco días y ésta no podrá ser impresa hasta contar con un oficio que especifique que **"el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión"**.

Las especificaciones técnicas utilizadas para la impresión de la cartilla para el proceso electoral 2014-2015 fueron las siguientes:

CARTILLA "ASPECTOS IMPORTANTES A CUIDAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL"	FOLLETO DE _____ PÁGINAS (LOS FORROS SON PARTE DEL PLIEGO) TAMAÑO FINAL 14 X 21.5 CMS. IMPRESA EN 4 X 4 EN BOND BLANCO DE 90 GRS. DOBLADO, REFINADO Y ENCUADERNADO A DOS GRAPAS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	---

**Criterios para su distribución**

Se incluye un ejemplar dentro de la documentación electoral que, previo a la Jornada Electoral se entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla, por lo tanto se imprime un ejemplar por cada casilla proyectada. Además, para su uso en los simulacros se imprime y distribuye un ejemplar por cada CAE.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de las Cartillas *"Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral"* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

**MATERIALES ADICIONALES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Los materiales adicionales que se muestran a continuación, de ser considerados por cada OPL para su elaboración, deberán ser presupuestados, impresos y distribuidos por cada uno de los Organismos Públicos Locales.

Cabe recordar que en caso que algún OPL elabore material para la capacitación a los funcionarios de casilla adicional al señalado en los presentes criterios deberá notificarlo a la DECEyEC del INE y enviarlo para su validación correspondiente previo a su impresión

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de los materiales adicionales requiere de cinco días y estos no podrán ser impresos hasta contar con un oficio que especifique que **"el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión"**.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



#### CARTELES DE ORIENTACIÓN CIUDADANA



#### *¿Cómo votar en la casilla?*

Cartel que se coloca en la casilla y muestra los pasos a seguir por el elector para emitir su voto.

#### *¿Quiénes cuentan tus votos?*

Cartel que se coloca en la casilla que hace hincapié en la participación de los vecinos del área para recibir, contar y registrar los votos así como mencionar brevemente el proceso de selección de los funcionarios de casilla.

Ambos carteles deben contener imágenes y colores atractivos.

#### Especificaciones Técnicas

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los carteles de orientación ciudadana elaborados por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

CARTEL DE ORIENTACIÓN CIUDADANA ¿CÓMO VOTAR?	40 X 90 CMS. IMPRESO EN 4 X 0 TINTAS EN COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE DE 210 GRS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CARTEL DE ORIENTACIÓN CIUDADANA ¿QUIÉNES CUENTAN TUS VOTOS?	40 X 90 CMS. IMPRESO EN 4 X 0 TINTAS EN COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE DE 210 GRS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



### **Criterios para su distribución**

Para este material, el criterio es el número de casillas proyectadas y un porcentaje adicional para cubrir algún posible incremento de éstas.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de marzo al 29 de abril de 2016.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los carteles de orientación ciudadana para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 16 de mayo de 2016.

### **CUADERNO DE EJERCICIOS PARA FUNCIONARIOS DE CASILLA**



Es un complemento al manual y contiene ejercicios para la clasificación de votos y para el llenado de actas, lo que permite poner en práctica y reforzar los conocimientos que los funcionarios designados están asimilando, consiste en la parte práctica de la capacitación.

Para quienes integran las casillas especiales se realiza una versión diferenciada del cuaderno con ejercicios para la clasificación de votos de mayoría relativa y de representación proporcional, así como el llenado de actas.

En resumen, se elaboran dos versiones de este material didáctico:

- ✓ Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla
- ✓ Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla especial

### **Especificaciones Técnicas**

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los cuadernos de ejercicios elaborados para el proceso electoral 2014-2015; cabe mencionar que derivado de la aprobación de coaliciones y de las diferentes combinaciones que podían presentarse en cada distrito electoral, en 2015 el INE incluyó en el cuaderno de ejercicios la explicación respecto al conteo de los votos y llenado de actas.



<ul style="list-style-type: none"><li>• CUADERNO DE EJERCICIOS PARA FUNCIONARIO DE CASILLA</li><li>• CUADERNO DE EJERCICIOS PARA FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL</li></ul>	INTERIORES: _____ PÁGINAS TAMAÑO OFICIO, IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRs. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRs. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS
--	---

#### **Criterios para su distribución**

##### **Cuaderno de ejercicios para funcionario de casilla**

Se imprime y distribuye la misma cantidad que el manual del funcionario de casilla por lo tanto el criterio es el mismo: número de casillas proyectadas por el número de funcionarios requeridos (propietarios y suplentes) y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones, el cual se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla del pasado proceso electoral.

##### **Cuaderno de ejercicios para funcionario de casilla especial**

El número de ejemplares a imprimir y distribuir es igual que el manual del funcionario de casilla especial por ello se utiliza el mismo criterio, casillas especiales proyectadas o el número máximo de casillas especiales que se pueden aprobar por distrito por el número de funcionarios requeridos (propietarios y suplentes) y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones que se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla del pasado proceso electoral.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de los cuadernos de ejercicios para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.



#### CD INTERACTIVO DE LA JORNADA ELECTORAL



Es un complemento al cuaderno de ejercicios y contiene diversas actividades que permiten repasar y autoevaluar los conocimientos sobre la Jornada Electoral, es importante aclarar que el cuaderno de ejercicios se centra en el llenado de actas y en el CD se integran prácticas de todas las etapas de la Jornada Electoral. Los temas que se revisan son:

- Actores de la Jornada Electoral
- Cargos a elegir
- Tipos de Casilla
- Momentos de la Jornada Electoral
- Material y documentación electoral
- Quiénes pueden ingresar a la casilla
- La votación
- Cómo se clasifican y cuentan los votos
- Cómo se integra el paquete electoral
- Simuladores de llenado de actas
- Cuestionario de autoevaluación

#### Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas con las cuales se realizó la reproducción de los CD para el proceso electoral 2014-2015 son las siguientes:

CD INTERACTIVO	CD INTERACTIVO QUE DEBERÁ CONSIDERAR MULTICOPIADO CON INYECCIÓN DE DATOS. CADA CD LLEVA CARÁTULA IMPRESA EN OFFSET EN SELECCIÓN A COLOR. SE DEBERA CONSIDERAR EL ALCE DE CADA CD PARA SER INTRODUCIDOS EN UN ESTUCHE TRANSPARENTE. SE ENTREGARÁ EN CAJAS DE CARTON CORRUGADO QUE CONTENGAN 100 UNIDADES CADA UNA. LAS CAJAS DEBERÁN ESTAR IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS
----------------	--

#### Criterios para su distribución

Se entrega un CD a cada funcionario de casilla, por lo tanto el criterio para determinar la cantidad a reproducir y distribuir es el mismo que ya se mencionó para el manual del funcionario (número de casillas proyectadas por el número de funcionarios requeridos y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones).



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Cada OPL entregará a la Junta Local del INE que le corresponda el CD interactivo para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

**VIDEO DE LA JORNADA ELECTORAL**



Es un apoyo audiovisual a la capacitación de los funcionarios de casilla y su contenido se enfoca a evitar las conductas que pueden activar las causales de nulidad en la casilla. Su propósito es demostrar cómo se realizan las actividades de la Jornada Electoral, principalmente para recibir y contar los votos.

**Especificaciones Técnicas**

Las especificaciones técnicas utilizadas para la reproducción del video para el proceso electoral 2014-2015 son las siguientes:

VIDEO "JORNADA ELECTORAL" (DVD)	DVD QUE DEBERÁ CONSIDERAR MULTICOPIADO CON INYECCIÓN DE DATOS. CADA DVD LLEVA CARÁTULA IMPRESA EN OFFSET EN SELECCIÓN A COLOR. SE DEBERÁ CONSIDERAR EL ALCE DE CADA DVD PARA SER INTRODUCIDOS EN UN ESTUCHE TRANSPARENTE. SE ENTREGARÁ EN CAJAS DE CARTON CORRUGADO QUE CONTENGAN 100 UNIDADES CADA UNA. LAS CAJAS DEBERÁN ESTAR IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS
--	---

**Criterios para su distribución**

Para determinar la cantidad de ejemplares a reproducir y distribuir el criterio utilizado fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; con un porcentaje adicional para cubrir sustituciones.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.



Cada OPL entregará a la Junta Local del INE que le corresponda el video de la Jornada Electoral para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales el INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

#### FOLLETO DE LA JORNADA ELECTORAL



Este documento se elabora para la segunda etapa de capacitación, está dirigido a los funcionarios que tienen dificultades para leer (zonas indígenas o de baja escolaridad), ya que presenta a manera de folleto el rotafolio de la Jornada Electoral (sin actas) lo cual permite que las personas asocien las imágenes con la explicación que de manera oral dio el CAE.

#### Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas utilizadas para la impresión del folleto para el proceso electoral 2014-2015 fueron las siguientes:

FOLLETO DE LA JORNADA ELECTORAL (COMUNIDADES INDÍGENAS Y BAJA ESCOLARIDAD)	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. ____ PÁGINAS IMPRESAS A 4 X 4 (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL BOND BLANCO DE 90 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA SON PARTE DEL PLIEGO. ACABADOS: ENGRAPADO A CABALLO CON DOS GRAPAS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	---

#### Criterios para su distribución

Estos folletos se imprimen y distribuyen de acuerdo al 50% de manuales del funcionario de casilla, es decir, si a un distrito se envían 100 manuales del funcionario a ese mismo distrito se remiten 50 folletos.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de los *Folletos de la Jornada Electoral* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales el INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.



## **MATERIALES PARA OBSERVADOR ELECTORAL**

### **MANUAL PARA EL OBSERVADOR ELECTORAL**

Material que brinda un panorama general sobre el proceso electoral a los solicitantes de acreditación como observadores electorales para que realicen sus actividades de manera informada, contiene las referencias a los artículos de la ley o acuerdos de los órganos electorales a fin de profundizar o centrar su observación en algún tema y puedan consultar más información fácilmente.



El temario es el siguiente:

#### **Introducción**

#### **I Sistema Electoral Mexicano**

1. Cargos de elección popular a renovarse en (nombre de la entidad) 2016
2. Geografía electoral en (nombre de la entidad)
3. Consulta popular (en su caso)

#### **II Observadores Electorales**

1. Derechos y obligaciones

#### **III Organismo Público Local (nombre del OPL)**

1. Naturaleza, estructura y funciones
2. Órganos que lo integran

#### **IV Instituto Nacional Electoral.**

Actividades del INE en los procesos locales

1. Estructura y funciones vinculadas a los procesos locales

#### **V Partidos políticos, candidatos independientes y agrupaciones políticas nacionales**

1. Partidos políticos
  - 1.1. Derechos y obligaciones
  - 1.2. Coaliciones y/o candidatos comunes
  - 1.3. Precampañas
  - 1.4. Campañas
  - 1.5. Financiamiento
  - 1.6. Fiscalización a partidos políticos



- 1.7. Acceso a radio y televisión
- 2. Candidatos independientes
- 2.1. Convocatoria y registro de los candidatos independientes
- 2.2. Derechos y obligaciones
- 2.3. Financiamiento
- 2.4. Acceso a radio y televisión
- 2.5. Franquicias postales
- 2.6. Fiscalización a candidatos independientes
- 3. Agrupaciones políticas nacionales

#### **VI Proceso Electoral**

- 1. Etapas del proceso electoral

#### **VII Medios de Impugnación**

#### **VIII Compra y Coacción del Voto**

#### **IX Delitos Electorales**

#### **Especificaciones Técnicas**

Este material, así como los que contengan información específica de Observadores Electorales, será presupuestado, elaborados, impresos y distribuidos por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho manual requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del *Manual del Observador Electoral* elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

MANUAL DEL OBSERVADOR ELECTORAL	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO: 21 X 27.5 CMS. IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---------------------------------	---



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



### **Criterios para su distribución**

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de Observadores Electorales acreditados en el proceso electoral inmediato anterior y un porcentaje adicional.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda ejemplares de los Manuales *para observadores electorales* para apoyar los talleres de capacitación que imparta el INE.

### **HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA IMPARTIR EL TALLER DE CAPACITACIÓN A OBSERVADORES ELECTORALES**



Este manual tiene como propósito apoyar a quien tenga la labor de capacitar a los ciudadanos que solicitaron su acreditación como observadores electorales, ya que orienta en diversos aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y proporciona herramientas didácticas útiles para conducir un grupo.

El manual de Herramientas didácticas contiene una presentación inicial y se divide en tres capítulos. Al final de éste se incluyen autoevaluaciones para reforzar lo estudiado.

El índice es el siguiente:

#### **Presentación**

#### **I. El observador electoral y su proceso de aprendizaje**

- ¿Quién es y qué hace el observador electoral?
- Requisitos para ser observador electoral
- Procedimiento para obtener la acreditación
- ¿Qué actividades pueden observar y dónde pueden realizar su función?
- ¿Qué deben evitar los observadores electorales?
- El aprendizaje en las personas que vas a capacitar
  - Proceso de enseñanza-aprendizaje en los adultos
  - La motivación en el aprendizaje de los adultos
  - Tipos de motivación en el aprendizaje
    - Motivación intrínseca
    - Motivación extrínseca



## **II. Características del facilitador**

- Habilidades que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje en la capacitación
- Lo que debes evitar como facilitador
- ¿Qué es una dinámica grupal?
  - Dinámica grupal adecuada

## **III. Estrategias didácticas que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje**

- Guía de instrucción para el facilitador
- Técnicas didácticas
  - Técnicas didácticas de trabajo individual
  - Técnicas didácticas de trabajo grupal
    - Técnica expositiva
    - Técnica interrogativa
    - Lluvia de ideas
    - Lectura de comprensión
- Recursos didácticos
  - Materiales didácticos
    - Materiales para el facilitador
    - Materiales para el participante
- Autoevaluaciones
- Respuestas a las autoevaluaciones

### **Anexo**

- Instructivo para el llenado de la "Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales"

Este material, así como los que contengan información específica de Observadores Electorales, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho manual requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que "el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión"



A continuación se presentan las especificaciones técnicas del manual *Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a Observadores Electorales* elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA IMPARTIR EL TALLER DE CAPACITACIÓN OBSERVADORES ELECTORALES	INTERIORES: _____ PÁGINAS TAMAÑO: 21 X 27.5 CMS. IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRs. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRs. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	--

#### Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir se calculó considerando el número de personas responsables de impartir la capacitación correspondiente a cada junta distrital.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de los Manuales *Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a observadores* para apoyar los talleres de capacitación que realice el INE.

#### HOJA DE DATOS PARA EL TALLER DE CAPACITACIÓN A OBSERVADORES ELECTORALES



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



En este formato el funcionario designado para impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales, recaba los datos personales de estos y la información referente a la capacitación que impartió.

La *Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales*, se divide en dos partes, una para el Instituto y la otra como comprobante del curso de capacitación para el ciudadano.

En el anverso de la parte para el Instituto contendrá:

- Logotipo del Instituto y del OPL
- Título *Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales*

Un apartado para la siguiente información:

**I. Datos de la capacitación**

- Fecha
- Entidad federativa
- Distrito
- Fue capacitado por: Personal del INE, Personal del OPL u Organización a la que pertenece

**II. Datos personales del observador electoral**

- Nombre completo
- Edad
- Sexo
- Escolaridad
- Ocupación actual
- Entidad federativa
- Distrito electoral
- Sección
- Domicilio
- Municipio o delegación
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Clave de elector
- Es Observador independiente, Sí o No
- Organización a la que pertenece
- Firma



**Instituto Nacional Electoral  
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



El **Comprobante de asistencia al taller de capacitación a observadores electorales** contendrá en el anverso este título, el logotipo del INE y del OPL, el proceso electoral y el número de INETEL, además espacios para la siguiente información:

- Nombre completo del ciudadano
- Nombre de la persona que impartió el taller de capacitación y firma
- Nombre del funcionario del INE presente durante el taller de capacitación y firma
- La leyenda: "Si fuiste elegido para ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla, te informamos que no podrás participar como observador electoral".

**Especificaciones Técnicas**

Este material, así como los que contengan información específica de Observadores Electorales, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho documento requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que "el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión"

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de la **Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales** elaborada por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

HOJA DE DATOS PARA EL TALLER DE CAPACITACIÓN OBSERVADORES ELECTORALES	TAMAÑO CARTA: 21.5 X 28 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

**Criterios para su distribución**

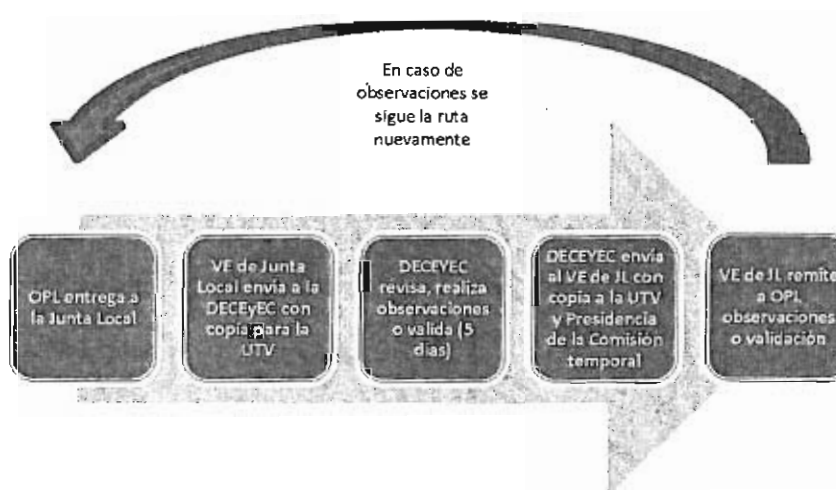
El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de hojas a imprimir y distribuir, fue el número de Observadores Electorales acreditados en el proceso electoral inmediato anterior y un porcentaje adicional.

Cada OPL entregará impresas a la Junta Local del INE que le corresponda las *hojas de datos para el taller de capacitación a observadores* para utilizarlas en los cursos que imparta el INE.



### ruta para la validación de los materiales didácticos

Para la revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los OPL se deberán seguir los pasos que a continuación se señalan:



#### Pasos:

1. OPL envía mediante oficio el material, a la Junta Local del INE correspondiente. Este material deberá remitirse en archivo electrónico en un formato editable.
2. El vocal ejecutivo de la Junta Local del INE remite también mediante oficio el archivo electrónico a la DECEyEC con copia para la Unidad Técnica de Vinculación con OPL (UTV).
3. Una vez recibido en la DECEyEC, ésta revisa y/o valida, en un periodo de cinco días y remite oficio con observaciones o validación a la Junta Local correspondiente, con copia a la UTV y a la Presidencia de la Comisión.
4. El vocal ejecutivo de la Junta Local involucrada remite observaciones o validación a OPL.

En caso de observaciones, el OPL realiza las modificaciones y envía nuevamente para validación siguiendo la ruta antes mencionada. Hasta que el material haya sido autorizado se procederá a su impresión.