



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
RAZONES POR LAS CUALES NO PARTICIPAN LOS CIUDADANOS SORTEADOS
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ENTIDAD: _____ VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL
DISTRITO: _____ FECHA: ____/____/____
NÚM. DE CASOS VERIFICADOS _____

ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	SI MARCO NO, MENCIONE EN CUÁNTOS		
			ACUSES	ESCRITOS	HOJA DE DATOS
¿SE VERIFICÓ EN LOS ESCRITOS, ACUSES U HOJA DE DATOS LA RAZÓN POR LA CUAL NO PARTICIPAN LOS CIUDADANOS SORTEADOS?					
¿SE VERIFICARON LOS REPORTE APLICADOS POR LOS SE?					

INFORMACIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS

(ANOTE EN FORMA ASCENDENTE EL NÚM. DE ZONE, ARE Y SECCIÓN DE LOS ESCRITOS, ACUSES Y HOJAS DE DATOS DONDE SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS)

ZONE	ARE	SECCIÓN	INCONSISTENCIAS (ANOTE LOS ERRORES ENCONTRADOS EN LOS DOCUMENTOS REVISADOS)

¿SE ACUDIÓ AL DOMICILIO DE LOS CIUDADANOS SELECCIONADOS PARA VERIFICAR LA RAZÓN DE SU NO PARTICIPACIÓN?

☐ SÍ ☐ NO

OBSERVACIONES Y PROBLEMÁTICAS DETECTADAS (ANOTE LOS ERRORES O OMISIONES DETECTADAS EN LA APLICACIÓN DEL REPORTE A LOS CIUDADANOS SORTEADOS 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
REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE EL CIUDADANO NO PARTICIPA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

Distrito	<input type="text"/>	Número de reporte	<input type="text"/>	Visita	<input type="checkbox"/>	Notificación	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>						Fecha de aplicación	<input type="text"/>	
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>						Sección	<input type="text"/>	

Marque con una "X" el recuadro que corresponda

Visita

1. En el caso que fue imposible localizar al ciudadano. ¿La razón que está marcada en el talón comprobante de visita es la misma que está observando? *

SÍ

NO

Notificación

1. ¿Cuándo el CAE se presentó para entregar la notificación, fue atendido por usted?

SÍ

NO

Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?

2. ¿La información que recibió fue clara y sencilla?

SÍ

NO

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar? *

4. Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido la Carta-Notificación

Capacitación

1. Cuando el CAE se presentó para impartir la capacitación, ¿fue atendido por usted?

SÍ

NO

Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?

2. ¿La información que recibió fue clara y sencilla?

SÍ

NO

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar? *

4. ¿Cambio de opinión después de que recibió la capacitación?

SÍ

NO

Nombre y firma de quien proporcionó la información

Para uso exclusivo del SE

Derivado de la pregunta 1 ó 3, ¿Coincide el motivo por el cual el ciudadano decide no participar, con la documentación entregada por el CAE?

SÍ

NO

NOTA: Se evaluará a partir del cortejo de la pregunta 1 (visita) o 3 (del apartado de notificación o capacitación según corresponda) de este reporte, con el talón comprobante de visita, el acuse de recibo de la carta-notificación o la hoja de datos de acuerdo a la etapa que se está evaluando.



3. FASE DE VERIFICACIÓN: SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Esta es la última fase de verificación de las actividades que llevan a cabo los SE y CAE para integrar las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, está relacionada con la entrega de nombramientos y capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.

Es fundamental que la verificación de estas actividades se realice oportunamente, esto ayudará a que las casillas queden integradas con el número requerido de funcionarios de mesas directivas de casilla que estén debidamente capacitados para el día de la Jornada Electoral, y poder implementar acciones preventivas y correctivas para garantizar que la integración de las mesas directivas de casilla se realice conforme a lo establecido en el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y 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 con todos los consejeros electorales locales.

Las actividades que serán verificadas por los consejeros electorales locales, son las siguientes:



Los integrantes del Organismo Público Local podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de las mesas directivas de casilla, 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 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.



3.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

PROPÓSITO
Constatar que en los distritos se entreguen los nombramientos y se capacite a los funcionarios de mesas directivas de casilla designados con base en los procedimientos y plazos establecidos en el <i>Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2015-2016</i> .

3.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

FIGURA VERIFICADORA	PERIODO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES	Del 09 de abril al 04 de junio de 2016

3.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN

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 Segunda Insaculación*).

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

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



3.3.1 AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y EN LA IMPARTICIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Es importante verificar que el avance de la entrega de nombramientos y la impartición de la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla se realice con oportunidad en todos los distritos de la entidad con respecto al día que se desarrolle la Jornada Electoral.

VERIFICACIÓN EN GABINETE																																					
META PROPUESTA	● Se sugiere que los consejeros electorales locales verifiquen en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) que en el 100% de los distritos de la entidad se esté cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de nombramientos y con la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.																																				
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<div>1) Durante la Segunda Etapa de Capacitación Electoral los vocales de la Junta Local Ejecutiva revisarán en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) que en todos los distritos de la entidad se esté capturando la información relacionada con la entrega de nombramientos y la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.</div> <div>2) Analizarán en cada distrito las cédulas del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de segunda insaculación</i>), correspondiente a la entrega de nombramientos y segunda capacitación, con base en las casillas electorales que se instalarán.</div> <div>3) Revisarán que en cada distrito se tenga el avance requerido en las casillas electorales para la integración de las mesas directivas de casilla; lo anterior en función de 52 días de la Segunda Etapa de Capacitación Electoral (ya que la última semana se dedica a la entrega de la documentación y material electoral) y la complejidad del distrito, se propone verificar conforme a la siguiente fórmula:</div> <div>$\frac{\text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS A ENTREGAR Y CAPACITADOS POR DÍA EN EL DISTRITO}}{\text{NÚM. DE FUNCIONARIOS DESIGNADOS EN EL DISTRITO}} = \frac{\text{PERÍODO DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL}}{52}$</div> <div>Por ejemplo, en la entidad de Hidalgo el resultado de la Segunda Insaculación en sus distritos es el siguiente:</div> <table><tr><th colspan="4">RESULTADOS DE LA SEGUNDA INSACULACIÓN</th></tr><tr><th>DISTRITO</th><th>SECCIONES</th><th>CASILLAS</th><th>FUNCIONARIOS DESIGNADOS</th></tr><tr><td>01</td><td>268</td><td>482</td><td>3,374</td></tr><tr><td>02</td><td>375</td><td>555</td><td>3,885</td></tr><tr><td>03</td><td>295</td><td>523</td><td>3,661</td></tr><tr><td>04</td><td>196</td><td>443</td><td>3,101</td></tr><tr><td>05</td><td>214</td><td>501</td><td>3,507</td></tr><tr><td>06</td><td>205</td><td>509</td><td>3,563</td></tr><tr><td>07</td><td>229</td><td>549</td><td>3,843</td></tr></table>	RESULTADOS DE LA SEGUNDA INSACULACIÓN				DISTRITO	SECCIONES	CASILLAS	FUNCIONARIOS DESIGNADOS	01	268	482	3,374	02	375	555	3,885	03	295	523	3,661	04	196	443	3,101	05	214	501	3,507	06	205	509	3,563	07	229	549	3,843
RESULTADOS DE LA SEGUNDA INSACULACIÓN																																					
DISTRITO	SECCIONES	CASILLAS	FUNCIONARIOS DESIGNADOS																																		
01	268	482	3,374																																		
02	375	555	3,885																																		
03	295	523	3,661																																		
04	196	443	3,101																																		
05	214	501	3,507																																		
06	205	509	3,563																																		
07	229	549	3,843																																		



Para calcular los nombramientos o capacitaciones de las secciones electorales por distrito se realizará lo siguiente:

$$\begin{array}{l} \text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS} \\ \text{A ENTREGAR Y CAPACITADOS} \\ \text{POR DÍA EN EL DISTRITO 01} \end{array} = \frac{3,374}{52} = 65$$

$$\begin{array}{l} \text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS} \\ \text{A ENTREGAR Y CAPACITADOS} \\ \text{POR DÍA EN EL DISTRITO 02} \end{array} = \frac{3,885}{52} = 75$$

$$\begin{array}{l} \text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS} \\ \text{A ENTREGAR Y CAPACITADOS} \\ \text{POR DÍA EN EL DISTRITO 03} \end{array} = \frac{3,661}{52} = 70$$

$$\begin{array}{l} \text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS} \\ \text{A ENTREGAR Y CAPACITADOS} \\ \text{POR DÍA EN EL DISTRITO 04} \end{array} = \frac{3,101}{52} = 60$$

$$\begin{array}{l} \text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS} \\ \text{A ENTREGAR Y CAPACITADOS} \\ \text{POR DÍA EN EL DISTRITO 05} \end{array} = \frac{3,507}{52} = 67$$

$$\begin{array}{l} \text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS} \\ \text{A ENTREGAR Y CAPACITADOS} \\ \text{POR DÍA EN EL DISTRITO 06} \end{array} = \frac{3,563}{52} = 69$$

$$\begin{array}{l} \text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS} \\ \text{A ENTREGAR Y CAPACITADOS} \\ \text{POR DÍA EN EL DISTRITO 07} \end{array} = \frac{3,843}{52} = 74$$

Nota: En su caso se redondeará la cifra final para conocer el número de nombramientos y capacitaciones a realizar por día.

El número de nombramientos a entregar y capacitados por día se multiplicará tomando en consideración los días transcurridos en la Segunda Etapa de Capacitación Electoral al día de la verificación.

Por ejemplo si el día que se realiza la verificación en gabinete es el día 02 de mayo del 2016, habrán transcurrido **24 días** de la Segunda Etapa de Capacitación Electoral, por lo que en los distritos se deberá tener el siguiente número de nombramientos entregados y funcionarios capacitados:

DISTRITO 04

NÚM. DE NOMBRAMIENTOS A ENTREGAR Y CAPACITADOS POR DÍA: **60**

NÚM. DE DÍAS TRANSCURRIDOS: **24**

NÚM. DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITADOS ESPERADOS AL 02 DE MAYO: $(60 \times 24) = 1,440$



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



DISTRITO	FUNCIONARIOS DESIGNADOS	PERIODO DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN	NÚMERO DE NOMBRAMIENTOS (CAPACITACIONES) ESPERADAS A REALIZAR POR DÍA	DÍAS TRANSCURRIDOS	NÚM. DE NOMBRAMIENTOS (CAPACITACIONES) ESPERADAS A ENTREGAR
01	3,374	52 días	65	24 días	1,560
02	3,885		75		1,800
03	3,661		70		1,680
04	3,101		60		1,440
05	3,507		67		1,608
06	3,563		69		1,656
07	3,843		74		1,776
4) Tomarán nota de los distritos en los cuales se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado y lo comunicarán al Vocal Ejecutivo Local, para que bajo su coordinación y supervisión se determinen los distritos a visitar.					
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.				
RECOMENDACIONES	✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la actividad 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							
META PROPUESTA	1 Se sugiere verificar al menos el número de distritos en la entidad conforme a lo siguiente						
	<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						
	2 En cada distrito se sugiere verificar al menos 10 ARE y por lo menos 5 acuses de nombramiento y 5 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla de cada ARE seleccionada. Se recomienda revisar que la información que contiene los documentos sea la misma que se capturó en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>). Es necesario contemplar por lo menos un acuse y hoja de datos en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.						



<p>PROCEIMIENTO SUGERIDO</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Con base en la revisión realizada en gabinete y bajo la coordinación del Presidente del Consejo Local, se determinarán los distritos a los cuales se visitará para realizar la verificación. Las visitas serán distribuidas entre los vocales de la Junta Local Ejecutiva.2) El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales, de acuerdo al avance revisado, determinarán y comunicarán a los consejeros electorales locales los distritos en los cuales se deberá realizar la verificación del avance de la entrega de nombramientos y la impartición de la segunda capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.3) Un día antes de acudir al distrito se sugiere que los consejeros electorales realicen lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Consulten en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el distrito que se verificará y se obtendrá de la cédula que corresponda, el avance que se lleva hasta ese momento en la entrega de nombramientos y funcionarios de casilla capacitados.b) Conozcan el avance que debería tener el distrito, se pueden utilizar los resultados del avance en la verificación en gabinete.4) En el distrito a verificar se sugiere que los consejeros electorales locales lleven a cabo lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital al menos 5 acuses de los nombramientos de cada ARE seleccionada para verificar. Es necesario contemplar por lo menos un accuse de nombramiento en cada una de las secciones que conforma el ARE seleccionada.b) En los acuses de los nombramientos revisar que esté la firma del funcionario designado, y que indique la fecha en que recibió el nombramiento. Puede venir escrita la leyenda "<i>Recibí nombromiento original</i>".c) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital al menos 5 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla de cada ARE seleccionada para verificar. Es necesario contemplar por lo menos una hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.d) En las hojas de datos revisar que se tenga la información de los funcionarios de casilla designados principalmente: lugar, fecha y hora de la capacitación y, en su caso, observaciones durante la capacitación. Además, que el apartado <i>V. Evaluación de la</i>
----------------------------------	--



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



	<p>Capacitación esté debidamente contestado, sobre todo se recomienda revisar la respuesta de la pregunta 3.</p> <p>e) Cotejar que la información revisada en los nombramientos y en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla sea la misma que se capturó en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>), poniendo atención en los campos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Fecha de entrega del nombramiento" en el acuse del nombramiento.• "Lugar de la capacitación, Fecha de la capacitación, Hora de la capacitación, Observaciones durante la 2ª etapa de capacitación" en la Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si en los acuses de nombramientos y hojas de datos se encontraran inconsistencias, se sugiere informar y preguntar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital para conocer la situación y buscar una solución.❖ Si se encontraran respuestas negativas en la pregunta 3 del apartado V. <i>Evaluación de la Capacitación</i> se deberá recapacitar al CAE y al funcionario.❖ En caso de encontrar inconsistencias se sugiere dar seguimiento especial a esa Junta Distrital Ejecutiva hasta solucionarlas.❖ Se sugiere que los consejeros electorales locales comuniquen al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales los resultados de las verificaciones que realizaron.❖ Cada uno de los consejeros electorales locales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la revisión realizada.✓ Cuando en 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



ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____

VERIFICACIÓN: _____
FECHA: _____

INDIVIDUAL _____
GRUPAL _____

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
AVANCE EN LA ENTREGA DE
NOMBRAMIENTOS E IMPARTICIÓN DE LA
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN
VERIFICACIÓN EN GABINETE
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

El avance en la entrega de nombramientos y en la segunda etapa de capacitación se tiene en cuenta el avance que se tiene en la entrega de nombramientos y en la segunda etapa de capacitación.

Distrito	AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS		AVANCE EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN	
	POR DEBAJO	ESPERADO	POR ARRIBA	NO ARRIBA

Observaciones y problemáticas detectadas (anotar las acciones por las cuales se tiene un avance por debajo de lo esperado o al menos igual o menor a lo esperado)

NOMBRE	CARGO	FIRMA



PROCESO ELECTORAL LOCAL, 2015-2016
AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DE
LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

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

VERIFICACIÓN:
FECHA:

1

ENTIDAD:
DISTRITO:

ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NUM. DE ZONE, ARE, SECCIÓN Y CASILLA VERIFICADA, ASÍ COMO EL NUM. DE ACUSES DE NÓMINBRAMIENTOS Y HOJAS DE DATOS VERIFICADAS.)

[illegible]

NOMBRE	CARGO (REGISTRAR AL PERSONAL DE LA VOCAJUA LOCAL O DISTRITAL QUE ACOMPaña)	FIRMA



3.3.2 COTEJO DE FIRMAS DE LOS ACUSES DE NOMBRAMIENTOS CON LAS HOJAS DE DATOS DE LOS
CIUDADANOS SORTEADOS EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
META PROPUESTA	<p>❶ Se sugiere verificar al menos un determinado 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>❷ En cada distrito, seleccionar 10 ARE y en cada ARE seleccionada, se sugiere verificar al menos 5 acuses de nombramientos. Es necesario contemplar por lo menos un accuse de nombramiento en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada</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) Bajo la coordinación del Consejero Presidente del Consejo Local se determinarán los distritos a los cuales se acudirá a realizar la verificación.</p> <p>2) En el distrito al que se acuda a verificar, se llevará a cabo lo siguiente:</p> <p>a) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital al menos 5 acuses de nombramientos de cada una de las 10 ARE seleccionadas con sus respectivas hojas de datos de los ciudadanos sorteados en la Primera Etapa de Capacitación Electoral. Es necesario contemplar por lo menos un accuse de nombramiento en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p> <p>b) En cada accuse de nombramiento cotejar que la firma del funcionario sea la misma que la plasmada en la hoja de datos del ciudadano sorteado.</p> <p>3) En caso de que la firma del funcionario en el accuse de nombramiento sea diferente a la que aparece en la hoja de datos de la Primera Etapa de Capacitación Electoral, se sugiere acudir al domicilio del funcionario para corroborar que es su firma.</p>						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ Si en los acuses de nombramientos y las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados verificados se encontrarán diferencias en las firmas después de haber recurrido con el ciudadano, se deberán reportar al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica de la misma para que estos apliquen medidas correctivas de inmediato.</p> <p>❖ Se sugiere que los consejeros electorales locales comuniquen al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales los</p>						



	<p>resultados de las verificaciones que realizaron.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cada uno de los consejeros electorales locales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Inspección</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere realizar las verificaciones con oportunidad y calidad para utilizar los resultados obtenidos como medida preventiva y correctiva en la integración de mesas directivas de casilla y en la capacitación electoral.✓ 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.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
COTEJO DE FIRMA DE LOS ACUSOS DE
NOMBRAMIENTOS
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

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

VERIFICACIÓN:
FECHA:

ENTIDAD:
DISTRITO:



[ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE CUALQUIER DE ZONE, ARE Y SECCIÓN VERIFICADA, ASÍ COMO EL NÚM. DE NOMBRAMIENTOS Y NÚMOS DE OBRAS VERIFICADAS]

ZONA	ÁREA VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	NÚM. DE NOMBRAMIENTOS Y HOJA DEL DATOS VERIFICADOS	EL CIUDADANO CONFIRMA QUE ES SU FIRMA		¿SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS EN LOS DOCUMENTOS VERIFICADOS?		DESCRIBIR LAS INCONSISTENCIAS (INCLUIR FOLIO) (ANOTAR LAS INCONSISTENCIAS EN LA LISTA DE NOMBRAMIENTOS, INDICANDO EN QUÉ VÍDEOS, ANOTANDO EL TIPO DE ALUMNO Y LA INSTITUCIÓN QUE CORRESPONDE A LA MISMA)
				SÍ	NO	SÍ	NO	

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



3.3.3 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
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, se sugiere verificar al menos 10 ARE y en cada ARE seleccionada, 5 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla. Es necesario contemplar por lo menos una hoja de datos en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p> <p>3 Se sugiere verificar al menos 1 capacitación del CAE que fue mejor evaluado y al menos 1 capacitación del CAE que fue peor evaluado.</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) Bajo la coordinación del Consejero Presidente del Consejo Local se determinarán los distritos a los cuales se acudirá a realizar la verificación.</p> <p>2) En el distrito al que se acuda a verificar, se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital las <i>Hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla</i> de las ARE seleccionadas.b) Revisar que las preguntas del apartado V. <i>Evaluación de la capacitación</i> estén contestadas, sobre todo la pregunta 3.c) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los cuestionarios de la evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de casilla aplicados por el SE.d) Con base en las respuestas del apartado V. <i>Evaluación de la capacitación</i> de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla revisadas seleccionar al CAE que fue mejor evaluado y al CAE que fue peor evaluado y se recomienda acudir a presenciar la impartición de al menos una capacitación de cada uno. <p>3) El día que se acuda a verificar la capacitación que impartirá el CAE que fue mejor evaluado y del CAE que fue peor evaluado, se sugiere realizar lo siguiente:</p>						



	<p>a) Aplicar el “Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla” (<i>cuestionario</i>) al final de la capacitación. En el caso de que la capacitación verificada sea realizada de manera grupal, se sugiere seleccionar a un funcionario para que conteste el <i>cuestionario</i>. En caso de que se aplicara más de un cuestionario en la capacitación grupal, solamente se registrará uno en el Multisistema ELEC2016.</p>
<p>OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Si en la capacitación impartida a los funcionarios de casilla se encontraran inconsistencias se deberán reportar al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que tanto el CAE, como el funcionario de casilla sean recapitados.❖ Se sugiere que los consejeros electorales locales comuniquen al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica local los resultados de su verificación.❖ Cada uno de los consejeros electorales locales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insoculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
<p>RECOMENDACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A LOS
MANEJADORES DE MESA DIRECTIVAS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

VERIFICACIÓN:
FECHA:

ENTIDAD:
DISTRITO:



SECRET

(ANOTE EL ORDEN ASCENDENTE EL NÚM. DE ZONA, ABE, SECCIÓN Y CASA LA VERIFICADA ASÍ COMO EL NÚM. DE MESA DE DIBUJO. Y DIVISIONARIO VERIFICADO:)

[illegible]

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



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN A LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL A
LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

Distrito Sección Número de cuestionario 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. Marque con una "X" el recuadro que indique la respuesta correcta.

1. Es una de las causas por las cuales se puede anular la votación recibida en una casilla

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| a) Que el presidente recoja la credencial de elector a un ciudadano cuando presente tachaduras o enmendaduras | <input type="checkbox"/> | b) Permitir el acceso de los representantes de partido político para que observen la votación | <input type="checkbox"/> |
| c) Permitir que un ciudadano vote sin credencial y sin presentar una sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | <input type="checkbox"/> | d) Que el presidente permita que un ciudadano discapacitado ejerza el voto con ayuda de otra persona | <input type="checkbox"/> |

2. ¿Cuáles son los dos requisitos para que un ciudadano pueda votar?

- | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| a) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito | <input type="checkbox"/> | b) Contar con credencial de elector y estar inscrito en la lista nominal de electores | <input type="checkbox"/> |
| c) No militar en algún partido político y estar inscrito en el padrón electoral | <input type="checkbox"/> | d) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y ser residente de la sección electoral | <input type="checkbox"/> |

3. ¿Quiénes se encargan de contar los votos?

- | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| a) Los representantes de partidos políticos | <input type="checkbox"/> | b) Los presidentes de casilla | <input type="checkbox"/> |
| c) Los escrutadores | <input type="checkbox"/> | d) Los secretarios | <input type="checkbox"/> |

4. ¿Cuál es un motivo por el que se puede suspender la votación?

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| a) Permitir la entrada de un representante de partido político | <input type="checkbox"/> | b) Se ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos | <input type="checkbox"/> |
| c) Cuando no haya más electores | <input type="checkbox"/> | d) Permitir la votación de un candidato a cargo de elección popular | <input type="checkbox"/> |

5. ¿Qué se hace cuando se presentan electores con algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas?

- | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| a) Pueden votar sin necesidad de hacer fila, y pueden ser ayudados por la persona de su confianza | <input type="checkbox"/> | b) Se permite que alguien más vote por ellos con un permiso | <input type="checkbox"/> |
| c) No se les permite votar ya que las casilla no cuentan con las instalaciones apropiadas | <input type="checkbox"/> | d) Pueden votar siempre y cuando puedan pasar sin ayuda a la mampara para ejercer su voto | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma del ciudadano



3.3.4 SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL

VERIFICACIÓN EN CAMPO							
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 seleccionar 5 ARE y en cada ARE se sugiere verificar al menos la realización de 1 simulacro.</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) Bajo la coordinación del Presidente del Consejo Local se determinarán los distritos a los cuales se acudirá a realizar la verificación.</p> <p>2) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local solicitará a los vocales del ramo de los distritos donde se ha decidido realizar la verificación, los horarios y lugares en los que se tienen programados simulacros de la Jornada Electoral.</p> <p>3) En reunión de trabajo, bajo la coordinación del Consejero Presidente del Consejo Local y con base en la programación de los simulacros, la Junta Local Ejecutiva determinará los días en los cuales se realizará la verificación de los simulacros mismos.</p> <p>4) El día que se acuda al distrito para verificar la realización del simulacro, se sugiere utilizar el formato de <i>Evaluación del simulacro y prácticas</i> y se recomienda realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tomar nota del número de asistentes al simulacro (o práctica) de la Jornada Electoral.b) Ver que el CAE haya creado un ambiente de confianza y dinámico al realizar el simulacro.c) Revisar que se muestren los materiales que serán utilizados el día de la Jornada Electoral.d) Observar que se realicen ejercicios de clasificación de votos y llenado de actas.e) Revisar que se resuelvan adecuadamente las dudas que presenten los asistentes al simulacro o práctica conforme a la norma. <p>5) Sólo se aplicará un formato de "Evaluación" por cada simulacro o práctica verificada. En caso de aplicarse más de uno, sólo se podrá registrar un formato en el Multisistema ELEC2016.</p>						



OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ En caso de que se detecten errores o inconsistencias durante la realización del simulacro, se sugiere comentar de forma respetuosa y en un momento prudente, con los responsables del simulacro, ello con el fin que pueda corregirse o solventarse en ese momento. Se recomienda comunicar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para su atención.❖ Se sugiere que los consejeros electorales locales comuniquen al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica local los resultados de la verificación.❖ Cada uno de los consejeros electorales locales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados que se obtengan.✓ 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 2015-016
EVALUACIÓN DE SIMULACROS Y PRÁCTICAS
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

Nombre del CAE	<input type="text"/>			
Entidad	<input type="text"/>	Distrito	<input type="text"/>	
Sede	<input type="text"/>		Sección	<input type="text"/>
Fecha de aplicación	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>	

Instrucciones: Marque con una "X" en el recuadro que corresponda.	Sí	No
1. ¿El CAE creó un ambiente de confianza a la hora de realizar el simulacro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Le mostró los materiales que utilizará 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"/>

Número de participantes:

Nombre y firma de quién realizó la verificación



3.3.5 SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
META PROPUESTA	❶ Se sugiere verificar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustitución de Funcionarios de Casilla</i>) las sustituciones de los funcionarios de casilla en el 100% de los distritos.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Durante la Segunda Etapa de Capacitación Electoral se recomienda que los consejeros electorales locales revisen en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustitución de Funcionarios de Casilla</i>) en cada distrito de la entidad el avance de las sustituciones de los funcionarios de casilla.2) Se sugiere analizar en cada distrito la cédula del Multisistema ELEC2016 correspondiente a las sustituciones por tipo de razón (<i>Sistema de Sustitución de Funcionarios de Casilla</i>).3) Se recomienda obtener el porcentaje de sustituciones por distrito y ordenar de mayor a menor.4) Se sugiere tomar nota de los distritos en los cuales se tiene mayor o menor porcentaje de sustituciones y comunicar al Vocal Ejecutivo Local, para que bajo su coordinación se determinen los distritos a visitar.5) En caso de identificar en el distrito, que se presenta con mayor frecuencia una razón por la que el FMDC es sustituido, en comparación con las demás razones, o que no corresponde a las características propias del distrito, se procederá a realizar la revisión de esta razón en todos estos casos y de ser necesario se verificará el 100% de sustituciones en el distrito, con la finalidad de garantizar mayor certeza en el proceso de designación de funcionarios. <p>Si durante la verificación se detectara alteración en la información, se procederá a la rescisión de contrato de SE o CAE que haya falseado dicha información.</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Cada uno de los consejeros electorales locales que haya realizado verificaciones en gabinete, será responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustitución de Funcionarios de Casilla</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	✓ Cuando en la verificación participen los vocales y consejeros, se contabilizará como una verificación grupal.



VERIFICACIÓN EN CAMPO							
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, seleccionar 10 ARE y en cada ARE se sugiere verificar al menos 5 sustituciones de funcionarios de casilla. En el caso que se tenga duda de la sustitución del funcionario se recomienda acudir al domicilio del funcionario para corroborar la razón de la sustitución. Si en el ARE seleccionada, no se cuenta con los 5 casos de sustituciones, se tomarán de otra ARE, hasta completar la meta establecida (50 casos por distrito).</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) Bajo la coordinación del Presidente del Consejo Local se determinarán los distritos a los cuales se acudirá a realizar la verificación.</p> <p>2) En el distrito al que se acuda a verificar se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Seleccionar las 10 ARE a verificar. Se sugiere sean las que tienen un mayor número de sustituciones.b) De cada ARE seleccionada se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital al menos 5 escritos donde los funcionarios manifiestan su negativa en participar, en caso de no contar con éste se sugiere revisar el acuse del nombramiento o la hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.c) Revisar los reportes que aplique el se a los funcionarios sustituidos y comparar con los datos asentados en el escrito, acuse del nombramiento u hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.d) Si se tiene duda de la razón por la cual el funcionario fue sustituido o ésta no aparece consignada, se puede acudir a su domicilio, donde se recomienda aplicar el <i>Reporte de verificación de las razones por las cuales el funcionario es sustituido</i> para verificar la razón de la sustitución.						
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ Si en la revisión de los escritos, acuse de nombramientos u hoja de datos se encontraran inconsistencias, se sugiere reportar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que sean corregidas de inmediato.</p>						



	<ul style="list-style-type: none">❖ Si en la aplicación del <i>Reporte de verificación de los razanes por las cuales el funcionario es sustituido</i> se encontraran diferencias con lo expresado en un inicio por el ciudadano, se sugiere reportar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se corrijan de inmediato.❖ Se sugiere que los consejeros electorales locales comuniquen al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales los resultados de su verificación.❖ Cada uno de los consejeros electorales locales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustitución de Funcionarios de Casilla</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo (dependiendo del caso) 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

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS LOCALES ELECTORALES

INDIVIDUAL

GRUPAL

VERIFICACIÓN:
FECHA:

ENTIDAD:
DISTRITO:



(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚM. DE ZONA, ARE Y SECCIÓN VERIFICADA, ASÍ COMO EL NÚM. DE LOS REPORTE VERIFICADOS)

ZONA	ARE VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	NÚM. DE ESCRITOS, ACUSES DE NOMBRAMIENTOS U HOJA DE DATOS VERIFICADOS	NÚM. DE REPORTE VERIFICADOS

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚM. DE ZONA, ARE Y SECCIÓN, ASÍ COMO EL NÚM. DE FOLIOS VERIFICADOS)

ZONA	ARE VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	TOTAL DE FOLIOS VERIFICADOS	¿SE CONFIRMÓ LA RAZÓN DE LA SUSTITUCIÓN?		OBSERVACIONES (ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚM. DE FOLIOS VERIFICADOS, ASÍ COMO EL NÚM. DE CASILLAS VERIFICADAS)
				SI	NO	

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



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE EL FUNCIONARIO ES SUSTITUIDO
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

Distrito	<input type="text"/>	Número de reporte	<input type="text"/>	Visita	<input type="text"/>	Notificación	<input type="text"/>	Capacitación	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>						Fecha de aplicación	<input type="text"/>	
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>						Sección	<input type="text"/>	

Marque con una "X" en el recuadro que corresponda

Nombramiento

1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted?

Si no lo recibió usted, ¿Quién lo recibió?

2. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*

3. ¿Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido el nombramiento?

Capacitación

1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted?

Si no lo recibió usted, ¿Quién lo recibió?

2. ¿La información que recibió en su domicilio fue clara y sencilla?

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*

4. ¿Cambió de opinión después de que recibió la capacitación?

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?

*NOTA: Se evaluará a partir del cotejo de la pregunta 2 (Nombramiento) o 3 (Capacitación) de este reporte, con el nombramiento o la hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla según corresponda



**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 DISTRITALES EJECUTIVAS

ANEXO 4.3
DEL
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL
2015-2016

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: PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	4
1.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	5
1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	5
1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN	6
1.3.1 ORDEN DE VISITA	7
1.3.2 AVANCE EN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS SORTEADOS	10
1.3.3 COTEJO DE LAS HOJAS DE DATOS PARA EL CURSO A CIUDADANOS SORTEADOS CON LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL MULTISISTEMA ELEC2016	17
1.3.4 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS SORTEADOS	20
1.3.5 RAZONES POR LAS CUALES NO PARTICIPAN LOS CIUDADANOS SORTEADOS	24
2. FASE DE VERIFICACIÓN: SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	29
2.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	30
2.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	30
2.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN	30
2.3.1 AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y EN LA IMPARTICIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN	31
2.3.2 COTEJO DE FIRMAS DE LOS ACUSES DE NOMBRAMIENTOS CON LAS HOJAS DE DATOS DE LOS CIUDADANOS SORTEADOS EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	37
2.3.3 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	41
2.3.4 SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL	45
2.3.5 SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	49



INTRODUCCIÓN

La verificación que realizan las juntas distritales ejecutivas a las actividades que llevan a cabo los Supervisores Electorales (se) y Capacitadores-asistentes Electorales (cae) en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, 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 distritales ejecutivas para que supervisen la aplicación del procedimiento para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- 2) Proporcionar los elementos necesarios para que verifiquen las actividades correspondientes en cada una de las fases.

La verificación se plantea como la comprobación de la veracidad o autenticidad de la información que garantiza la transparencia, legalidad, confianza y eficacia en el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y en la capacitación electoral impartida a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de mesas directivas de casilla, así mismo, nos permite detectar posibles desviaciones en la aplicación de los procedimientos para corregirlas de manera oportuna y eficaz.

En este sentido, se estableció un orden para la verificación de las actividades organizadas por fases, en cumplimiento al *Lineamiento para verificar la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral*. Las fases que deberán verificar las juntas distritales ejecutivas son:

- *Fase de verificación: Primera Etapa de Capacitación Electoral.*
- *Fase de verificación: Segunda Etapa de Capacitación Electoral.*

Esta guía contiene los siguientes elementos por cada fase:

- 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 los resultados de cada verificación.



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 Distrital Ejecutiva presente al Consejo Distrital.

Los integrantes del Organismo Público Local (OPL) podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de las mesas directivas de casilla, 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 todas las verificaciones que fueron realizadas por los consejeros electorales locales del INE.

En el cumplimiento de las acciones de verificación tanto las juntas distritales 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.

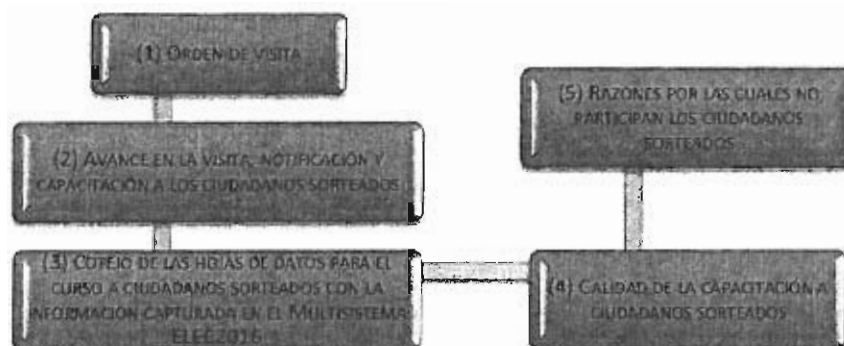
1. FASE DE VERIFICACIÓN: PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Esta fase se refiere a verificar las actividades de los SE y CAE contratados en las juntas distritales ejecutivas, relacionadas con la visita, notificación y capacitación de los ciudadanos sorteados.

Es fundamental que la verificación de estas actividades se realice en tiempo y forma, esto ayudará a que en los distritos se cuente con el mayor número posible de ciudadanos aptos que podrán ser funcionarios de mesas directivas de casilla y además que estén sensibilizados sobre su participación el día de la Jornada Electoral.

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

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

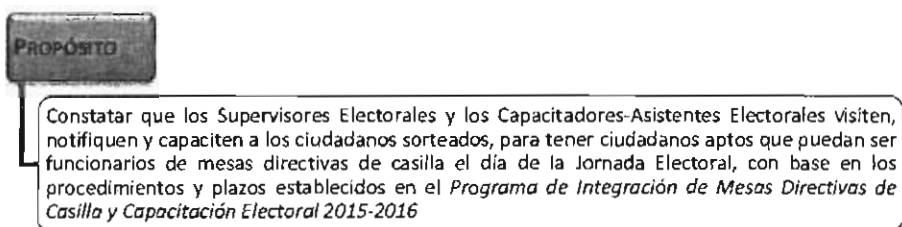


Los integrantes del OPL podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido en las guías de verificación. Así mismo, las observaciones se remitirán al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva vía oficio, quién realizará su valoración sobre la procedencia de las mismas.

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

En el cumplimiento de las acciones de verificación tanto las juntas distritales 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 LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL



1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

FIGURA VERIFICADORA	PERIODO
VOCALES DISTRITALES	Del 08 de febrero al 04 de abril de 2016



1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN

Las verificaciones que se propone 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 Primera Insaculación*).

La verificación en *campo* consiste en realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos sorteados, acudir en la fecha respectiva al lugar donde se desarrollan las actividades para corroborar que se estén implementando conforme lo indica el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2015-2016*.

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



1.3.1 ORDEN DE VISITA

Es importante verificar que el *Orden de visita* se esté llevando a cabo en todas las secciones del distrito conforme lo indica el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral* y el *Lineamiento de Orden de Visita*.

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
META	1) Verificar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) que en el 100% de las secciones del distrito se esté llevando a cabo el Orden de Visita geográfico.
PROCEDIMIENTO	<p>1) Durante las dos primeras semanas que contempla la Primera Etapa de Capacitación Electoral, los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva revisarán todos los días que en las secciones se esté cumpliendo el Orden de Visita.</p> <p>a) Revisarán en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) a través de la cédula correspondiente, que el Orden de Visita se esté llevando a cabo en cada sección.</p> <p>b) Verificarán al menos en el 10% de las secciones que se esté cumpliendo el Orden de Visita geográfico, corroborando la información del talón comprobante de la visita (fecha y hora de la visita) con lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>).</p> <p>2) La verificación del cumplimiento del Orden de Visita deberá llevarse a cabo hasta que se cumpla el registro del 100% de visitas a los ciudadanos sorteados en todas las secciones, comprobando que en todas las secciones electorales se haya concluido y cumplido con el Orden de Visita.</p> <p>3) En los casos en que se presenten inconsistencias en el cumplimiento del Orden de Visita, se realizará una sola captura al día en el Multisistema ELEC2016. Si no hubiera inconsistencias se capturará al final de periodo establecido para realizar dicha verificación. En caso de que en algún distrito no se esté realizando de manera adecuada, se establecerá comunicación con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para advertirle la problemática y que se tomen las medidas pertinentes; se registrará el detalle de la verificación correspondiente en el Multisistema ELEC2016.</p> <p>4) En las secciones en las que el Consejo Distrital haya aprobado exceptuar el Orden de Visita se verificará que se esté siguiendo la nueva ruta propuesta y aprobada por el Consejo Distrital.</p> <p>5) Se tomará nota de las secciones en las que no se está cumpliendo el Orden de Visita, y se buscará a los SE y CAE asignados en esa sección o secciones para preguntar el motivo o causa por la cual no se está llevando a cabo.</p>



	6) De considerarlo necesario se acudiré con el SE y CAE a la sección para verificar la causa del problema en el no cumplimiento.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se realizarán reuniones con los SE y CAE asignados a las secciones donde no se esté llevando a cabo el cumplimiento del Orden de Visita.✓ 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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
ORDEN DE VISITA
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____
VERIFICACIÓN: INDIVIDUAL / GRUPAL
FECHA: _____

ASPECTOS A VERIFICAR			S/NO
¿SE VERIFICÓ EN LOS TALONES COMPROBANTE DE LA VISITA, LA FECHA Y HORA DE LA VISITA?			
¿SE ESTÁ CUMPLIENDO EN TODAS LAS SECCIONES DEL DISTRITO EL ORDEN DE VISITA?			
¿LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 COINCIDE CON LO REGISTRADO EN LOS TALONES COMPROBANTE DE LA VISITA?			

INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES VERIFICADAS

INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES DONDE NO SE ESTÁ CUMPLIENDO
EL ORDEN DE VISITA (ANOTE EN FORMA ACROTIPE EL NÚMERO DE ARE Y SECCIÓN
DONDE NO SE ESTÁ CUMPLIENDO EL ORDEN DE VISITA)

ARE	SECCIÓN	ARE	SECCIÓN

¿LAS SECCIONES EXCEPTUADAS DEL ORDEN DE VISITA SIGUIEN LA
NUEVA RUTA PROPUESTA?

(ANOTE EN FORMA ACROTIPE EL NÚMERO DE ARE Y SECCIÓN DONDE NO SE CUMPLA LA NUEVA RUTA PROPUESTA)

ARE	SECCIÓN	ARE	SECCIÓN

☐ SÍ ☐ NO

OBSERVACIONES Y PROBLEMÁTICAS (ANOTE LAS RAZONES POR LAS CUALES NO SE ESTÁ CUMPLIENDO EL ORDEN DE VISITA O EL AJUSTE A OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)		

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



1.3.2 AVANCE EN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS SORTEADOS

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META	<p>1) Diariamente verificar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el avance de visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados para corroborar que se está cumpliendo en tiempo y forma.</p> <p>2) Verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y en cada ARE seleccionada se revisarán como mínimo 10 talones del comprobante de la visita, 10 acuses de recibo de la carta notificación y 10 hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados y comparar la información asentada en cada documento con lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>), en la que se considere al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Se deberá contemplar por lo menos un talón del comprobante de visita, un acuse de recibo de la Carta-Notificación y una hoja de datos en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO	<p>1) Durante la Primera Etapa de Capacitación Electoral los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva revisarán en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) que se esté capturando la información relacionada con el avance de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.</p> <p>2) Analizarán las cédulas del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) correspondientes al avance de la visita, notificación y capacitación, por sección electoral.</p> <p>a) Avance en la visita:</p> <ul style="list-style-type: none">Revisarán que se tenga un avance adecuado e identificarán las secciones donde hay problemas, considerando que el periodo de la Primera Etapa de Capacitación Electoral es de 53 días, así como de la complejidad de las secciones y de las ARE, conforme a la fórmula siguiente: <div><div>NÚM. DE VISITAS A REALIZAR POR DÍA EN LA SECCIÓN ELECTORAL</div><div>=</div><div>NÚM. DE CIUDADANOS SORTEADOS EN LA SECCIÓN ELECTORAL PERÍODO DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL</div></div>										



Por ejemplo, en el distrito 16 de Puebla se tiene el resultado de la Primera Insaculación de sus distritos:

RESULTADO DE LA PRIMERA INSACULACIÓN		
SECCIÓN ELECTORAL	LISTA NOMINAL	TOTAL DE INSACULADOS
83	2,525	329
89	978	128
91	1,609	210
94	1,673	218
96	3,157	459

Considerando la sección 96, para calcular el número de visitas se realizará lo siguiente:

$$\begin{array}{rcl} \text{NÚM. DE VISITAS} & 459 & \\ \text{A REALIZAR POR DÍA =} & \underline{\hspace{1cm}} & = 9 \\ \text{EN LA SECCIÓN 96} & 53 & \end{array}$$

Nota: En su caso se redondeará la cifra final para conocer el número de visitas a realizar por día.

El número de visitas a realizar por día se multiplicará por los días transcurridos de la Primera Etapa de Capacitación Electoral al día de la verificación.

Por ejemplo si el día que se realiza la verificación en gabinete es el día 21 de febrero del 2016, habrán transcurrido **14 días** de la Primera Etapa de Capacitación Electoral, por lo que en la **sección 96** se espera tener al menos el siguiente número de visitas realizadas:

DISTRITO: 16

SECCIÓN: 96

NÚM. DE VISITAS A REALIZAR POR DÍA: 9

NÚM. DE DÍAS TRANSCURRIDOS: 14

NÚM. DE VISITAS ESPERADAS A REALIZAR AL 21 DE FEBRERO: $(9 \times 14) = 126$

SECCIÓN	CIUDADA NOS INSACULA DOS	PERIODO DE LA PRIMERA ETAPA	NÚM. DE VISITAS ESPERADAS A REALIZAR POR DÍA	DÍAS TRANSCURRIDOS	NÚM. DE VISITAS ESPERADAS A REALIZAR AL DÍA DE LA VERIFICACIÓN 21 DE FEBRERO
96	459	52 DÍAS	9	14 DÍAS	126

- Tomarán nota de los distritos en los cuales se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado en la visita y se lo comunicarán al Vocal Ejecutivo Local para que bajo su coordinación se determinen los distritos a visitar.



a) Avance en la *notificación*:

- Revisarán que en cada distrito se tenga un avance adecuado e identificarán las secciones donde hay problemas, esto en función de un 70% de los ciudadanos visitados (porcentaje mínimo esperado en las secciones ordinarias), conforme a la siguiente fórmula:

NÚM. DE NOTIFICACIONES

A REALIZAR POR DÍA = $\text{NÚM. DE CIUDADANOS VISITADOS EN EL DISTRITO} \times 70\%$
EN EL DISTRITO

Por ejemplo, en la sección 96 en el distrito 16 de la entidad de Puebla se tiene el avance esperado de visitas al 21 de febrero de 2016:

SECCIÓN ELECTORAL	NÚM. DE VISITAS REALIZADAS AL DÍA DE LA VERIFICACIÓN AL 21 DE FEBRERO
96	126

El número de visitas en el distrito que se hayan realizado al día de la verificación se multiplicará por 70% (porcentaje mínimo esperado).

Por ejemplo :

DISTRITO 16

SECCIÓN: 96

NÚM. DE VISITAS ESPERADAS A REALIZAR AL 21 DE FEBRERO: 126

NÚM. DE NOTIFICACIONES ENTREGADAS AL 21 DE FEBRERO: $(126 \times 0.70) = 88$

Nota: En su caso se redondeará la cifra final, para conocer el número de visitas a realizar por día.

SECCIÓN	AVANCE EN LA VISITA	PORCENTAJE MÍNIMO ESPERADO	AVANCE EN LA NOTIFICACIÓN
96	126	70%	88

- Tomarán nota de los distritos en las cuales se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado en la notificación y se lo comunicarán al Vocal Ejecutivo Local para que bajo su coordinación se determinen los distritos a visitar.

b) Avance en la *capacitación*:

- Revisarán que en cada distrito se tenga un avance adecuado de acuerdo al periodo transcurrido e identificarán las secciones donde hay problemas, esto en función de que se esté capacitando al menos el doble de ciudadanos aptos por casilla, conforme a lo siguiente:



Por ejemplo, en la entidad de Puebla se tiene el número de ciudadanos capacitados al 21 de febrero de 2016 por distrito:

SECCIÓN ELECTORAL	CASILLAS PROYECTADAS	CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS AL 21 DE FEBRERO
83	4	100
89	2	85
91	3	155
94	3	89
96	7	70

Para calcular el número necesario de ciudadanos capacitados aptos requeridos en el distrito se realizará lo siguiente:

$$\text{NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS EN EL DISTRITO} = \text{NÚM. DE CASILLAS} * 14$$

Para la sección electoral 96 del distrito 16 de Puebla, tenemos lo siguiente:

SECCIÓN ELECTORAL	CASILLAS PROYECTADAS	CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS (14 POR CASILLA)
96	7	98

Para obtener el porcentaje de avance en la capacitación del distrito, el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos en el distrito se dividirá por el número de ciudadanos capacitados aptos que se tengan al día de la verificación.

$$\text{AVANCE EN LA CAPACITACIÓN EN EL DISTRITO} = \frac{\text{NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS AL 21 DE FEBRERO}}{\text{NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS EN EL DISTRITO}} * 100$$

Por ejemplo:

DISTRITO 16

SECCIÓN ELECTORAL: 96

NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS AL 21 DE FEBRERO: 25

NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS: $(7 * 14) = 98$

AVANCE EN LA CAPACITACIÓN: $25/98 * 100 = 25.50\%$

SECCIÓN	CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS AL 21 DE FEBRERO	CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS	AVANCE EN LA CAPACITACIÓN
96	25	98	25.50%



	<p>Se utilizará la siguiente tabla, para conocer el avance en la capacitación en los distritos.</p> <table><tr><th>SEMANA DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL</th><th>AVANCE ESPERADO EN LA 1ª. ETAPA DE CAPACITACIÓN</th></tr><tr><td>08 al 22 de febrero</td><td>al menos el 25%</td></tr><tr><td>23 de febrero al 08 de marzo</td><td>al menos el 50%</td></tr><tr><td>09 al 22 de marzo</td><td>al menos el 75%</td></tr><tr><td>23 al 31 de marzo</td><td>entre el 76% y el 100%</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">Tomarán nota de las secciones en las cuales se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado en la capacitación. Se recomienda realizar reuniones con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para solucionar la problemática. <p>3) Seleccionarán las secciones donde se tenga un avance lento o muy por debajo de lo esperado y con base en la meta establecida seleccionar 10 talones del comprobante de la visita y 10 acuses de recibo de la carta notificación y se recomienda revisar en cada uno que:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Estén llenados conforme lo indica el <i>Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II</i>.b) No tengan tachaduras o marcas de corrector. <ul style="list-style-type: none">Es necesario contemplar por lo menos un talón del comprobante de visita y un acuse de recibo de la Carta-Notificación en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada. <p>4) Cotejará que la información revisada en los talones comprobante de la visita y los acuses de recibo de la Carta-Notificación sea la misma que se capturó en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>), se recomienda poner especial atención en los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) "Fecha y hora de visita", "el ciudadano es imposible de localizar" y "¿Entregaste la notificación?" del Talón comprobante de la visita.b) "Observaciones durante la notificación" del acuse de recibo de la carta notificación.	SEMANA DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	AVANCE ESPERADO EN LA 1ª. ETAPA DE CAPACITACIÓN	08 al 22 de febrero	al menos el 25%	23 de febrero al 08 de marzo	al menos el 50%	09 al 22 de marzo	al menos el 75%	23 al 31 de marzo	entre el 76% y el 100%
SEMANA DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	AVANCE ESPERADO EN LA 1ª. ETAPA DE CAPACITACIÓN										
08 al 22 de febrero	al menos el 25%										
23 de febrero al 08 de marzo	al menos el 50%										
09 al 22 de marzo	al menos el 75%										
23 al 31 de marzo	entre el 76% y el 100%										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">Si de la revisión realizada por el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores y el Vocal de Organización Electoral a los talones comprobante de la visita y a los acuses de recibo de la Carta-Notificación se encontraran inconsistencias, se deberá notificar inmediatamente al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) distritales. El VCEyEC preguntará al SE y de ser necesario al CAE para conocer la situación y resolver las inconsistencias.										



	<ul style="list-style-type: none">❖ Se podrán realizar reuniones con los SE y CAE para revisar las problemáticas.❖ Se llevará un control de los casos en los cuales se encontraron inconsistencias y de las medidas correctivas que se utilizaron.❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Inscripción</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
AVANCE EN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y
CAPACITACIÓN
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

VERIFICACIÓN:
FECHA: _____

INDIVIDUAL _____ GRUPAL _____

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____

INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES VERIFICADAS

(ANOTE LA ZONA, AIRE Y ESCRIBA EL NÚMERO DE SECCIONES QUE TIENEN UN AVANCE POR DEBAJO, ESPERADO Y POR ARRIBA, EN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN)

ZONA	AIRE	NÚM. DE SECCIONES VERIFICADAS	AVANCE EN LA VISITA			AVANCE EN LA NOTIFICACIÓN			AVANCE EN LA CAPACITACIÓN			OBSERVACIONES (ANOTE LOS MOTIVOS POR LOS QUE LAS SECCIONES TIENEN UN AVANCE POR DEBAJO, ESPERADO Y POR ARRIBA)
			POR DEBAJO	ESPERADO	POR ARRIBA	POR DEBAJO	ESPERADO	POR ARRIBA	POR DEBAJO	ESPERADO	POR ARRIBA	

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
AVANCE EN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y
CAPACITACIÓN
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

INDIVIDUAL ☐ GRUPAL ☐

VERIFICACIÓN:
FECHA: _____

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____



NÚM. DE ARE VERIFICADA		NÚM. DE TALONES VERIFICADOS		NÚM. DE ACUSES VERIFICADOS	
ZONA	ARE	SECCIÓN	ARE	SECCIÓN	ARE

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONA VERIFICADA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE LAS ARE, TALONES Y ACUSES VERIFICADOS)

TALONES COMPROBANTES DE LA VISITA				ACUSE DE RECIBO DE LA CARTA NOTIFICACIÓN			
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES		OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
ZONA	ARE	SECCIÓN	ARE	ZONA	ARE	SECCIÓN	ARE

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONA, ARE Y SECCIÓN DE LOS TALONES Y ACUSES DE RECIBO DONDE SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS)

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



1.3.3 COTEJO DE LAS HOJAS DE DATOS PARA EL CURSO A CIUDADANOS SORTEADOS CON LA
INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL MULTISISTEMA ELEC2016

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META	<p>1) Verificar al menos un porcentaje de ARE y en cada ARE seleccionada al menos 5 hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados. Considerar por lo menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Se deberá contemplar como mínimo una hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO	<p>1) Bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo Distrital se determinarán las ARE en las cuales se realizará la verificación de las hojas de datos de los ciudadanos sorteados.</p> <p>2) En las ARE que se haya decidido verificar, seleccionar al menos 5 hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados y se realizará lo siguiente:</p> <p>a) Si la verificación es realizada por el Vocal Ejecutivo, el Vocal Secretario, el Vocal de Organización Electoral o el Vocal del Registro Federal de Electores solicitarán al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital el expediente donde se encuentran las hojas de datos de los ciudadanos sorteados, de las ARE que se han seleccionado para verificar, al menos 5 hojas de datos de cada ARE elegida y una impresión de lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (Sistema de Primera Insaculación). También se podrá consultar la información directamente en el sistema. Se deberá contemplar por lo menos una hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p> <p>b) En cada hoja de datos se revisará que la información asentada y la capturada en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) coincida. Principalmente se revisará la información de los campos "Último grado de estudios", "Ocupación" y "Observaciones durante la primera etapa de capacitación".</p>										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y	❖ Si se encontraran inconsistencias entre la información de las hojas de datos y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) se										



CAPTURA	<p>deberán corregir de inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
COTEJO DE LAS HOJAS DE DATOS DE LOS CIUDADANOS SORTEADOS CON EL
MULTISISTEMA ELEC2016
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____

VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL
FECHA: ____/____/____ (AN

OTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZORE, ARE Y SECCIÓN, ASÍ COMO EL NÚMERO DE HOJAS VERIFICADAS)

ZORE	ARE VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	NÚM. DE HOJAS VERIFICADAS	OBSERVACIONES (ANOTE LOS ERRORES U OMISIONES ENCONTRADOS EN LAS HOJAS DE DATOS O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



1.3.4 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS SORTEADOS

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META	<p>1) Verificar al menos un porcentaje de ARE y en cada ARE seleccionada al menos 5 cuestionarios de evaluación a la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados, prever que al menos se revise un ARE por ZONE. Es necesario que se contemple por lo menos 1 cuestionario en cada sección que conforma el ARE seleccionada.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO	<p>1) Bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo Distrital determinarán las ARE en las cuales se verificará la calidad de la capacitación.</p> <p>2) Si la verificación es realizada por el Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital el "Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados" aplicado por los SE a los ciudadanos capacitados de las ARE seleccionadas.</p> <p>3) Se analizarán las respuestas de los ciudadanos sorteados plasmadas en el "Cuestionario de evaluación a la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados" aplicado por los SE a los ciudadanos capacitados de las ARE seleccionadas.</p> <p>3) En caso de encontrar errores se pedirá al CAE que imparta nuevamente la capacitación.</p> <p>4) Se registrará en el formato de verificación en gabinete, todas las verificaciones realizadas, independientemente de las inconsistencias detectadas.</p>										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ Cuando la revisión de los cuestionarios sea realizada por el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral y se encontrarán errores en la capacitación, se deberán reportar al Vocal Ejecutivo Distrital y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que el CAE vuelva a capacitar al ciudadano.</p> <p>❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.</p>										



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
-----------------	---

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
META	<p>1) Verificar todos los casos en los que se tenga duda de la capacitación impartida al ciudadano sorteado o al menos seleccionar 5 ciudadanos capacitados en el distrito para verificar.</p>
PROCEDIMIENTO	<p>1) El día que se acuda al domicilio del ciudadano para verificar la calidad de la capacitación que le fue impartida por el CAE, se realizará lo siguiente:</p> <p>a) Se aplicará el "Cuestionario de evaluación a la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados".</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuando la aplicación de los cuestionarios sea realizada por el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral y se encontraran errores en la capacitación, se deberán reportar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se recapite al ciudadano. ❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se utilizará 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.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____

VERIFICACIÓN:

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

FECHA: ____/____/____ (AN

OTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZORE, ASÍ COMO EL NÚMERO DE ARE Y CUESTIONARIOS VERIFICADOS

ZORE	ARE VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	NÚM. DE CUESTIONARIOS VERIFICADOS	OBSERVACIONES (ANOTE LOS ERRORES ENCONTRADOS EN LOS CUESTIONARIOS O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE ZORE, ARE Y SECCIÓN, ASÍ COMO EL NÚMERO DE CUESTIONARIOS
VERIFICADOS)

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL A LOS
CIUDADANOS SORTEADOS
VERIFICACIÓN EN CAMPO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Sección	<input type="text"/>	Número de cuestionario	<input type="text"/>	recna	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>				
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>				

Su información es importante pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor conteste las siguientes preguntas. Marque con una "X" en el recuadro que corresponda

1. ¿Cómo se selecciona a los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla?

- | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| a) Designados por el presidente municipal mediante la escolaridad de los ciudadanos | <input type="checkbox"/> | b) Designados por el INE mediante sorteo del mes y la letra | <input type="checkbox"/> | c) Designados por los partidos políticos mediante la lista nominal | <input type="checkbox"/> | d) Designados por el Consejo Distrital por medio de la fecha de nacimiento | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|

2. ¿Por qué es importante la participación de los ciudadanos como funcionarios de casilla?

- | | | | | | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| a) Para satisfacer a los partidos políticos | <input type="checkbox"/> | b) Para que asista más gente | <input type="checkbox"/> | c) Para garantizar que los votos se cuenten bien | <input type="checkbox"/> | d) Para que comprendan como se realiza la elección | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|

3. ¿Quién es la máxima autoridad en las mesas directivas de casilla?

- | | | | | | | | |
|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| a) El presidente | <input type="checkbox"/> | b) Los partidos políticos | <input type="checkbox"/> | c) Los electores | <input type="checkbox"/> | d) El CAE | <input type="checkbox"/> |
|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|

4. ¿Cuándo se llevarán a cabo las próximas elecciones?

- | | | | | | | | |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| a) El 4 de julio | <input type="checkbox"/> | b) El 5 de junio | <input type="checkbox"/> | c) El 3 de julio | <input type="checkbox"/> | d) El 3 de agosto | <input type="checkbox"/> |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|

5. ¿Cuál es uno de los momentos de la Jornada Electoral?

- | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| a) Instalación de la casilla | <input type="checkbox"/> | b) Capacitación a los ciudadanos | <input type="checkbox"/> | c) Integración de la mesa directiva de casilla | <input type="checkbox"/> | d) Visita y notificación a ciudadanos | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|

Nombre y firma del ciudadano



1.3.5 RAZONES POR LAS CUALES NO PARTICIPAN LOS CIUDADANOS SORTEADOS

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META	<p>1) Todos los días se verificará en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el rubro "Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados".</p> <p>2) Verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y en cada ARE seleccionada se revisarán al menos 5 casos de las razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados. Considerar al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Si en el ARE seleccionada, no se cuenta con los 5 casos de ciudadanos que no participan, se tomará de otras ARE hasta completar la meta establecida.</p> <p>En caso de identificar en el distrito, que se presenta con mayor frecuencia una razón por la cual no participan los ciudadanos sorteados, en comparación con las demás razones, o que no corresponde a las características propias del distrito, se procederá a realizar la revisión de esta razón en todos estos casos y de ser necesario se verificará el 100% de sustituciones en el distrito, con la finalidad de garantizar mayor certeza en el proceso de designación de ciudadanos sorteados.</p> <p>Si durante la verificación se detectara alteración en la información, se procederá a la rescisión del contrato del SE o CAE que haya falseado dicha información.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO	<p>1) Durante la Primera Etapa de Capacitación Electoral los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva revisarán en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>), en cada sección, el rubro "Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados".</p> <p>2) Analizarán la cédula correspondiente del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) e identificarán las ARE en las cuales se tiene un mayor número de casos en Razones por las cuales un ciudadano no participa.</p> <p>3) Se seleccionarán las ARE a verificar con base en la meta establecida en cada ARE seleccionada y se elegirán 5 casos para revisar. Si en el ARE seleccionada, no se cuenta con los 5 casos de ciudadanos que no participan, se tomará de otras ARE, hasta completar la meta establecida.</p> <p>4) Si la verificación es realizada por el Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario, Vocal del</p>										



	<p>Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital el expediente donde se tengan los escritos de los casos seleccionados, donde los ciudadanos sorteados manifiestan su negativa en participar, en caso de no tenerlo, se pedirá el expediente donde se tengan los talones acuse de la carta notificación u hoja de datos para revisarlos.</p> <p>5) Se revisarán los reportes que aplique el SE a los ciudadanos sorteados y se compararán con los datos asentados en el escrito, acuse de la Carta-Notificación u hoja de datos del ciudadano sorteado.</p> <p>6) Cuando no coincidan se consultará con el SE la razón y, si es necesario, se recurrirá al domicilio para subsanar el error de inmediato.</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Cuando la revisión de los escritos, acuse u hoja de datos sea realizada por el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral y se encontrarán inconsistencias con los reportes aplicados por el SE, se deberán reportar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que sean corregidas de inmediato.❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se podrá utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la verificación 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	
META	● Verificar todos los casos en que se tenga duda de la no participación del ciudadano sorteado o, al menos, seleccionar 5 ciudadanos que no participan en el distrito para verificar.
PROCEDIMIENTO	<p>1) El día que se acuda al domicilio del ciudadano sorteado para verificar su negativa a participar, se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Se aplicará el "Reporte de verificación de las razones por las cuales no participa el ciudadano" (reporte).b) Se revisará si la razón de la no participación del ciudadano sorteado que informó el CAE al SE es la misma que se obtiene al aplicar el reporte.



	c) Si se encontraran inconsistencias se subsanarán de inmediato.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si el reporte de verificación es realizado por el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral y se encontraran inconsistencias, se deberán reportar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se corrijan de inmediato.❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Inscripción</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se podrá utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la verificación 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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
RAZONES POR LAS CUALES NO PARTICIPAN
LOS CIUDADANOS SORTEADOS
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____
VERIFICACIÓN: _____
FECHA: _____
INDIVIDUAL: _____
GRUPAL: _____

ASPECTOS A VERIFICAR		S/Nº
¿SE VERIFICÓ EN LOS ESCRITOS, ACUSES U HOJA DE DATOS LA RAZÓN DE LA NO PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS SORTEADOS?		
¿SE VERIFICARON LOS REPORTES APLICADOS POR LOS SE?		

INFORMACIÓN DE LOS ESCRITOS, ACUSES, HOJAS DE DATOS Y REPORTES VERIFICADOS CON INCONSISTENCIAS (ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONE, ARE Y SECCIÓN DE LOS ESCRITOS, ACUSES Y HOJAS DE DATOS DONDE SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS)		
ZONE	ARE	SECCIÓN
OBSERVACIONES (ANOTE LOS ERRORES ENCONTRADOS EN LOS DOCUMENTOS REVISADOS O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)		

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE EL CIUDADANO NO PARTICIPA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Número de reporte	<input type="text"/>	Visita	<input type="checkbox"/>	Notificación	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>				Fecha de aplicación	<input type="text"/>	
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>				Sección	<input type="text"/>	

Marque con una "X" el recuadro que corresponda

Visita

1. En el caso que fue imposible localizar al ciudadano. ¿La razón que está marcada en el talón comprobante de visita es la misma que está observando? *

☐ SÍ ☐ NO

Notificación

1. Cuando el CAE se presentó para entregar la notificación, ¿fue atendido por usted?

☐ SÍ ☐ NO

Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?

2. ¿La información que recibió fue clara y sencilla?

☐ SÍ ☐ NO

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar? *

4. Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido la Carta-Notificación

Capacitación

1. Cuando el CAE se presentó para impartir la capacitación, ¿fue atendido por usted?

☐ SÍ ☐ NO

Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?

2. ¿La información que recibió fue clara y sencilla?

☐ SÍ ☐ NO

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar? *

4. ¿Cambio de opinión después de que recibió la capacitación?

☐ SÍ ☐ NO

Nombre y firma de quien proporcionó la información

Derivado de la pregunta 1 ó 3, ¿Coincide el motivo por el cual el ciudadano decide no participar, con la documentación entregada por el CAE?

☐ SÍ ☐ NO

*NOTA: Se evaluará a partir del cotejo de la pregunta 1 (visita) o 3 (del apartado de notificación o capacitación según corresponda) de este reporte, con el talón comprobante de visita, el acuse de recibo de la carta notificación o la hoja de datos de acuerdo a la etapa que se esté evaluando.



2. FASE DE VERIFICACIÓN: SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Esta es la última fase de verificación de las actividades que llevan a cabo los SE y CAE para integrar las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, está relacionada con la entrega de nombramientos y capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.

Es fundamental que la verificación de estas actividades se realice oportunamente, esto ayudará a que las casillas queden integradas con el número requerido de funcionarios de mesas directivas de casilla que estén debidamente capacitados para el día de la Jornada Electoral y poder implementar acciones preventivas y correctivas para garantizar que la integración de las mesas directivas de casilla se realice como lo establece el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral*.

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

Las actividades que serán verificadas por los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva, son las siguientes:



Los integrantes del Organismo Público Local podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de las mesas directivas de casilla, 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 del Consejo Local del INE.

En el cumplimiento de las acciones de verificación tanto las juntas distritales 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.



2.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

PROPÓSITO

Constatar que en los distritos se entreguen los nombramientos y se capacite a los funcionarios de mesas directivas de casilla designados con base en los procedimientos y plazos establecidos en el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2015-2016*

2.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

FIGURA VERIFICADORA	PERIODO
VOCALES DISTRITALES	Del 09 de abril al 04 de junio de 2016

2.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN

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 Segunda Insaculación*)

La verificación en *campo* consiste en realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados, acudir en la fecha respectiva al lugar donde se desarrollan las actividades para corroborar que se estén implementando conforme lo indica el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2015-2016*.

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



2.3.1 AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y EN LA IMPARTICIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE
CAPACITACIÓN

Es importante verificar que la entrega de nombramientos y la impartición de la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla está teniendo un avance oportuno en el distrito con respecto al día que se lleve a cabo la Jornada Electoral.

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META	<p>● Diariamente verificar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insoculación</i>) el avance en la entrega de nombramientos y la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla para corroborar que se está cumpliendo en tiempo y forma.</p> <p>● Verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y en cada ARE seleccionada se revisarán al menos 10 acuses de nombramientos y 10 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla, se revisará que la información que se tiene en los documentos es la misma que se capturó en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de segunda insoculación</i>). Considerar al menos una ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Es necesario, contemplar por lo menos un acuse de nombramiento y una hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1) Durante la Segunda Etapa de Capacitación Electoral los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva revisarán diario en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insoculación</i>) que en el distrito se esté capturando la información relacionada con la entrega de nombramientos y la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.2) Analizarán las cédulas del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insoculación</i>) correspondientes a la entrega de nombramientos y segunda capacitación, con base en las casillas electorales que se instalarán en el distrito.3) Revisarán que se tenga un avance adecuado, esto en función de 52 días de la Segunda Etapa de Capacitación Electoral (ya que la última semana se dedica a la entrega de la documentación y material electoral) y la complejidad del distrito, se propone verificar conforme a la siguiente fórmula:										



$$\frac{\text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS A ENTREGAR Y CAPACITADOS POR DÍA EN EL DISTRITO}}{\text{NÚM. DE FUNCIONARIOS DESIGNADOS EN EL DISTRITO}} = \frac{\text{PERÍODO DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL}}$$

Por ejemplo, en el distrito 05 de Oaxaca se tiene el resultado de la segunda insaculación:

Resultados de la segunda insaculación			
Distrito	Secciones	Casillas	Funcionarios Designados
05	189	418	2,926

Para calcular los nombramientos o capacitaciones de las secciones electorales por distrito se realizará lo siguiente:

$$\frac{\text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS A ENTREGAR Y CAPACITADOS POR DÍA EN EL DISTRITO 05}}{\frac{2,926}{52}} = 56$$

Nota: En su caso se redondeará la cifra final para conocer el número de nombramientos y capacitaciones a realizar por día.

El número de nombramientos a entregar y capacitados por día se multiplicará tomando en consideración los días transcurridos en la Segunda Etapa de Capacitación Electoral al día de la verificación.

Por ejemplo si el día que se realiza la verificación en gabinete es el día 02 de mayo del 2016, habrán transcurrido **24 días** de la Segunda Etapa de Capacitación Electoral, por lo que en los distritos se deberá tener el siguiente número de nombramientos entregados y funcionarios capacitados:

DISTRITO 05

NÚM. DE NOMBRAMIENTOS A ENTREGAR Y CAPACITADOS POR DÍA: 56

NÚM. DE DÍAS TRANSCURRIDOS: 24

NÚM. DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITADOS ESPERADOS AL 02 DE MAYO: $(56 \times 24) = 1,344$

DISTRITO	FUNCIONARIOS DESIGNADOS	PERÍODO DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN	NÚMERO DE NOMBRAMIENTOS (CAPACITACIONES) ESPERADAS A REALIZAR POR DÍA	DÍAS TRANSCURRIDOS	NÚM. DE NOMBRAMIENTOS (CAPACITACIONES) ESPERADAS A ENTREGAR
05	2,926	52 Días	56	24 Días	1,344

1) Tomarán nota si se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado y se comunicará al Vocal Ejecutivo Distrital.



	<p>2) Se sugiere seleccionar las ARE donde se tenga un avance lento o muy por debajo de lo esperado, con base a la meta establecida se seleccionará un porcentaje de ARE y en cada ARE se revisará al menos 10 acuses de nombramientos y 10 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla y se analizará lo siguiente en cada uno (considerar al menos una ARE por ZORE):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se seleccionaran al menos 10 de acuses de los nombramientos de las ARE seleccionadas para verificar. Es necesario contemplar por lo menos un accuse de nombramiento y hoja de datos en cada una de las secciones que la conforman el ARE selecciona.• En los acuses de los nombramientos se revisará que esté la firma del funcionario designado y que indique la fecha en que recibió el nombramiento. Puede venir escrita la leyenda "recibí nombramiento original". <p>3) Se elegirá al menos 10 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla de las ARE seleccionadas para verificar. Es necesario contemplar por lo menos una hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En las hojas de datos se revisará que se tenga la información de los funcionarios de casilla designados, principalmente: lugar, fecha y hora de la capacitación y, en su caso, observaciones durante la capacitación. Además, que el apartado V. <i>Evaluación de la Capacitación</i> esté debidamente contestado, sobre todo se revisará la respuesta de la pregunta 3.➤ Se cotejará que la información revisada en los nombramientos y en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla sea la misma que se capturó en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>), poniendo atención en los campos siguientes:<ul style="list-style-type: none">• "Fecha de entrega del nombramiento" en el accuse del nombramiento.• "Lugar de la capacitación, Fecha de la capacitación, Hora de la capacitación, Observaciones durante la 2ª etapa de capacitación" en la Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si en los acuses de nombramientos y hojas de datos se encontraran inconsistencias se deberá informar y preguntar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital para conocer la situación y encontrar una solución. De ser necesario se entrevistará a los SE y CAE.❖ Si se encontraran respuestas negativas en la pregunta 3 del apartado V. <i>Evaluación de la Capacitación</i> se deberá recapacitar al CAE y al funcionario de casilla.❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se utilizará el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la actividad 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:
FECHA:

ENTIDAD:
DISTRITO:

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

INFORMACIÓN DE LAS ARE VERIFICADAS EN EL MULTISISTEMA ELEC2016

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE ZÓRE Y A RE VERIFICADA, Y MARQUE CON UNA "X" EL AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN)

[illegible]

INFORMACIÓN DE LOS ACUSES DE NOMBRAMIENTOS Y HOJAS DE DATOS VERIFICADOS CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE ZORE Y ARE VERIFICADA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE ACTUOS DE NOMBRAMIENTOS Y HOJAS DE DATOS VERIFICADOS.)

[illegible]



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
AVANCE EN LA ENTREGA DE
NOMBRAMIENTOS E IMPARTICIÓN DE LA
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FORMATO 2 DE 2



ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____

VERIFICACIÓN:
FECHA: _____

INDIVIDUAL	GRUPAL
/	/

¿SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS EN ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS?

SÍ	NO

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE ZORE Y ARE VERIFICADA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE ACUSES Y HOJAS DE DATOS CON INCONSISTENCIAS)

ZORE	ARE VERIFICADA	CON INCONSISTENCIAS		INCONSISTENCIAS (ANOTE LOS ERRORES Y OMISIONES ENCONTRADAS EN LOS ACUSES Y HOJAS DE DATOS VERIFICADAS @ CUAL QUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONVIENE MENCIONAR)
		NÚM. DE ACUSES DE NOMBRAMIENTOS	NÚM. DE HOJA DE DATOS	

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



2.3.2 COTEJO DE FIRMAS DE LOS ACUSES DE NOMBRAMIENTOS CON LAS HOJAS DE DATOS DE LOS
CIUDADANOS SORTEADOS EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META	<p>1) Verificar al menos un porcentaje de ARE y en cada ARE seleccionada al menos 10 acuses de nombramientos. Considerar al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Es necesario contemplar por lo menos un acuse de nombramiento en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1) Bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo Distrital se determinarán las ARE en las cuales se realizará el cotejo de firmas.2) Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital al menos 10 acuses de nombramientos de cada ARE seleccionada y sus respectivas hojas de datos de los ciudadanos sorteados en la Primera Etapa de Capacitación Electoral. Es necesario contemplar por lo menos un acuse de nombramiento en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada<ol style="list-style-type: none">a) En cada acuse de nombramiento se cotejará que la firma del funcionario sea la misma que la plasmada en la hoja de datos del ciudadano sorteado.3) En caso de que la firma del funcionario en el acuse de nombramiento no sea la misma que la que aparece en la hoja de datos de la Primera Etapa de Capacitación Electoral, se acudirán al domicilio del funcionario para corroborar que es su firma.										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Inspección</i>) el resultado de sus verificaciones.</p>										
RECOMENDACIONES	<p>✓ Se recomienda realizar las verificaciones con oportunidad y calidad para utilizar los resultados obtenidos como medida preventiva y correctiva en la integración de mesas directivas de casilla y en la capacitación electoral.</p>										



	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.
--	--

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
META	1 Verificar en todos los casos donde exista duda en la firma del funcionario de casilla en el acuse de nombramiento y hoja de datos de ciudadanos sorteados, del resultado de la verificación en gabinete.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1) Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital copia de las hojas de datos de ciudadanos sorteados y de los acuses de nombramientos en los casos que se tiene duda que la firma del funcionario sea la misma.2) Se acudirá al domicilio del funcionario y se le preguntará si la firma que está en la hoja de datos de la primera etapa y en el acuse del nombramiento es suya.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si la verificación de la firma en el acuse del nombramientos es realizada por el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral y se encontrarán diferencias se deberán reportar al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica distritales de inmediato.❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se utilizará 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.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
COTEJO DE FIRMA DE LOS ACUSES DE
NOMBRAMIENTOS
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

VERIFICACIÓN: ☐ INDIVIDUAL ☐ GRUPAL

FECHA: _____

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE ZONE Y ARE VERIFICADA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE ACUSES Y HOJAS DE DATOS VERIFICADOS)

ZONE	ARE VERIFICADA	NÚM. DE ACUSES DE NOMBRAMIENTOS Y HOJAS DE DATOS VERIFICADOS	¿EN CUANTOS CASOS SE ENCUENTRAN INCONSISTENCIAS? (ANOTE EL NÚMERO DE CASOS DONDE HAY DIFERENCIAS)	INCONSISTENCIAS (ANOTE LOS TERCEROS O DIFERENCIAS ENCUENTRADAS EN LOS ACUSES Y HOJAS VERIFICADAS O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016	COTEJO DE FIRMAS DE LOS ACUSADOS	NOMBRAMIENTOS	VERIFICACIÓN EN CAMPO	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
AL				

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

VERIFICACIÓN:

FECHA:

IS	NO
----	----

¿SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS EN ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS?

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONE, ARE Y SECCIÓN VERIFICADA)

[illegible]

NOMBRE	CARGO Y VOCALIA	FIRMA



2.3.3 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META	<p>● Verificar al menos un porcentaje de ARE y en cada ARE seleccionada al menos 10 hojas de datos para el curso de funcionarios de casilla. Considerar al menos una ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201-250</td><td>5%</td></tr></table> <p>Es necesario contemplar por lo menos una hoja de datos en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201-250	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201-250	5%										
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1) Bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo Distrital se determinarán las ARE en las cuales se verificará la calidad de la capacitación.2) Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital las <i>Hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla</i> de las ARE seleccionadas.3) Se revisará que las preguntas del apartado V. <i>Evaluación de la capacitación</i> estén contestadas, sobre todo se analizará la respuesta de la pregunta 3.4) Se solicitará al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los cuestionarios de la evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de casilla aplicados por el SE.										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral al realizar la verificación de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla o de los cuestionarios encontrarán inconsistencias, deberán reportarlas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que el CAE y el funcionario de casilla sean recapitados.❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.										
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.
--	--

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
META	1 Verificar al menos 2 capacitaciones de los CAE que fueron mejor evaluados y 2 capacitaciones de los CAE que fueron peor evaluados, con base en la verificación realizada en gabinete.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1) Con base en la verificación realizada en gabinete de las respuestas del apartado V. <i>Evaluación de la capacitación</i> de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla, se determinará a los CAE que fueron mejor evaluados y a los CAE que fueron peor evaluados y se acudirá a presenciar la impartición de al menos dos capacitaciones de cada uno de ellos.2) El día que se acuda a verificar la capacitación al funcionario de casilla, se realizará lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Se aplicará la <i>"Evaluación a la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla"</i> al final de la capacitación. En el caso de que la capacitación verificada sea de manera grupal, se seleccionará a un funcionario para que conteste la <i>evaluación</i>. En caso que se aplique más de un cuestionario en la capacitación grupal, solamente se registrará uno en el Multisistema ELEC2016.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral al realizar la verificación a la capacitación impartida a los funcionarios de casilla encontraran inconsistencias, deberán reportarlas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que el CAE y el funcionario de casilla sean recapitados.❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insoculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se utilizará 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.



ENTIDAD:
DISTRITO:

VERIFICACIÓN:
FECHA:

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

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE
MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONE, ARE, SECCIÓN Y CASILLA VERIFICADA)

[illegible]

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL A LOS FUNCIONARIOS
DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Sección	<input type="text"/>	Número de cuestionario	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>				
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>				

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

1. Es una de las causas por las cuales se puede anular la votación recibida en una casilla

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| a) Que el presidente recoja la credencial de elector a un ciudadano cuando presente tachaduras o enmendaduras | <input type="checkbox"/> | b) Permitir el acceso de los representantes de partido político para que observen la votación | <input type="checkbox"/> |
| c) Permitir que un ciudadano vote sin credencial y sin presentar una sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | <input type="checkbox"/> | d) Que el presidente permita que un ciudadano discapacitado ejerza el voto con ayuda de otra persona | <input type="checkbox"/> |

2. ¿Cuáles son los dos requisitos para que un ciudadano pueda votar?

- | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| a) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito | <input type="checkbox"/> | b) Contar con credencial de elector y estar inscrito en la lista nominal de electores | <input type="checkbox"/> |
| c) No militar en algún partido político y estar inscrito en el padrón electoral | <input type="checkbox"/> | d) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y ser residente de la sección electoral | <input type="checkbox"/> |

3. ¿Quiénes se encargan de contar los votos?

- | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| a) Los representantes de partidos políticos | <input type="checkbox"/> | b) Los presidentes de casilla | <input type="checkbox"/> |
| c) Los escrutadores | <input type="checkbox"/> | d) Los secretarios | <input type="checkbox"/> |

4. ¿Cuál es un motivo por el que se puede suspender la votación?

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| a) Permitir la entrada de un representante de partido político | <input type="checkbox"/> | b) Se ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos | <input type="checkbox"/> |
| c) Cuando no haya más electores | <input type="checkbox"/> | d) Permitir la votación de un candidato a cargo de elección popular | <input type="checkbox"/> |

5. ¿Qué se hace cuando se presentan electores con algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas?

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| a) Pueden votar sin necesidad de hacer fila, y pueden ser ayudados por la persona de su confianza. | <input type="checkbox"/> | b) Se permite que alguien más vote por ellos con un permiso | <input type="checkbox"/> |
| c) No se les permite votar ya que las casilla no cuentan con las instalaciones apropiadas | <input type="checkbox"/> | d) Pueden votar siempre y cuando puedan pasar sin ayuda a la mampara para ejercer su voto | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma del ciudadano



2.3.4 SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL

VERIFICACIÓN EN CAMPO											
META	<p>1) Verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y al menos un simulacro en cada ARE seleccionada. Considerar al menos un ARE por ZORE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1) Bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo Distrital se determinarán las ARE donde se verificará la realización de los simulacros.2) Se solicitará al SE y CAE de las ARE seleccionadas los horarios y lugares en los que se tienen programados los simulacros de la Jornada Electoral.3) En reunión de trabajo bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo Distrital y con base en la programación de los simulacros, la Junta Distrital Ejecutiva determinará los días en los cuales se realizará la verificación de los mismos.4) El día que se acuda a verificar la realización del simulacro, se utilizará el formato de <i>Evaluación del simulacro y prácticas</i> y se realizará lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Tomar nota del número de asistentes al simulacro (o práctica) de la Jornada Electoral.b) Ver que el CAE haya creado un ambiente de confianza y dinámico al realizar el simulacro.c) Revisar que se muestren los materiales que serán utilizados el día de la Jornada Electoral.d) Observar que se realicen ejercicios de clasificación de votos y llenado de actas.e) Revisar que se resuelvan adecuadamente las dudas que presenten los asistentes al simulacro o práctica conforme a la norma.5) Sólo se aplicará un formato de "Evaluación" por cada simulacro o práctica verificada. En caso de aplicarse más de uno, sólo se podrá registrar un formato en el Multisistema ELEC2016.										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ Si el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral al realizar la verificación del simulacro detectaran errores o inconsistencias, los deberán comentar con los responsables del simulacro, con el fin de que se corrijan en ese momento. Se deberá comunicar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para su atención.</p>										



	<ul style="list-style-type: none">❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se utilizará el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la actividad 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



ELECCIONES LOCALES 2015-2016
SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL
VERIFICACIÓN EN CAMPO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

ENTIDAD _____

DISTRITO _____

PROGRAMACIÓN DE LOS SIMULACROS

NÚM.	FECHA	HORA	LUGAR	OBSERVACIONES



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
EVALUACIÓN DE SIMULACROS Y PRÁCTICAS
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
VERIFICACIÓN EN CAMPO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Nombre del CAE	<input type="text"/>		
Entidad	<input type="text"/>	Distrito	<input type="text"/>
Sede	<input type="text"/>	Sección	<input type="text"/>
Fecha de aplicación	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>

Instrucciones: Marque con una "X" en el recuadro que corresponda.

Sí No

1. ¿El CAE creó un ambiente de confianza a la hora de realizar el simulacro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Le mostró los materiales que utilizará 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"/>

Número de participantes:

Nombre y firma de quien realizó la verificación



2.3.5 SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META	<p>1) Todos los días se verificará en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) el rubro "Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados".</p> <p>2) Para realizar la verificación se atenderá el siguiente criterio:</p> <p>1) Se sugiere verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y en cada ARE seleccionada se revisará al menos 5 casos de sustituciones de los funcionarios. Considerar al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% AREA VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>En el caso de que no se cumpla con el criterio anterior, derivado de que el número de sustituciones por ARE sea menor a 5, se aplicará el siguiente criterio:</p> <p>1) Se verificará al menos el 90% del total de sustituciones del distrito.</p> <p>En caso de identificar en el distrito, que se presenta con mayor frecuencia una razón por la que el FMDC es sustituido, en comparación con las demás razones, o que no corresponde a las características propias del distrito, se procederá a realizar la revisión de esta razón en todos estos casos y de ser necesario se verificará el 100% de sustituciones en el distrito, con la finalidad de garantizar mayor certeza en el proceso de designación de funcionarios.</p> <p>Si durante la verificación se detectara alteración en la información, se procederá a la rescisión de contrato de SE o CAE que haya falseado dicha información.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% AREA VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% AREA VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO	<p>1) Durante la Segunda Etapa de Capacitación Electoral los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva revisarán en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) el avance de las sustituciones de los funcionarios de casilla.</p> <p>2) Analizarán la cédula correspondiente del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) y detectarán las ARE en las cuales se tiene un mayor o menor número de casos de sustituciones de funcionarios.</p> <p>3) Se seleccionará al menos un porcentaje de ARE para ser verificadas con base a la meta establecida y en cada ARE seleccionada se elegirán 5 casos para revisar.</p>										



	<p>En el caso de que no se cumpla con criterio anterior, se revisarán al menos el 90% del total de sustituciones del distrito.</p> <p>4) Se solicitarán los escritos donde los funcionarios manifiestan su negativa a participar, en caso de no contar con éste se revisará el acuse del nombramiento o la hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.</p> <p>5) Se revisarán los reportes que aplique el SE a los funcionarios sustituidos y se compararán con los datos asentados en el escrito, acuse del nombramiento u hoja de datos para el curso a funcionarios.</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral al realizar la revisión de los escritos, acuse de nombramientos u hoja de datos encontraran inconsistencias, deberán reportarlas al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que sean corregidas de inmediato.❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
META	1) Verificar todos los casos que se tenga duda de la sustitución de funcionarios o al menos seleccionar 10 sustituciones realizadas en el distrito para verificar.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1) Si se tiene duda de las razones por la cual el funcionario fue sustituido o ésta no aparece consignada, se acudirá a su domicilio, donde se aplicará el "Reporte de verificación de las razones por las cuales no participo el ciudadano" para verificar la razón de la sustitución.2) En caso de que no se tenga duda de ninguna sustitución, se visitarán a 10 funcionarios sustituidos y se les aplicará el "Reporte de verificación de las razones por las cuales el funcionario es sustituido".
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y	<ul style="list-style-type: none">❖ Si el Vocal Secretario, Vocal del Registro Federal de Electores o el Vocal de Organización Electoral al llevar a cabo la aplicación del <i>Reporte de verificación de</i>



CAPTURA	<p><i>las razones por las cuales no participa el ciudadano</i> encontrarán diferencias con lo expresado en un inicio por el ciudadano, deberán reportarlas al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se corrijan de inmediato.</p> <p>❖ Cada integrante de la Junta Distrital Ejecutiva que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) el resultado de sus verificaciones.</p>
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se utilizará 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.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE
MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN GABINETE
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

VERIFICACIÓN: INDIVIDUAL GRUPAL

FECHA:

ENTIDAD:

DISTRITO:



(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONA Y SECCIÓN VERIFICADA)

ZONA	NÚM. DE ARE VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	NÚM. DE ESCRITOS, NOMBRAMIENTOS U HOJA DE DATOS VERIFICADOS	NÚM. DE REPORTES DE MALONES VERIFICADOS

OBSERVACIONES VERIFICATIVAS (ANOTE LOS ERRORES O OMISIONES REGISTRADAS EN LOS ESCRITOS Y REPORTES U INVENTARIOS O CUADROS DE OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE
MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

INDIVIDUAL

GRUPAL

VERIFICACIÓN: _____
FECHA: _____

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____



(ANOTE EN ORDEN DESCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONE, ARE Y SECCIÓN VERIFICADA)

ZONE	ARE VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	TOTAL DE FOLIOS VERIFICADOS	¿SE CONFIRMA LA RAZÓN DE LA SUSTITUCIÓN? (ANOTE SUSTITUCIÓN DE NOMBRE DE CONJUNTO REGISTRADO EN EL NOMBRAMIENTO O HOJA)	OBSERVACIONES (ANOTE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS AL APLICAR EL REPORTE A LOS FUNCIONARIOS. CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE)
				SI	

NOMBRE	CARGO Y VOCALÍA	FIRMA



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE EL FUNCIONARIO ES SUSTITUIDO
VERIFICACIÓN EN CAMPO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Número de reporte	<input type="text"/>	Nombramiento	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>			Fecha de aplicación	<input type="text"/>
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>			Sección	<input type="text"/>

Marque con una "X" en el recuadro que corresponda

Nombramiento

1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted? ☐ SÍ ☐ NO
Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?
2. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*
3. Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido la carta-notificación

Capacitación

1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted? ☐ SÍ ☐ NO
Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?
2. ¿La información que recibió en su domicilio fue clara y sencilla? ☐ SÍ ☐ NO
3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?*
4. ¿Cambió de opinión después de que recibió la capacitación? ☐ SÍ ☐ 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?

☐ SÍ ☐ NO

*NOTA: Se evaluará a partir del cotejo de la pregunta 2 (Nombramiento) o 3 (Capacitación) de este reporte, con el nombramiento o la hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla según corresponda



**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 ELECTORALES DISTRITALES

ANEXO 4.4
DEL
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL 2015-
2016

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

Contigo, México es más. Súmate.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. FASE DE VERIFICACIÓN: SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL (PROPUESTA DE NUEVAS SAE)	5
1.1 PROPÓSITOS DE LA VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE NUEVAS SAE.....	6
1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LAS NUEVAS SAE PROPUESTAS	6
1.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN	6
1.3.1 VERIFICACIÓN EN GABINETE.....	7
1.3.2 VERIFICACIÓN EN CAMPO	8
1.4. FORMATO DE VERIFICACIÓN.....	10
2. FASE DE VERIFICACIÓN: PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	12
2.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	13
2.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL ..	13
2.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN	13
2.3.1 ORDEN DE VISITA	14
2.3.2 AVANCE EN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.....	17
2.3.3 COTEJO DE LAS HOJAS DE DATOS PARA EL CURSO A CIUDADANOS SORTEADOS CON LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL MULTISISTEMA ELEC2016	25
2.3.4 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.....	28
2.3.5 RAZONES POR LAS CUALES NO PARTICIPAN LOS CIUDADANOS SORTEADOS.....	33
3. FASE DE VERIFICACIÓN: SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	38
3.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	39
3.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL ..	39
3.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN	39
3.3.1 AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y EN LA IMPARTICIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN.....	40
3.3.2 COTEJO DE FIRMAS DE LOS ACUSES DE NOMBRAMIENTOS CON LAS HOJAS DE DATOS DE LOS CIUDADANOS SORTEADOS EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	46
3.3.3 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	50



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



3.3.4 SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL	54
3.3.5 SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....	58



INTRODUCCIÓN

La verificación que realizan los consejeros electorales distritales a las actividades que llevan a cabo las juntas distritales ejecutivas en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, 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 la aplicación del procedimiento para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- 2) Proporcionar los elementos necesarios para que verifiquen las actividades correspondientes en cada una de las fases.

La verificación se plantea como la comprobación de la veracidad o autenticidad de la información que garantiza la transparencia, legalidad, confianza y eficacia en el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y en la capacitación electoral impartida a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de mesas directivas de casilla, así mismo, nos permite detectar posibles desviaciones en la aplicación de los procedimientos para corregirlas de manera oportuna y eficaz.

En este sentido, se estableció un orden para la verificación de las actividades organizadas por fases, en cumplimiento al *Lineamiento para verificar la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral*.

Las fases a verificar por los consejeros electorales distritales son:

- *Fase de verificación: Secciones de Atención Especial (adicionadas).*
- *Fase de verificación: Reclutamiento, Selección y Capacitación de Supervisores Electorales y Capacitadores-asistentes Electorales.*
- *Fase de verificación: Primera Etapa de Capacitación Electoral.*
- *Fase de verificación: Segunda Etapa de Capacitación Electoral.*

Esta guía contiene los siguientes elementos para cada fase:

- 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 los resultados de cada verificación.



La información que se obtenga de las verificaciones mediante las observaciones que formulen los consejeros electorales distritales, será muy útil para la toma de decisiones del Consejo Distrital.

Los integrantes del Organismo Público Local (OPL) podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido en las guías de verificación. Así mismo, las observaciones se remitirán al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva via 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 del Consejo Local 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. FASE DE VERIFICACIÓN: SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL (PROPUESTA DE NUEVAS SAE)

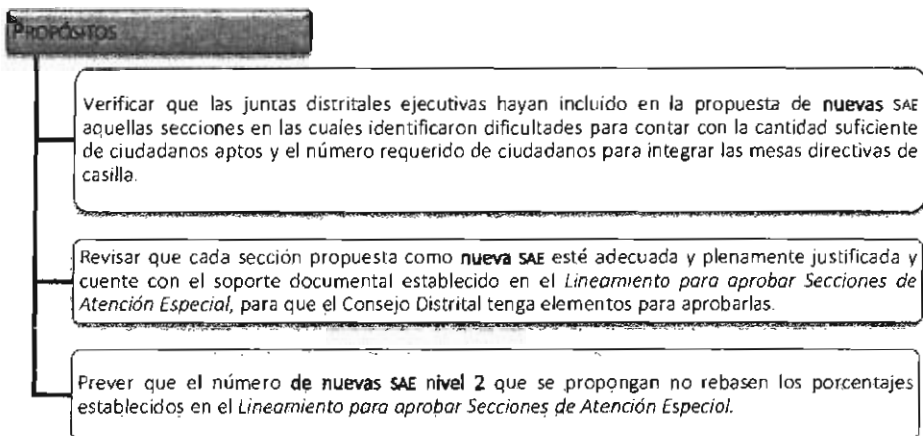
La verificación de las Secciones de Atención Especial (SAE) se refiere a revisar el procedimiento para la inclusión de nuevas SAE, así como las modificaciones de nivel 1 a 2, con el propósito que se cumpla con lo establecido en el *Lineamiento para aprobar Secciones de Atención Especial (anexo 3 del PIMDC)*.

La verificación de la inclusión de nuevas SAE propuestas permitirá confirmar la justificación de las secciones electorales que por sus características o problemáticas, se dificulte lograr la integración de las mesas directivas de casilla con ciudadanos sorteados y, en su caso, tomados de la lista nominal, así como apoyar con sugerencias, decisiones y medidas alternativas de trabajo, de tal forma que resulta muy importante que los consejeros electorales distritales verifiquen oportunamente la propuesta de inclusión de nuevas SAE al listado ya aprobado por las juntas distritales ejecutivas.

Las actividades de verificación serán coordinadas por el Consejero Presidente del Consejo Distrital con el fin de realizar un trabajo en equipo y colaborativo con todos los consejeros electorales distritales. Cabe señalar que esta actividad no se contrapone con aquéllas que requieran llevar a cabo los consejeros distritales por su cuenta.



1.1 PROPÓSITOS DE LA VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE NUEVAS SAE



1.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LAS NUEVAS SAE PROPUESTAS

FIGURA VERIFICADORA	PERIODO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES	Del 07 de febrero al 31 de marzo 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 en el Multisistema ELEC2016 (*Sistema de Secciones de Atención Especial*), así como la revisión del soporte documental de las actividades realizadas.

La verificación en *campo* consiste en recorrer las secciones electorales, acudir el día y al lugar en que se realicen las actividades para corroborar que se estén implementando conforme lo indican los documentos normativos, visitar a los ciudadanos sorteados y a los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casilla.

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



1.3.1 VERIFICACIÓN EN GABINETE

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 Secciones de Atención Especial)*. Con base en el Listado de SAE capturado por cada distrito, los consejeros electorales distritales realizarán la verificación de las nuevas SAE propuestas en los distritos de la entidad.

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
META PROPUESTA	<ul style="list-style-type: none">1 Se sugiere verificar el 100% de las nuevas secciones propuestas como de atención especial por la Junta Distrital Ejecutiva.2 Se recomienda revisar verificar que el número de nuevas SAE propuestas sean de nivel 2 no rebasen los porcentajes establecidos y que estén adecuada y plenamente justificadas con base al <i>Lineamientos para aprobar Secciones de Atención Especial</i>.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>Del 07 de febrero al 31 de marzo de 2016</p> <ul style="list-style-type: none">1) En el caso que la Junta Distrital proponga nuevas SAE deberá enviar una notificación mediante correo electrónico al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local, informando que se están proponiendo nuevas SAE.2) El Consejero Presidente informará a los consejeros electorales distritales de las nuevas propuestas de SAE.3) Se recomienda que los consejeros electorales distritales verifiquen que únicamente correspondan al nivel de afectación 2.4) Se sugiere revisar que en los cambios de nivel 1 a 2 se haya realizado la visita al 100% de los ciudadanos sorteados, verificando los comprobantes de visita y/o en su caso, los acuses de recibo de la Carta-Notificación y Hojas de Datos.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Las observaciones que se deriven de las verificaciones se registrarán en este mismo periodo.❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en gabinete, podrá capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ En caso de que no exista consenso en el resultado de las verificaciones realizadas por los consejeros electorales distritales, se recomienda que



	<p>realicen una nueva verificación de manera conjunta, para ver la posibilidad de llegar a un acuerdo sobre el resultado de la verificación. En caso contrario se respetará la decisión de los consejeros.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Los consejeros electorales distritales y los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva podrán reunirse las veces que consideren necesarias para llevar a cabo la verificación en gabinete. Se sugiere elaborar una minuta de cada reunión.✓ Los consejeros electorales distritales podrán proponer el análisis de otras secciones que pudieran considerarse como nuevas SAE nivel 2, siempre y cuando cumplan con las características que establece el <i>Lineamiento para Aprobar Secciones de Atención Especial</i>.✓ 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.
--	---

1.3.2 VERIFICACIÓN EN CAMPO

La verificación en *campo* consiste en visitar y recorrer la sección electoral cuando exista duda sobre la propuesta de nuevas SAE o de su justificación.

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
META PROPUESTA	● Se sugiere que los consejeros electorales distritales, verifiquen las nuevas SAE de nivel 2 que durante la verificación en gabinete se haya tenido dudas sobre la pertinencia de la propuesta o sobre su justificación.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Se recomienda que el Consejero Presidente convoque a los consejeros electorales distritales para determinar las fechas en las que se realizará la verificación en campo. Se invitará por escrito a consejeros y vocales para llevar a cabo el recorrido.2) Se recomienda que las nuevas SAE que se considere que no están debidamente justificadas sean verificadas en campo, o en su caso, se sugiere seleccionar las SAE a verificar como lo establece la meta.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Las observaciones que se tengan del recorrido en campo serán comunicadas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para su atención por la Junta Distrital Ejecutiva, con el propósito de que se tomen en cuenta en la integración del listado de nuevas SAE nivel 2 que aprobará el Consejo Distrital.



	<ul style="list-style-type: none">❖ Se sugiere que las observaciones que se tengan de la verificación en campo, se registren en el formato de verificación correspondiente.❖ Cada Consejero Electoral Distrital que haya realizado verificaciones en campo, capturará en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>) el resultado de sus verificaciones.❖ Una vez que se aprueben las nuevas SAE nivel 2 en la sesión de Consejo Distrital, será necesario que al menos un consejero valide y acepte la captura de las secciones en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>).
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se recomienda crear comisiones con el propósito que se distribuya el trabajo de verificación en campo.✓ En la verificación en campo se recomienda levantar un reporte de cada recorrido, para que forme parte del soporte documental que se anexa al Acuerdo en el que se aprueban la inclusión de nuevas SAE.✓ Existen secciones en donde la presencia de gente ajena al lugar pudiera provocar desconfianza entre los habitantes, en estos casos es conveniente que las verificaciones se realicen en coordinación con las autoridades del lugar o con el líder de la comunidad. Esta información será proporcionada por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital.✓ En caso de que no exista consenso en el resultado de las verificaciones realizadas por los consejeros electorales distritales, se recomienda que realicen una nueva verificación de manera conjunta, para ver la posibilidad de llegar a un acuerdo sobre el resultado de la verificación. En caso contrario se respetará la decisión de los consejeros.✓ 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.✓ Si los consejeros electorales distritales realizan las verificaciones por separado, se recomienda que las SAE a verificar no sean las mismas, es decir, sean distintas, esto con el objetivo de ampliar la cobertura y eficacia de la verificación.✓ Se podrá utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la verificación realizada de manera individual o grupal.



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



1.4. FORMATO DE VERIFICACIÓN

Se incluye un formato para llevar a cabo el registro de los resultados de las verificaciones de nuevas SAE nivel 2 que realicen en campo los consejeros electorales distritales.

La verificación *individual* es aquella que realiza en campo un Consejero Electoral Distrital, aun siendo acompañado por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva.

La verificación *grupal* es aquella que de manera conjunta realizan en campo varios vocales de la Junta Distrital Ejecutiva y consejeros electorales distritales.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL
ADICIONADAS
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

INDIVIDUAL GRUPAL

VERIFICACIÓN:

DISTRITO:
FECHA:



INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES VERIFICADAS

SECCIÓN	NIVEL DE AFECTACIÓN PROPUESTO	¿LA SECCIÓN SE ENCUENTRA IDENTIFICADA? (S/N)	SI VERIFICÓ EN LA SECCIÓN	SUSCURRE EN LA VERIFICACIÓN (A, B O C)	**PROBLEMÁTICAS		OBSERVACIONES (ANOTAR EN LA COLUMNA RESPECTIVA LA PROBLEMÁTICA)
					AGREGAR	ELIMINAR	

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

SUSCURRE EN LA VERIFICACIÓN		
A. QUEDA CON EL NIVEL DE AFECTACIÓN PROPUESTO	B. QUEDA EN LA PROPUESTA CON DIFERENTE NIVEL DE AFECTACIÓN	C. NO QUEDA EN LA PROPUESTA
ANOTAR EN LA COLUMNA RESPECTIVA EL IDENTIFICADOR DE LA PROBLEMÁTICA A AGREGAR O ELIMINAR PARA LA SECCIÓN		



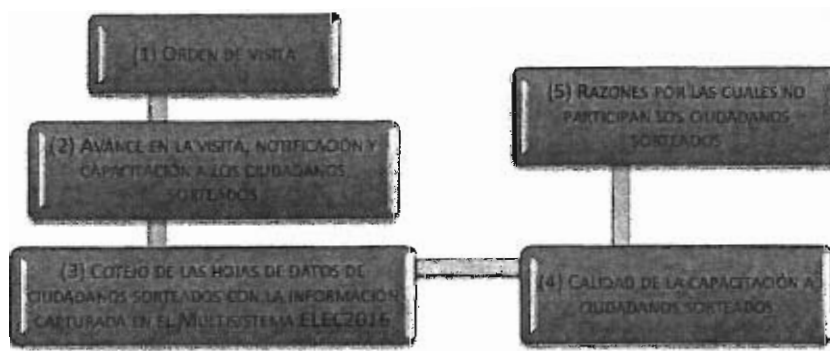
2. FASE DE VERIFICACIÓN: PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Esta fase se refiere a verificar las actividades de los SE y CAE contratados en las juntas distritales ejecutivas, relacionadas con la visita, notificación y capacitación de los ciudadanos sorteados.

Es fundamental que la verificación de estas actividades se realice en tiempo y forma, esto ayudará a que en los distritos se cuente con el mayor número posible de ciudadanos aptos que podrán ser funcionarios de mesas directivas de casilla y además que estén sensibilizados sobre su participación el día de la Jornada 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 con todos los consejeros electorales distritales.

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



Los integrantes del OPL podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de las mesas directivas de casilla, 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 del Consejo Local 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.



2.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

PROPÓSITO

Constatar que en los distritos se visite, notifique y capacite a los ciudadanos sorteados para ser funcionarios de mesas directivas de casilla con base en los procedimientos y plazos establecidos en el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2016*

2.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

FIGURA VERIFICADORA	PERIODO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES	Del 08 de febrero al 04 de abril de 2016

2.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN

Las verificaciones que se propone 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 Primera Insaculación*).

La verificación en *campo* consiste en realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos sorteados, acudir en la fecha respectiva al lugar donde se desarrollan las actividades para corroborar que se estén implementando conforme lo indica el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2015-2016*.

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



2.3.1 ORDEN DE VISITA

Es importante verificar que el *Orden de visita* se esté llevando a cabo en todas las secciones del distrito conforme lo indica el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral* y el *Lineamiento de Orden de Visita*.

VERIFICACIÓN EN GABINETE	
META PROPUESTA	● Se sugiere verificar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) que en el 100% de las secciones del distrito se esté llevando a cabo el Orden de Visita geográfico.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Durante las dos primeras semanas que contempla la Primera Etapa de Capacitación Electoral, se sugiere que los consejeros electorales distritales revisen todos los días que en las secciones se está cumpliendo el Orden de Visita.</p> <p>a) Se sugiere revisar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) a través de la cédula correspondiente, para corroborar que el Orden de Visita se esté llevando a cabo en cada sección.</p> <p>b) Se sugiere verificar al menos en el 10% de las secciones que se esté cumpliendo el Orden de Visita, corroborando la información del talón comprobante de la visita (fecha y hora de la visita) con lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>).</p> <p>2) La verificación del cumplimiento del Orden de Visita deberá llevarse a cabo hasta que se cumpla el registro del 100% de las visitas a los ciudadanos sorteados en todas las secciones, comprobando que en todas las secciones electorales se haya concluido y cumplido el Orden de Visita.</p> <p>3) En los casos en que se presenten inconsistencias en el cumplimiento del Orden de Visita, se realizará una sola captura al día en el Multisistema ELEC2016. Si no hubiera inconsistencias se capturará al final de periodo establecido para realizar dicha verificación. En caso de que en algún distrito no se esté realizando de manera adecuada, se establecerá comunicación con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para advertirle la problemática y que se tomen las medidas pertinentes; se registrará el detalle de la verificación correspondiente en el Multisistema ELEC2016.</p> <p>4) En las secciones en las que el Consejo Distrital haya aprobado exceptuar el Orden de Visita se verificará que se esté siguiendo la nueva ruta propuesta y aprobada por el Consejo Distrital.</p> <p>5) Se sugiere tomar nota de las secciones en las que no se está cumpliendo el Orden de Visita, y buscar a los SE y CAE asignados en esa sección o secciones para preguntar el motivo o causa por la cual no se está llevando a cabo.</p>



OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Inscripción</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere realizar reuniones con los SE y CAE asignados a las secciones donde no se está llevando a cabo el cumplimiento del Orden de Visita.✓ Se sugiere 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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

ENTIDAD: _____

VERIFICACIÓN: _____

ORDEN DE VISITA

DISTRITO: _____

FECHA: _____

VERIFICACIÓN EN GABINETE

CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

INDIVIDUAL

GRUPAL

/

/

ASPECTOS A VERIFICAR	SI/NO
¿SE VERIFICÓ EN LOS TALONES COMPROBANTE DE LA VISITA, LA FECHA Y HORA DE LA VISITA?	
¿SE ESTÁ CUMPLIENDO EN TODAS LAS SECCIONES DEL DISTRITO EL ORDEN DE VISITA?	
¿LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL MULTISISTEMA ELEC2016 COINCIDE CON LO REGISTRADO EN LOS TALONES COMPROBANTE DE LA VISITA?	

INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES VERIFICADAS

SI

NO

INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES DONDE NO SE ESTÁ CUMPLIENDO

EL ORDEN DE VISITA (ANOTE EN FORMA SECUENCIAL EL NÚMERO DE ARE Y SECCIÓN DONDE NO SE ESTÁ CUMPLIENDO EL ORDEN DE VISITA)

¿LAS SECCIONES EXCEPTUADAS DEL ORDEN DE VISITA SIGUEN LA

NUEVA RUTA PROPUESTA?

(ANOTE EN FORMA SECUENCIAL EL NÚMERO DE ARE Y SECCIÓN DONDE NO SE CUMPLA LA NUEVA RUTA PROPUESTA)

ARE	SECCIÓN	ARE	SECCIÓN

ARE	SECCIÓN	ARE	SECCIÓN

OBSERVACIONES Y PROBLEMAS: CASI TODAS LAS SECCIONES DEL DISTRITO NO SE CUMPLIÓ EL ORDEN DE VISITA, SE CUMPLIÓ LA NUEVA RUTA PROPUESTA.
--

NOMBRE	CARGO	FIRMA



2.3.2 AVANCE EN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS SORTEADOS

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META PROPUESTA	<p>1 Se sugiere verificar diariamente en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el avance de visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados para corroborar que se está cumpliendo en tiempo y forma.</p> <p>2 Se sugiere verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y en cada ARE seleccionada revisar como mínimo 10 talones del comprobante de la visita, 10 acuses de recibo de la carta notificación y 10 hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados y comparar la información asentada en cada documento con lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>), en la que se considere al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Se deberá contemplar por lo menos un talón del comprobante de visita, un acuse de recibo de la Carta-Notificación y una hoja de datos en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Durante la Primera Etapa de Capacitación Electoral se sugiere que los consejeros electorales distritales revisen en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) que se esté capturando la información relacionada con el avance de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.</p> <p>2) Se sugiere analizar las cédulas del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) correspondientes al avance de la visita, notificación y capacitación, por sección electoral.</p> <p>a) Avance en la visita:</p> <ul style="list-style-type: none">Revisarán que se tenga un avance adecuado e identificarán las secciones donde hay problemas, considerando que el periodo de la Primera Etapa de Capacitación Electoral es de 53 días, así como de la complejidad de las secciones y de las ARE, conforme a la fórmula siguiente: <div><div>NÚM. DE VISITAS A REALIZAR POR DÍA EN LA SECCIÓN ELECTORAL</div><div>=</div><div><div>NÚM. DE CIUDADANOS SORTEADOS EN LA SECCIÓN ELECTORAL</div><div>PERÍODO DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL</div></div></div> <p>Por ejemplo, en el distrito 16 de Puebla se tiene el resultado de la Primera Insaculación de sus distritos:</p>										



RESULTADO DE LA PRIMERA INSACULACIÓN		
SECCIÓN ELECTORAL	LISTA NOMINAL	TOTAL DE INSACULADOS
83	2,525	329
89	978	128
91	1,609	210
94	1,673	218
96	3,157	459

Considerando la sección **96**, para calcular el número de visitas se realizará lo siguiente:

$$\begin{array}{lcl} \text{NÚM. DE VISITAS} & 459 & \\ \text{A REALIZAR POR DÍA =} & \frac{\quad}{53} & = 9 \\ \text{EN LA SECCIÓN 96} & & \end{array}$$

Nota: En su caso se redondeará la cifra final para conocer el número de visitas a realizar por día.

El número de visitas a realizar por día se multiplicará por los días transcurridos de la Primera Etapa de Capacitación Electoral al día de la verificación.

Por ejemplo si el día que se realiza la verificación en gabinete es el día 21 de febrero del 2016, habrán transcurrido **14 días** de la Primera Etapa de Capacitación Electoral, por lo que en la **sección 96** se espera tener al menos el siguiente número de visitas realizadas:

DISTRITO: **16**

SECCIÓN: **96**

NÚM. DE VISITAS A REALIZAR POR DÍA: **9**

NÚM. DE DÍAS TRANSCURRIDOS: **14**

NÚM. DE VISITAS ESPERADAS A REALIZAR AL 21 DE FEBRERO: $(9 \times 14) = 126$

SECCIÓN	CIUDADA NOS INSACULADOS	PERÍODO DE LA PRIMERA ETAPA	NÚM. DE VISITAS ESPERADAS A REALIZAR POR DÍA	DÍAS TRANSCURRIDOS	NÚM. DE VISITAS ESPERADAS A REALIZAR AL DÍA DE LA VERIFICACIÓN 21 DE FEBRERO
96	459	52 DÍAS	9	14 DÍAS	126

- Tomarán nota de los distritos en los cuales se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado en la visita y se lo comunicarán al Vocal Ejecutivo Local para que bajo su coordinación se determinen los distritos a visitar.

a) **Avance en la notificación:**

- Revisarán que en cada distrito se tenga un avance adecuado e



identificarán las secciones donde hay problemas, esto en función de un 70% de los ciudadanos visitados (porcentaje mínimo esperado en las secciones ordinarias), conforme a la siguiente fórmula:

NÚM. DE NOTIFICACIONES

$$\text{A REALIZAR POR DÍA EN EL DISTRITO} = \text{NÚM. DE CIUDADANOS VISITADOS EN EL DISTRITO} * 70\%$$

Por ejemplo, en la sección 96 en el distrito 16 de la entidad de Puebla se tiene el avance esperado de visitas al 21 de febrero de 2016:

SECCIÓN ELECTORAL	NÚM. DE VISITAS REALIZADAS AL DÍA DE LA VERIFICACIÓN AL 21 DE FEBRERO
96	126

El número de visitas en el distrito que se hayan realizado al día de la verificación se multiplicará por 70% (porcentaje mínimo esperado).

Por ejemplo :

DISTRITO 16

SECCIÓN: 96

NÚM. DE VISITAS ESPERADAS A REALIZAR AL 21 DE FEBRERO: 126

NÚM. DE NOTIFICACIONES ENTREGADAS AL 21 DE FEBRERO: $(126 * 0.70) = 88$

Nota: En su caso se redondeará la cifra final, para conocer el número de visitas a realizar por día.

SECCIÓN	AVANCE EN LA VISITA	PORCENTAJE MÍNIMO ESPERADO	AVANCE EN LA NOTIFICACIÓN
96	126	70%	88

- Tomarán nota de los distritos en las cuales se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado en la notificación y se lo comunicarán al Vocal Ejecutivo Local para que bajo su coordinación se determinen los distritos a visitar.

b) Avance en la capacitación:

- Revisarán que en cada distrito se tenga un avance adecuado de acuerdo al periodo transcurrido e identificarán las secciones donde hay problemas, esto en función de que se esté capacitando al menos el doble de ciudadanos aptos por casilla, conforme a lo siguiente:

Por ejemplo, en la entidad de Puebla se tiene el número de ciudadanos capacitados al 21 de febrero de 2016 por distrito:



SECCIÓN ELECTORAL	CASILLAS PROYECTADAS	CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS AL 22 DE FEBRERO
83	4	100
89	2	85
91	3	155
94	3	89
96	7	70

Para calcular el número necesario de ciudadanos capacitados aptos requeridos en el distrito se realizará lo siguiente:

$$\text{NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS EN EL DISTRITO} = \text{NÚM. DE CASILLAS} * 14$$

Para la sección electoral 96 del distrito 16 de Puebla, tenemos lo siguiente:

SECCIÓN ELECTORAL	CASILLAS PROYECTADAS	CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS (14 POR CASILLA)
96	7	98

Para obtener el porcentaje de avance en la capacitación del distrito, el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos en el distrito se dividirá por el número de ciudadanos capacitados aptos que se tengan al día de la verificación.

$$\text{AVANCE EN LA CAPACITACIÓN EN EL DISTRITO} = \frac{\text{NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS AL 21 DE FEBRERO}}{\text{NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS EN EL DISTRITO}} * 100$$

Por ejemplo:

DISTRITO 16

SECCIÓN ELECTORAL: 96

NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS AL 21 DE FEBRERO: 25

NÚM. DE CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS: (7*14) = 98

AVANCE EN LA CAPACITACIÓN: 25/98} * 100 = 25.50%

SECCIÓN	CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS AL 21 DE FEBRERO	CIUDADANOS CAPACITADOS APTOS REQUERIDOS	AVANCE EN LA CAPACITACIÓN
96	25	98	25.50%

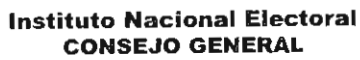
Se utilizará la siguiente tabla, para conocer el avance en la capacitación en los distritos.



		SEMANA DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	AVANCE ESPERADO EN LA 1ª ETAPA DE CAPACITACIÓN
		08 al 22 de febrero	al menos el 25%
		23 de febrero al 08 de marzo	al menos el 50%
		09 al 22 de marzo	al menos el 75%
		23 al 31 de marzo	entre el 76% y el 100%
		<ul style="list-style-type: none">Se sugiere tomar nota de las secciones en las cuales se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado en la capacitación. Se recomienda realizar reuniones con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para solucionar la problemática.	
		<p>3) Se sugiere seleccionar las secciones donde se tenga un avance lento o muy por debajo de lo esperado y con base en la meta establecida seleccionar 10 talones del comprobante de la visita y 10 acuses de recibo de la carta notificación y se recomienda revisar en cada uno que:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Estén llenados conforme lo indica el <i>Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II</i>.b) No tengan tachaduras o marcas de corrector. <ul style="list-style-type: none">Es necesario contemplar por lo menos un talón del comprobante de visita y un acuse de recibo de la Carta-Notificación en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.	
		<p>4) Después se sugiere cotejar que la información revisada en los talones comprobante de la visita y los acuses de recibo de la Carta-Notificación sea la misma que se capturó en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>), se recomienda poner especial atención en los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) "Fecha y hora de visita", "el ciudadano es imposible de localizar" y "¿Entregaste la notificación?" del Talón comprobante de la visita.b) "Observaciones durante la notificación" del acuse de recibo de la carta notificación.	
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA		<ul style="list-style-type: none">Si de la revisión realizada por consejeros electorales distritales a los talones comprobante de la visita y a los acuses de recibo de la Carta-Notificación se encontraran inconsistencias, se sugiere notificar inmediatamente al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) distritales. El VCEyEC preguntará al SE y de ser necesario al CAE para conocer la situación y resolver las inconsistenciasSe sugiere llevar un control de los casos en los cuales se encontraron inconsistencias y de las medidas correctivas que se utilizaron.	



	<ul style="list-style-type: none">❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Inspección</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere 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.

[illegible]

NOMBRE	CARGO	FIRMA



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
AVANCE EN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y
CAPACITACIÓN
VERIFICACIÓN EN GABINETE
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES



ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____

VERIFICACIÓN: _____
FECHA: _____

INDIVIDUAL _____
GRUPAL _____

TALONES COMPROBANTES DE LA VISITA		TALONES COMPROBANTES DE LA NOTIFICACIÓN	
ZONA	NUM. DE ARE VERIFICADA	NUM. DE ZONAS VERIFICADAS	NUM. DE ACUSES VERIFICADOS

(ANOTE EN CADA UNA DE LAS COLUMNAS LA ZONA VERIFICADA, ASÍ COMO EL NUMERO DE LAS ARE, TALLERES Y ACUSES VERIFICADOS)

TALONES COMPROBANTES DE LA VISITA		TALONES COMPROBANTES DE LA NOTIFICACIÓN	
ZONA	ARE	SECCIÓN	OBSERVACIONES

(ANOTE EN CADA UNA DE LAS COLUMNAS LA ZONA VERIFICADA, ASÍ COMO EL NUMERO DE LAS ARE, TALLERES Y ACUSES VERIFICADOS)

NOMBRE	CARGO	FIRMA



2.3.3 COTEJO DE LAS HOJAS DE DATOS PARA EL CURSO A CIUDADANOS SORTEADOS CON LA INFORMACIÓN
CAPTURADA EN EL MULTISISTEMA ELEC2016

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META PROPUESTA	<p>1 Se sugiere verificar al menos un porcentaje de ARE y en cada ARE seleccionada al menos 5 hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados. Se recomienda considerar por lo menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Se deberá contemplar como mínimo una hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Bajo la coordinación del Consejero Presidente del Consejo Distrital se determinarán las ARE en las cuales se realizará la verificación de las hojas de datos de los ciudadanos sorteados.</p> <p>2) En las ARE que se haya decidido verificar, se sugiere seleccionar al menos 5 hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados y se recomienda realizar lo siguiente:</p> <p>a) Solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital el expediente donde se encuentran las hojas de datos de los ciudadanos sorteados, y de las ARE que se han seleccionado para verificar, al menos 5 hojas de datos de cada ARE elegida y una impresión de lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>). Se sugiere consultar también la información directamente en el sistema. Se deberá contemplar por lo menos una hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p> <p>b) Revisar en cada hoja de datos que la información asentada y la capturada en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) coincida. Principalmente se recomienda revisar la información de los campos "Último grado de estudios", "Ocupación" y "Observaciones durante la primera etapa de capacitación".</p>										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ Si se encontraran inconsistencias entre la información de las hojas de datos y lo capturado en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) se deberán corregir de inmediato.</p>										



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

	❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere 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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
COTEJO DE LAS HOJAS DE DATOS DE LOS CIUDADANOS SORTEADOS CON EL
MULTISISTEMA ELEC2016
VERIFICACIÓN EN GABINETE
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____

VERIFICACIÓN:

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

FECHA: _____ / _____ / _____

(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONA, ARE Y SECCIÓN, ASÍ COMO EL NÚMERO DE HOJAS VERIFICADAS)

ZONA	ARE VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	NÚM. DE HOJAS VERIFICADAS	OBSERVACIONES <small>(ANOTE LOS ERRORES O OBSERVACIONES EN LAS HOJAS DE DATOS O EN OTRO LUGAR DE LA COMUNICACIÓN)</small>

NOMBRE	CARGO	FIRMA



2.3.4 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS SORTEADOS

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META PROPUESTA	<p>❶ Se sugiere verificar al menos un porcentaje de ARE y en cada ARE seleccionada al menos 5 cuestionarios de evaluación a la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados, prever que al menos se revise un ARE por ZONE. Es necesario que se contemple por lo menos 1 cuestionario en cada sección que conforma el ARE seleccionada.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Bajo la coordinación del Consejero Presidente del Consejo Distrital determinarán las ARE en las cuales se verificará la calidad de la capacitación.2) Se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital el "Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados" aplicado por los SE a los ciudadanos capacitados de las ARE seleccionadas.3) Se sugiere analizar las respuestas de los ciudadanos sorteados plasmadas en el "Cuestionario de evaluación a la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados".4) En caso de encontrar errores se pedirá al CAE que imparta nuevamente la capacitación5) Se registrará en el formato de verificación en gabinete, todas las verificaciones realizadas, independientemente de las inconsistencias detectadas.										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Cuando en la revisión de los cuestionarios realizada por los consejeros electorales distritales se encontrarán errores en la capacitación, se sugiere reportar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que el CAE vuelva a capacitar al ciudadano.❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Inscripción</i>) el resultado de sus verificaciones.										
RECOMENDACIONES	<p>✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los</p>										



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

	<p>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>
--	---



VERIFICACIÓN EN CAMPO	
META PROPUESTA	1 Se sugiere verificar todos los casos en los que se tenga duda de la capacitación impartida al ciudadano sorteado o al menos seleccionar 5 ciudadanos capacitados en el distrito para verificar.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	1) El día que se acuda al domicilio del ciudadano para verificar la calidad de la capacitación que le fue impartida por el CAE, se sugiere realizar lo siguiente: ➤ Aplicar el “Cuestionario de evaluación a la calidad de la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados”.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Cuando en la aplicación de los cuestionarios realizada por los consejeros electorales distritales se encontraran errores en la capacitación, se sugiere reportar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se recapite al ciudadano.❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Inscripción</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS
VERIFICACIÓN EN GABINETE
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: _____

VERIFICACIÓN:

INDIVIDUAL

GRUPAL

DISTRITO: _____

FECHA: _____ / _____ / _____

[ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONE, ASÍ COMO EL NÚMERO DE ARE Y CUE SI SON VERIFICADOS]

ZONE	ARE VERIFICADA	SECCIÓN VERIFICADA	NOM. DE CUESTIONARIOS VERIFICADOS	OBSERVACIONES <small>(ANOTE LOS ERRORES ENCONTRADOS EN LOS CUESTIONARIOS O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE CONTRAINDIQUE EL RESULTADO)</small>

[ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE ZONE, ARE Y SECCIÓN, ASÍ COMO EL NÚMERO DE CUESTIONARIOS VERIFICADOS]

NOMBRE	CARGO	FIRMA



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN
ELECTORAL A LOS CIUDADANOS SORTEADOS
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

Sección	<input type="text"/>	Número de cuestionario	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>				
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>				

Su información es importante pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor conteste las siguientes preguntas. Marque con una "X" en el recuadro que corresponda

1. ¿Cómo se selecciona a los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla?

- | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| a) Designados por el presidente municipal mediante la escolaridad de los ciudadanos | <input type="checkbox"/> | b) Designados por el INE mediante sorteo del mes y la letra | <input type="checkbox"/> | c) Designados por los partidos políticos mediante la lista nominal | <input type="checkbox"/> | d) Designados por el Consejo Distrital por medio de la fecha de nacimiento | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|

2. ¿Por qué es importante la participación de los ciudadanos como funcionarios de casilla?

- | | | | | | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| a) Para satisfacer a los partidos políticos | <input type="checkbox"/> | b) Para que asista más gente | <input type="checkbox"/> | c) Para garantizar que los votos se cuenten bien | <input type="checkbox"/> | d) Para que comprendan cómo se realiza la elección | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|

3. ¿Quién es la máxima autoridad en las mesas directivas de casilla?

- | | | | | | | | |
|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| a) El presidente | <input type="checkbox"/> | b) Los partidos políticos | <input type="checkbox"/> | c) Los electores | <input type="checkbox"/> | d) El CAE | <input type="checkbox"/> |
|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|

4. ¿Cuándo se llevarán a cabo las próximas elecciones?

- | | | | | | | | |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| a) El 4 de julio | <input type="checkbox"/> | b) El 5 de junio | <input type="checkbox"/> | c) El 3 de julio | <input type="checkbox"/> | d) El 3 de agosto | <input type="checkbox"/> |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|

5. ¿Cuál es uno de los momentos de la Jornada Electoral?

- | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| a) Instalación de la casilla | <input type="checkbox"/> | b) Capacitación a los ciudadanos | <input type="checkbox"/> | c) Integración de la mesa directiva de casilla | <input type="checkbox"/> | d) Visita y notificación a ciudadanos | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|

Nombre y firma del ciudadano



2.3.5 RAZONES POR LAS CUALES NO PARTICIPAN LOS CIUDADANOS SORTEADOS

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META PROPUESTA	<p>1) Se sugiere verificar todos los días en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el rubro "Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados".</p> <p>2) Se sugiere verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y en cada ARE seleccionada se revisarán al menos 5 casos de las razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados. Considerar al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Si en el ARE seleccionada, no se cuenta con los 5 casos de ciudadanos que no participan, se tomará de otras ARE, hasta completar la meta establecida.</p> <p>En caso de identificar en el distrito, que se presenta con mayor frecuencia una razón por la cual no participan los ciudadanos sorteados, en comparación con las demás razones, o que no corresponde a las características propias del distrito, se procederá a realizar la revisión de esta razón en todos estos casos y de ser necesario se verificará el 100% de sustituciones en el distrito, con la finalidad de garantizar mayor certeza en el proceso de designación de ciudadanos sorteados.</p> <p>Si durante la verificación se detectara alteración en la información, se procederá a la rescisión del contrato del SE o CAE que haya falseado dicha información.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Durante la Primera Etapa de Capacitación Electoral se sugiere que los consejeros electorales distritales revisen en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>), en cada sección, el rubro "Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados".</p> <p>2) Se sugiere analizar la cédula correspondiente del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) e identificar las ARE en las cuales se tiene un mayor número de casos en Razones por las cuales un ciudadano no participa.</p> <p>3) Se sugiere seleccionar las ARE a verificar con base en la meta establecida en cada ARE seleccionada elegir 5 casos para revisar. Si en el ARE seleccionada, no se cuenta con los 5 casos de ciudadanos que no participan, se tomará de otras ARE, hasta completar la meta establecida.</p> <p>4) Se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital el expediente donde se tengan los escritos de los casos seleccionados, donde los ciudadanos sorteados manifiestan su negativa en participar, en caso de no tenerlo,</p>										



	<p>se pedirá el expediente donde se tengan los talones acuse de la carta notificación u hoja de datos para revisarlos.</p> <p>5) Se sugiere revisar los reportes que aplique el SE a los ciudadanos sorteados y comparar con los datos asentados en el escrito, acuse de la Carta-Notificación u hoja de datos del ciudadano sorteado.</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Cuando la revisión de los escritos, acuse u hoja de datos sea realizada por los consejeros electorales distritales y se encontraran inconsistencias con los reportes aplicados por el SE, se sugiere reportar al Vocal Ejecutivo Distrital y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital para que sean corregidas de inmediato.❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Inscripción</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la verificación 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	
META PROPUESTA	<p>❶ Se sugiere verificar todos los casos en que se tenga duda de la no participación del ciudadano sorteado o, al menos, seleccionar 5 ciudadanos que no participan en el distrito para verificar.</p>
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) El día que se acuda al domicilio del ciudadano sorteado para verificar su negativa a participar, se sugiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Aplicar el "Reporte de verificación de las razones por las cuales no participa el ciudadano" (reporte).➤ Revisar si la razón de la no participación del ciudadano sorteado que informó el CAE al SE es la misma que se obtiene al aplicar el reporte.➤ Si se encontraran inconsistencias se subsanarán de inmediato.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y	<ul style="list-style-type: none">❖ Si en el reporte de verificación realizado por los consejeros electorales distritales se encontraran inconsistencias, se sugiere reportar al Vocal Ejecutivo



CAPTURA	<p>y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se corrijan de inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Primera Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo para registrar los resultados de la verificación 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

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
RAZONES POR LAS CUALES NO PARTICIPAN LOS
CIUDADANOS SORTEADOS
VERIFICACIÓN EN GABINETE
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: _____
DISTRITO: _____
VERIFICACIÓN: _____
FECHA: _____
INDIVIDUAL _____
GRUPAL _____



ASPECTOS A VERIFICAR	
¿SE VERIFICÓ EN LOS ESCRITOS, ACUSES U HOJA DE DATOS LA RAZÓN DE LA NO PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS SORTEADOS?	SI/NO
¿SE VERIFICARON LOS REPORTES APLICADOS POR LOS SE?	

INFORMACIÓN DE LOS ESCRITOS, ACUSES, HOJAS DE DATOS Y REPORTES VERIFICADOS CON INCONSISTENCIAS
(ANOTE EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE LA ZONA, ARE Y SECCIÓN DE LOS ESCRITOS, ACUSES Y HOJAS DE DATOS DENTRO DE LA CENTRACIÓN MODAL (UNIDADES))

OBSERVACIONES		
ZONA	ARE	SECCIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE EL CIUDADANO NO PARTICIPA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

Número de reporte	<input type="text"/>	Visita	<input type="checkbox"/>	Notificación	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>				Fecha de aplicación	<input type="text"/>	
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>				Sección	<input type="text"/>	

Marque con una "X" el recuadro que corresponda

Visita

1. En el caso que fue imposible localizar al ciudadano. ¿La razón que está marcada en el talón comprobante de visita es la misma que está observando? *

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

Notificación

1. Cuando el CAE se presentó para entregar la notificación, ¿fue atendido por usted?

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

Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?

2. ¿La información que recibió fue clara y sencilla?

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

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar? *

4. Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido la Carta-Notificación

Capacitación

1. Cuando el CAE se presentó para impartir la capacitación, ¿fue atendido por usted?

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

Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?

2. ¿La información que recibió fue clara y sencilla?

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

3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar? *

4. ¿Cambio de opinión después de que recibió la capacitación?

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

Nombre y firma de quien proporcionó la información

Para uso exclusivo del SE

Derivado de la pregunta 1 ó 3, ¿Coincide el motivo por el cual el ciudadano decide no participar, con la documentación entregada por el CAE?

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

*NOTA: Se evaluará a partir del cotejo de la pregunta 1 (visita) o 3 (del apartado de notificación o capacitación según corresponda) de este reporte, con el talón comprobante de visita, el acuse de recibo de la carta notificación o la hoja de datos de acuerdo a la etapa que se esté evaluando.



3. FASE DE VERIFICACIÓN: SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Esta es la última fase de verificación de las actividades que llevan a cabo los SE y CAE para integrar las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, está relacionada con la entrega de nombramientos y capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.

Es fundamental que la verificación de estas actividades se realice oportunamente, esto ayudará a que las casillas queden integradas con el número requerido de funcionarios de mesas directivas de casilla que estén debidamente capacitados para el día de la Jornada Electoral y poder implementar acciones preventivas y correctivas para garantizar que la integración de las mesas directivas de casilla se realice como lo establece el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y 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 con todos los consejeros electorales distritales.

Las actividades que serán verificadas por los consejeros electorales distritales, son las siguientes:



Los integrantes del Organismo Público Local podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de las mesas directivas de casilla, 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 del Consejo Local 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.



3.1 PROPÓSITO DE LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

PROPÓSITO

Constatar que los Supervisores Electorales y los Capacitadores-asistentes Electorales entreguen los nombramientos y capaciten a los funcionarios de mesas directivas de casilla designados con base en los procedimientos y plazos establecidos en el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2015-2016*

3.2 FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

FIGURA VERIFICADORA	PERIODO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES	Del 09 de abril al 04 de junio de 2016

3.3 TIPOS DE VERIFICACIÓN

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 Segunda Insaculación*).

La verificación en *campo* consiste en realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados, acudir en la fecha respectiva al lugar donde se desarrollan las actividades para corroborar que se estén implementando conforme lo indica el *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2015-2016*.

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



3.3.1 AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y EN LA IMPARTICIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Es importante verificar que la entrega de nombramientos y la impartición de la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla está teniendo un avance oportuno en el distrito con respecto al día que se lleve a cabo la Jornada Electoral.

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META PROPUESTA	<p>● Se sugiere verificar diariamente en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el avance en la entrega de nombramientos y la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla para corroborar que se está cumpliendo en tiempo y forma.</p> <p>● Se sugiere verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y en cada ARE seleccionada revisar al menos 10 acuses de nombramientos y 10 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla, se recomienda revisar que la información que se tiene en los documentos es la misma que se capturó en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de segunda insaculación</i>). Considerar al menos una ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% AREA VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Es necesario, contemplar por lo menos un acuse de nombramiento y una hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% AREA VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% AREA VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Durante la Segunda Etapa de Capacitación Electoral se sugiere que los consejeros electorales distritales revisen diario en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) que en el distrito se esté capturando la información relacionada con la entrega de nombramientos y la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.2) Se sugiere analizar las cédulas del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) correspondientes a la entrega de nombramientos y segunda capacitación, con base en las casillas electorales que se instalarán en el distrito.3) Se sugiere revisar que se tenga un avance adecuado, esto en función de 52 días de la Segunda Etapa de Capacitación Electoral (ya que la última semana se dedica a la entrega de la documentación y material electoral) y la complejidad del										



distrito, se recomienda verificar conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS A ENTREGAR Y CAPACITADOS POR DÍA EN EL DISTRITO}}{\text{NÚM. DE FUNCIONARIOS DESIGNADOS EN EL DISTRITO}} = \frac{\text{PERÍODO DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL}}{\text{PERÍODO DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL}}$$

Por ejemplo, en el distrito 05 de Oaxaca se tiene el resultado de la segunda insculación :

Resultados de la segunda insculación			
Distrito	Secciones	Casillas	Funcionarios Designados
05	189	418	2,926

Para calcular los nombramientos o capacitaciones de las secciones electorales por distrito se realizará lo siguiente:

$$\frac{\text{NÚM. DE NOMBRAMIENTOS A ENTREGAR Y CAPACITADOS POR DÍA EN EL DISTRITO 05}}{2,926} = \frac{56}{52}$$

Nota: En su caso se redondeará la cifra final para conocer el número de nombramientos y capacitaciones a realizar por día.

El número de nombramientos a entregar y capacitados por día se multiplicará tomando en consideración los días transcurridos en la Segunda Etapa de Capacitación Electoral al día de la verificación.

Por ejemplo si el día que se realiza la verificación en gabinete es el día 02 de mayo del 2016, habrán transcurrido **24 días** de la Segunda Etapa de Capacitación Electoral, por lo que en los distritos se deberá tener el siguiente número de nombramientos entregados y funcionarios capacitados:

DISTRITO 05

NÚM. DE NOMBRAMIENTOS A ENTREGAR Y CAPACITADOS POR DÍA: 56

NÚM. DE DÍAS TRANSCURRIDOS: 24

NÚM. DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITADOS ESPERADOS AL 02 DE MAYO: $(56 \times 24) = 1,344$

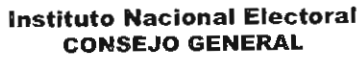
DISTRITO	FUNCIONARIOS DESIGNADOS	PERÍODO DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN	NÚMERO DE NOMBRAMIENTOS (CAPACITACIONES) ESPERADAS A REALIZAR POR DÍA	DÍAS TRANSCURRIDOS	NÚM. DE NOMBRAMIENTOS (CAPACITACIONES) ESPERADAS A ENTREGAR
05	2,926	52 Días	56	24 Días	1,344



	<p>1) Tomarán nota si se tiene un avance lento o muy por debajo de lo esperado y se comunicará al Vocal Ejecutivo Distrital.</p> <p>2) Se sugiere seleccionar las ARE donde se tenga un avance lento o muy por debajo de lo esperado, con base a la meta establecida se seleccionará un porcentaje de ARE y en cada ARE se revisará al menos 10 acuses de nombramientos y 10 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla y se analice lo siguiente en cada uno (considerar al menos una ARE por ZONE):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se seleccionaran al menos 10 de acuses de los nombramientos de las ARE seleccionadas para verificar. Es necesario contemplar por lo menos un accuse de nombramiento y hoja de datos, en cada una de las secciones que la conforman el ARE seleccionada.• En los acuses de los nombramientos revisar que esté la firma del funcionario designado y que indique la fecha en que recibió el nombramiento. Puede venir escrita la leyenda "recibi nombramiento original". <p>3) Elegir al menos 10 hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla de las ARE seleccionadas para verificar. Es necesario contemplar por lo menos una hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none">• En las hojas de datos revisar que se tenga la información de los funcionarios de casilla designados principalmente: lugar, fecha y hora de la capacitación y, en su caso, observaciones durante la capacitación. Además, que el apartado V. <i>Evaluación de la Capacitación</i> esté debidamente contestado, sobre todo se sugiere revisar la respuesta de la pregunta 3.• Se sugiere cotejar que la información revisada en los nombramientos y en las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla sea la misma que se capturó en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>), se sugiere poner atención en los campos siguientes:• "Fecha de entrega del nombramiento" en el accuse del nombramiento.• "Lugar de la capacitación, Fecha de la capacitación, Hora de la capacitación, Observaciones durante la 2ª etapa de capacitación en la Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y	<ul style="list-style-type: none">❖ Si en los acuses de nombramientos y hojas de datos se encontraran inconsistencias se sugiere informar y preguntar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación



CAPTURA	<p>Cívica Distrital para conocer la situación y encontrar una solución.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Si se encontraran respuestas negativas en la pregunta 3 del apartado V. <i>Evaluación de la Capacitación</i> se deberá recapacitar al CAE y al funcionario de casilla.❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Inspección</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la actividad 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:
FECHA:

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

(ANOLA EN ORDEN ASCENDENTE EL NÚMERO DE ZÓREY ARE VERIFICADA, Y MARCAR CON UNA "X" EL AVANCE EN LA ENTREGA DE LOS MATERIALES Y EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN)

INFORMACIÓN DE LOS ACUSES DE NOMBRAMIENTOS Y HOJAS DE DATOS VERIFICADOS CON LO CAPTURADO EN EL MULTISISTEMA ELEC2016PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL
ANEXO 4. GUÍA PARA VERIFICAR: CONSUEROS ELECTORALES DISTRITALES



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
AVANCE EN LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS E
IMPARTICIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE
CAPACITACIÓN
VERIFICACIÓN EN GABINETE
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES
FORMATO 2 DE 2



ENTIDAD: _____ VERIFICACIÓN: ☐ SI ☐ NO
DISTRITO: _____ FECHA: _____
INDIVIDUAL: _____ GRUPAL: _____

¿SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS EN ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS?

¿SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS EN ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS?		CON INCONSISTENCIAS		INCONSISTENCIAS	
ZONA	AVE VERIFICADA	NÚM. DE ACUSES DE NOMBRAMIENTOS	NÚM. DE HOJA DE CALLES	(Indicar en este espacio los errores encontrados en los documentos de los consejeros electorales distritales)	

NOMBRE	CARGO	FIRMA



3.3.2 COTEJO DE FIRMAS DE LOS ACUSES DE NOMBRAMIENTOS CON LAS HOJAS DE DATOS DE LOS
CIUDADANOS SORTEADOS EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META PROPUESTA	<p>❶ Se sugiere verificar al menos un porcentaje de ARE y en cada ARE seleccionada al menos 10 acuses de nombramientos. Considerar al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>Es necesario contemplar por lo menos un accuse de nombramiento en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Bajo la coordinación del Consejero Presidente Distrital se determinarán las ARE en las cuales se realizará el cotejo de firmas.</p> <p>2) Se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital al menos 10 acuses de nombramientos de cada ARE seleccionada y sus respectivas hojas de datos de los ciudadanos sorteados en la Primera Etapa de Capacitación Electoral. Es necesario contemplar por lo menos un accuse de nombramiento en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p> <p>a) En cada accuse de nombramiento se sugiere cotejar que la firma del funcionario sea la misma que la plasmada en la hoja de datos del ciudadano sorteado.</p> <p>3) En caso de que la firma del funcionario en el accuse de nombramiento no sea la misma que la que aparece en la hoja de datos de la Primera Etapa de Capacitación Electoral se sugiere acudir al domicilio del funcionario para corroborar que es su firma.</p>										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p>❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.</p>										
RECOMENDACIONES	<p>✓ Se sugiere realizar las verificaciones con oportunidad y calidad para utilizar los resultados obtenidos como medida preventiva y correctiva en la integración de mesas directivas de casilla y en la capacitación electoral.</p>										



	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere 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	
META PROPUESTA	❶ Se sugiere verificar en todos los casos donde exista duda en la firma del funcionario de casilla en el acuse de nombramiento y hoja de datos de ciudadanos sorteados del resultado de la verificación en gabinete.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital copia de las hojas de datos de ciudadanos sorteados y de los acuses de nombramientos en los casos que se tiene duda que la firma del funcionario sea la misma.2) Se sugiere acudir al domicilio del funcionario y se le preguntará si la firma que está en la hoja de datos de la primera etapa y en el acuse del nombramiento es suya.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si los consejeros electorales distritales encuentran diferencias se sugieren sean reportadas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y de Educación Cívica distritales de inmediato.❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
COTEJO DE FIRMAS DE LOS ACUSES DE
NOMBRAMIENTOS
VERIFICACIÓN EN GABINETE
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES



INDIVIDUAL ☐ GRUPAL ☐

ENTIDAD: _____ VERIFICACIÓN: _____
DISTRITO: _____ FECHA: _____

(ANOTE EN OBLIGATORIO EL NÚMERO DE ZONA Y ABE VERIFICADA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE ACUSOS Y FIRMAS DE DATOS VERIFICADOS)

ZONA	ABE VERIFICADA	NÚM. DE ACUSOS DE NOMBRAMIENTOS Y FIRMAS DE DATOS VERIFICADOS	¿ENCUENTRO CASOS DE ENCUENTRO INCONSISTENCIAS? (ANOTE EL NÚMERO DE CASOS ENCONTRADOS)	INCONSISTENCIAS (ANOTE LOS NOMBRES DE LOS NOMBRADOS EN LOS CASOS ENCONTRADOS Y LOS NOMBRES DE LAS FIRMAS ENCONTRADAS)

NOMBRE	CARGO	FIRMA



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
COTEJO DE FIRMAS DE LOS ACUSOS DE
NOMBRAMIENTOS
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD: _____ VERIFICACIÓN: _____
 DISTRITO: _____ FECHA: _____

¿SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS EN ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS?

TRANQUILITÀ, QUANTO ALL'AMBITO DI LA ZONA, AUF VISTO DI QUESTO CASO.

[illegible][illegible]



3.3.3 CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META PROPUESTA	<p>❶ Se sugiere verificar al menos un porcentaje de ARE y en cada ARE seleccionada al menos 10 hojas de datos para el curso de funcionarios de casilla. Considerar al menos una ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201-250</td><td>5%</td></tr></table> <p>Es necesario contemplar por lo menos una hoja de datos en cada una de las secciones que conforman el ARE seleccionada.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201-250	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201-250	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Bajo la coordinación del Consejero Presidente Distrital se determinarán las ARE en las cuales se verificará la calidad de la capacitación.2) Se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital las <i>Hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla</i> de las ARE seleccionadas.3) Se sugiere revisar que las preguntas del apartado V. <i>Evaluación de la capacitación</i> estén contestadas, sobre todo se recomienda analizar la respuesta de la pregunta 3.4) Se sugiere solicitar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital los cuestionarios de la evaluación de la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de casilla aplicados por el SE.										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si los consejeros electorales distritales encuentran inconsistencias, se sugiere sean reportadas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que el CAE y el funcionario de casilla sean recapitados.❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.										
RECOMENDACIONES	<p>✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en gabinete para registrar los resultados de la revisión realizada.</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.
--	--

VERIFICACIÓN EN CAMPO	
META PROPUESTA	❶ Se sugiere verificar al menos 2 capacitaciones de los CAE que fueron mejor evaluados y 2 capacitaciones de los CAE que fueron peor evaluados, con base en la verificación realizada en gabinete.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Con base en la verificación en gabinete de las respuestas del apartado V. <i>Evaluación de la capacitación</i> de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla revisadas se sugiere determinar a los CAE que fueron mejor evaluados y a los CAE que fueron peor evaluados y se recomienda acudir a presenciar la impartición de al menos dos capacitaciones de cada uno de ellos.2) El día que se acuda a verificar la capacitación al funcionario de casilla, se sugiere realizar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Aplicar la <i>"Evaluación a la calidad de la capacitación electoral a los funcionarios de mesas directivas de casilla"</i> al final de la capacitación. En el caso de que la capacitación verificada sea de manera grupal, se recomienda seleccionar a un funcionario para que conteste la <i>evaluación</i>. En caso que se aplique más de un cuestionario en la capacitación grupal, solamente se registrará uno en el Multisistema ELEC2016.
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si los consejeros electorales distritales al realizar la verificación a la capacitación impartida a los funcionarios de casilla encuentren inconsistencias, se sugiere reportarlas al Vocal Ejecutivo y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, para que el CAE y el funcionario de casilla sean recapitados.❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE
MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN GABINETE
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

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

VERIFICACIÓN:
FECHA:

INE
Instituto Nacional Electoral

[illegible]



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL A LOS
FUNCIONARIOS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

Sección	<input type="text"/>	Número de cuestionario	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>				
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>				

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

1. Es una de las causas por las cuales se puede anular la votación recibida en una casilla	
a) Que el presidente recoja la credencial de elector a un ciudadano cuando presente tachaduras o enmendaduras	<input type="checkbox"/>
b) Permitir el acceso de los representantes de partido político para que observen la votación	<input type="checkbox"/>
c) Permitir que un ciudadano vote sin credencial y sin presentar una sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	<input type="checkbox"/>
d) Que el presidente permita que un ciudadano discapacitado ejerza el voto con ayuda de otra persona	<input type="checkbox"/>
2. ¿Cuáles son los dos requisitos para que un ciudadano pueda votar?	
a) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito	<input type="checkbox"/>
b) Contar con credencial de elector y estar inscrito en la lista nominal de electores	<input type="checkbox"/>
c) No militar en algún partido político y estar inscrito en el padrón electoral	<input type="checkbox"/>
d) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y ser residente de la sección electoral	<input type="checkbox"/>
3. ¿Quiénes se encargan de contar los votos?	
a) Los representantes de partidos políticos	<input type="checkbox"/>
b) Los presidentes de casilla	<input type="checkbox"/>
c) Los escrutadores	<input type="checkbox"/>
d) Los secretarios	<input type="checkbox"/>
4. ¿Cuál es un motivo por el que se puede suspender la votación?	
a) Permitir la entrada de un representante de partido político	<input type="checkbox"/>
b) Se ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos	<input type="checkbox"/>
c) Cuando no haya más electores	<input type="checkbox"/>
d) Permitir la votación de un candidato a cargo de elección popular	<input type="checkbox"/>
5. ¿Qué se hace cuando se presentan electores con algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas?	
a) Pueden votar sin necesidad de hacer fila, y pueden ser ayudados por la persona de su confianza.	<input type="checkbox"/>
b) Se permite que alguien más vote por ellos con un permiso	<input type="checkbox"/>
c) No se les permite votar ya que las casilla no cuentan con las instalaciones apropiadas	<input type="checkbox"/>
d) Pueden votar siempre y cuando puedan pasar sin ayuda a la manopara para ejercer su voto	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma del ciudadano



3.3.4 SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL

VERIFICACIÓN EN CAMPO											
META PROPUESTA	<p>1) Se sugiere verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y al menos un simulacro en cada ARE seleccionada. Considerar al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Bajo la coordinación del Consejero Presidente del Consejo Distrital se determinarán las ARE donde se verificará la realización de los simulacros.2) Se sugiere solicitar al SE y CAE de las ARE seleccionadas los horarios y lugares en los que se tienen programados de los simulacros de la Jornada Electoral.3) En reunión de trabajo bajo la coordinación del Consejero Presidente del Consejo Distrital y con base en la programación de los simulacros, la Junta Distrital Ejecutiva determinará los días en los cuales se realizará la verificación de los mismos.4) El día que se acuda a verificar la realización del simulacro, se sugiere utilizar el formato de <i>Evaluación del simulacro y prácticas</i> y se recomienda realizar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">✓ Tomar nota del número de asistentes al simulacro (o práctica) de la Jornada Electoral.✓ Ver que el CAE haya creado un ambiente de confianza y dinámico al realizar el simulacro.✓ Revisar que se muestren los materiales que serán utilizados el día de la Jornada Electoral.✓ Observar que se realicen ejercicios de clasificación de votos y llenado de actas.✓ Revisar que se resuelvan adecuadamente las dudas que presenten los asistentes al simulacro o práctica conforme a la norma.5) Sólo se aplicará un formato de "Evaluación" por cada simulacro o práctica verificada. En caso de aplicarse más de uno, sólo se podrá registrar un formato en el Multisistema ELEC2016.										
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si los consejeros electorales distritales al realizar la verificación del simulacro detectan errores o inconsistencias, se sugiere comentar con los responsables del simulacro, con el fin de que se corrijan en ese momento. Se recomienda comunicar al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación										



	<p>Cívica distritales para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Segunda Insaculación</i>) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL

ENTIDAD _____ DISTRITO _____

PROGRAMACIÓN DE LOS SIMULACROS

NOM.	FECHA	HORA	LUGAR	OBSERVACIONES



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
EVALUACIÓN DE SIMULACROS Y PRÁCTICAS
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

Nombre del CAE	<input type="text"/>		
Entidad	<input type="text"/>	Distrito	<input type="text"/>
Sede	<input type="text"/>	Sección	<input type="text"/>
Fecha de aplicación	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>

Instrucciones: Marque con una "X" en el recuadro que corresponda.

Sí No

1. ¿El CAE creó un ambiente de confianza a la hora de realizar el simulacro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Le mostró los materiales que utilizará 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"/>

Número de participantes:

Nombre y firma de quien realizó la verificación



3.3.5 SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

VERIFICACIÓN EN GABINETE											
META PROPUESTA	<p>1) Se sugiere verificar todos los días en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) el rubro "Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados".</p> <p>2) Para realizar la verificación se atenderá el siguiente criterio:</p> <p>1) Se sugiere verificar al menos un porcentaje determinado de ARE y en cada ARE seleccionada se revisará al menos 5 casos de sustituciones de los funcionarios. Considerar al menos un ARE por ZONE.</p> <table><tr><th>RANGO DE ARE EN EL DISTRITO</th><th>% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO</th></tr><tr><td>50-100</td><td>20%</td></tr><tr><td>101-150</td><td>15%</td></tr><tr><td>151-200</td><td>10%</td></tr><tr><td>201 o más</td><td>5%</td></tr></table> <p>En el caso de que no se cumpla con el criterio anterior, derivado de que el número de sustituciones por ARE sea menor a 5, se aplicará el siguiente criterio:</p> <p>1) Se verificará al menos el 90% del total de sustituciones del distrito.</p> <p>En caso de identificar en el distrito, que se presenta con mayor frecuencia una razón por la que el FMDC es sustituido, en comparación con las demás razones, o que no corresponde a las características propias del distrito, se procederá a realizar la revisión de esta razón en todos estos casos y de ser necesario se verificará el 100% de sustituciones en el distrito, con la finalidad de garantizar mayor certeza en el proceso de designación de funcionarios.</p> <p>Si durante la verificación se detectara alteración en la información, se procederá a la rescisión de contrato de SL o CAE que haya falseado dicha información.</p>	RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO	50-100	20%	101-150	15%	151-200	10%	201 o más	5%
RANGO DE ARE EN EL DISTRITO	% ARE A VERIFICAR EN EL DISTRITO										
50-100	20%										
101-150	15%										
151-200	10%										
201 o más	5%										
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Durante la Segunda Etapa de Capacitación Electoral se sugiere que los consejeros electorales distritales revisen en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) el avance de las sustituciones de los funcionarios de casilla.</p> <p>2) Se sugiere analizar la cédula correspondiente del Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) y detectar las ARE en las cuales se tiene un mayor o menor número de casos de sustituciones de funcionarios.</p>										

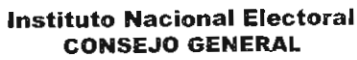


	<p>3) Se sugiere seleccionar al menos un porcentaje de ARE para ser verificadas con base a la meta establecida y en cada ARE seleccionada se elegirán 5 casos para revisar. En el caso de que no se cumpla con criterio anterior, se revisarán al menos el 90% del total de sustituciones del distrito.</p> <p>4) Se sugiere solicitar los escritos donde los funcionarios manifiestan su negativa a participar, en caso de no contar con éste se recomienda revisar el acuse del nombramiento o la hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.</p> <p>5) Se sugiere revisar los reportes que aplique el SE a los funcionarios sustituidos y se compararán con los datos asentados en el escrito, acuse del nombramiento u hoja de datos para el curso a funcionarios.</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<ul style="list-style-type: none">❖ Si los consejeros electorales distritales al realizar la revisión de los escritos, acuse de nombramientos u hoja de datos encuentran inconsistencias, se sugiere reportarlas al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que sean corregidas de inmediato.❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en gabinete, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla) el resultado de sus verificaciones.
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se sugiere 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	
META PROPUESTA	❶ Se sugiere verificar todos los casos que se tenga duda de la sustitución de funcionarios o al menos seleccionar 10 sustituciones en el distrito para verificar.
PROCEDIMIENTO SUGERIDO	<p>1) Si se tiene duda de las razones por la cual el funcionario fue sustituido o ésta no aparece consignada, se sugiere acudir a su domicilio, donde se recomienda aplicar el "Reporte de verificación de las razones por las cuales no participa el ciudadano" para verificar la razón de la sustitución.</p> <p>2) En caso de que no se tenga duda de ninguna sustitución, se sugiere visitar a 10 funcionarios sustituidos y se recomienda aplicar el "Reporte de verificación de las razones por las cuales el funcionario es sustituido".</p>
OBSERVACIONES DURANTE LA	❖ Si los consejeros electorales distritales al llevar a cabo la aplicación del Reporte



VERIFICACIÓN Y CAPTURA	<p><i>de verificación de las razones por las cuales no participa el ciudadano encuentran diferencias con lo expresado en un inicio por el ciudadano, se sugiere reportarlas al Vocal Ejecutivo y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales para que se corrijan de inmediato.</i></p> <p>❖ Cada uno de los consejeros electorales distritales que haya realizado verificaciones en campo, será el responsable de capturar en el Multisistema ELEC2016 (<i>Sistema de Sustituciones de Funcionarios de Casilla</i>) el resultado de sus verificaciones.</p>
RECOMENDACIONES	<p>✓ Se sugiere utilizar el formato de verificación en campo 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>



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

VERIFICACIÓN:
FECHA:

ENTIDAD:
DISTRITO:

(JANUARY IN ORDER ASCENDING THE NUMBER OF LITERS OF Y AND 1000 ML OF LITERS)

[illegible]

OBSERVACIONES Y PROBLEMÁTICAS

NOMBRE	CARGO	FIRMA



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

ENTIDAD:
DISTRITO:

VERIFICACIÓN:
FECHA:

(Continúa en el orden ascendente el número de la zona, año / sección verificada)

[illegible][illegible]



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE
EL FUNCIONARIO ES SUSTITUIDO
VERIFICACIÓN EN CAMPO
CONSEJEROS ELECTORALES DISTRITALES

Número de reporte	<input type="text"/>	Nombramiento	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Calificación	<input type="text"/>
ARE	<input type="text"/>	Nombre del CAE	<input type="text"/>			Fecha de aplicación	<input type="text"/>
ZORE	<input type="text"/>	Nombre del SE	<input type="text"/>			Sección	<input type="text"/>

Marque con una "X" en el recuadro que corresponda

Nombramiento

1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted? ☐ SÍ ☐ NO
Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?
2. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?
3. Firmó usted o algún familiar, vecino o conocido la carta-notificación

Capacitación

1. Cuando el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted? ☐ SÍ ☐ NO
Si no lo recibió usted ¿Quién lo recibió?
2. ¿La información que recibió en su domicilio fue clara y sencilla? ☐ SÍ ☐ NO
3. ¿Cuál fue el motivo por el que usted decidió no participar?
4. ¿Cambió de opinión después de que recibió la capacitación? ☐ SÍ ☐ 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?

☐ SÍ ☐ NO

*NOTA: Se evaluará a partir del cotejo de la pregunta 2 (Nombramiento) o 3 (Capacitación) de este reporte, con el nombramiento o la hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla según corresponda



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	JORNADA ELECTORAL	
	5 DE JUNIO 2016	
	INICIO	TÉRMINO
Integración de Mesas Directivas de Casilla		
Lista Nominal (DERFE)	15/01/2016	15/01/2016
Sorteo del mes	16/12/2015	16/12/2015
La DERFE entregará a la UNICOM el listado nominal preliminar para la preparación del sistema	15/12/2015	15/01/2016
La DERFE entregará el listado nominal a la UNICOM con corte al 15 de enero del mismo año	25/01/2016	25/01/2016
UNICOM entregará a la DECEYEC dos claves de acceso al sistema ELEC2016 por cada Junta Distrital	11/01/2016	31/01/2016
La DECEYEC enviará las claves de acceso vía correo electrónico a los vocales ejecutivos y de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, de forma encriptada, de tal forma que tenga todas las medidas de seguridad correspondiente.	25/01/2016	31/01/2016
Los vocales ejecutivos y VCEyEC distritales conservarán la clave de acceso, la cual estará bajo su resguardo hasta la celebración de la primera insaculación.	01/02/2016	05/02/2016
Sorteo de la letra	03/02/2016	03/02/2016
Integración y aprobación de Secciones de Atención especial de nivel 2	06/02/2016	31/03/2016
Primera insaculación	06/02/2016	06/02/2016
Visita, entrega de cartas-notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados	08/02/2016	31/03/2016
Operación de los centros de capacitación	08/02/2016	04/06/2016
Aprobación del número de casillas extraordinarias y especiales	17/03/2016	17/03/2016
Verificación de la primera etapa de capacitación	08/02/2016	04/04/2016
Integración de la lista de ciudadanos aptos	08/02/2016	04/04/2016
Aprobación de casillas básicas y contiguas	02/04/2016	02/04/2016
Entrega al Consejo Distrital del listado de ciudadanos aptos	05/04/2016	05/04/2016
Segunda insaculación y designación de funcionarios de casilla	08/04/2016	08/04/2016
Entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla	09/04/2016	04/06/2016
Segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla y simulacros	09/04/2016	04/06/2016
Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla	09/04/2016	04/06/2016
Primera publicación de las listas de ubicación de casillas e integrantes de mesas directivas de casilla	10/04/2016	15/04/2016
Segunda publicación de las listas de ubicación de casilla e integrantes de mesas directivas de casilla	15/05/2016	25/05/2016
Verificación de la segunda etapa de capacitación	09/04/2016	04/06/2016
En su caso, tercera publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla (día de la jornada electoral)	04/06/2016	05/06/2016
Jornada Electoral	05/06/2016	05/06/2016
Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla	06/06/2016	15/06/2016



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales

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

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

Contigo, México es más. Súmate.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

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



Contenido

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

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



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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

Caso Especial

Derivado de la elección extraordinaria que lleva a cabo el Distrito D1 de Aguascalientes, en este Distrito se considerarán las calificaciones de SE y CAE obtenidas en la etapa de capacitación para la IMDC de dicha elección y, a manera de incentivo, se les podrá recontractar para las actividades del PEL.

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



RESUMEN

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

El MANUAL contiene en su estructura los siguientes temas:

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



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



CAPÍTULO 1 SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

OBJETIVO

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

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

1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR ELECTORAL (SE)

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

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

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Coordinar la visita, entrega de Cartas-Notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Supervisar a los CAE que realizan la notificación a los ciudadanos que residen en secciones con menos de 100 electores o que teniendo más de 100 electores en la lista Nombramientos, viven en campo, para que realicen la notificación sobre la casilla en la que deben votar los ciudadanos.
- Revisar el correcto llenado de los formatos: talón "*Comprobante de la visita*", acuse de recibo de las Cartas-Notificación y hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas por sección o por orden de visita para su verificación y captura en el MULTISISTEMA ELEC.
- Recibir los reportes de los avances de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo: el orden de visita, entrega de Cartas-Notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Apoyar a la Junta y Consejo Distrital en las actividades de la segunda inspección.
- Coordinar la entrega de nombramientos, la capacitación a los FMDC, así como el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral en la segunda etapa.
- Recibir los reportes de avance de los CAE de la entrega de nombramientos, capacitación a FMDC y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los FMDC en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Revisar que las hojas de datos estén correctamente llenadas; además ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital.
- Revisar el correcto llenado del formato de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral para su verificación registro en el MULTISISTEMA ELEC.
- Participar en la evaluación de los CAE con el requerimiento de los distintos formatos para cada una de las fases.
- Supervisar el cotejo del avance que realicen los CAE de la entrega de las Cartas-Notificación en primera etapa, el seguimiento al orden de visita con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC.
- Supervisar el cotejo del avance de la hoja de datos de FMDC en la segunda etapa de capacitación, así como simulacros o prácticas con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC.
- Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas y dar cuenta al Vocal de Organización Electoral sobre las anuencias de su ZORE.
- Informar al Vocal de Organización Electoral sobre las condiciones de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de casillas.
- Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.



ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

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

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

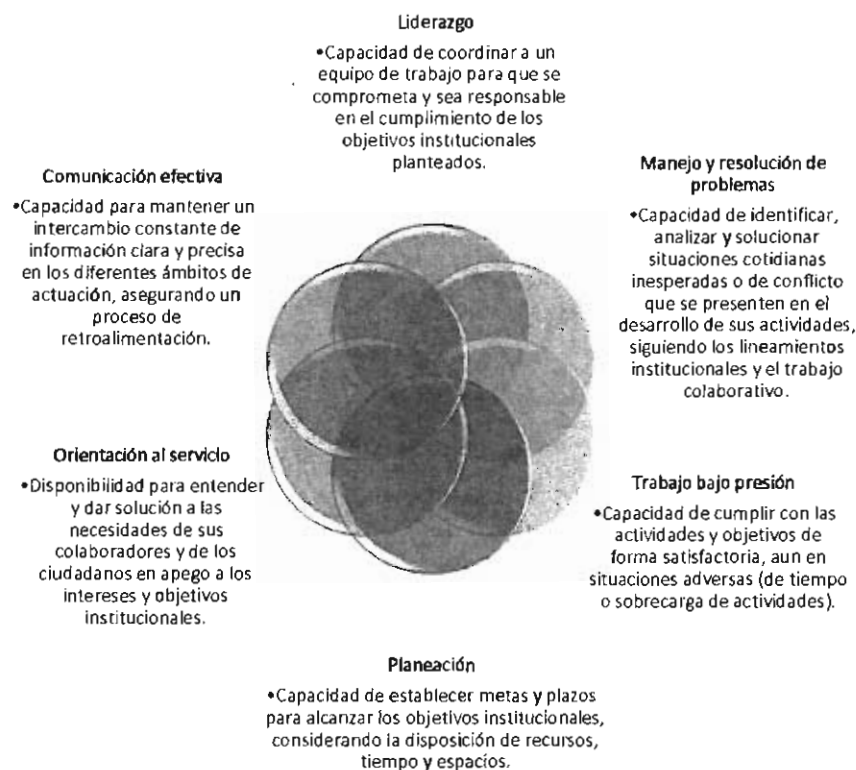
- Supervisar y, en su caso, apoyar a los FMDC en el traslado y recepción de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales o, en su caso, al Centro de Recolección y Traslado fijos o itinerantes.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas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



1.1.2. COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL

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

Las competencias para el SE son las siguientes:





PERFIL DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

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

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

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

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

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

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



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

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



DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

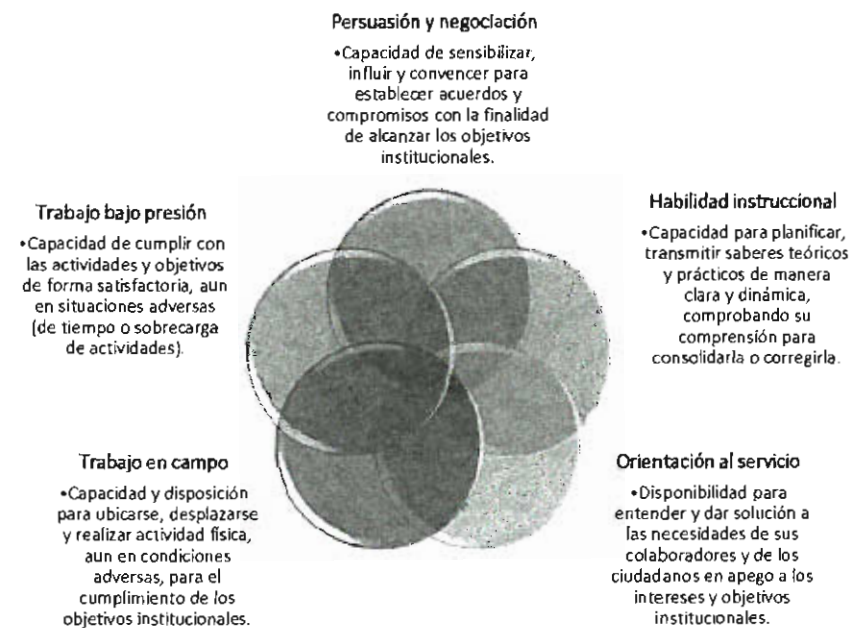
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



1.1.4. COMPETENCIAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

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

Las competencias para el CAE son las siguientes:





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

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

Requisitos legales

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar vigente.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica.
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades de cada figura.
- Ser residente en el distrito electoral uninominal en el que deba prestar sus servicios.
- No tener más de 60 años de edad al día de la Jornada Electoral.
- No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral.
- No haber participado como representante de partido político, candidato independiente o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años, y
- Presentar *Solicitud* (**Anexo 1**) conforme a la *Convocatoria* que se expida, acompañada de los documentos que en ella se establezcan.



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

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

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

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



Requisitos administrativos

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



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



IMPORTANTE

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

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

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



CAPÍTULO 2 RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

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

2.1. FASES DEL RECLUTAMIENTO



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

2.1.1 CONVOCATORIA PÚBLICA

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

2.1.2 DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



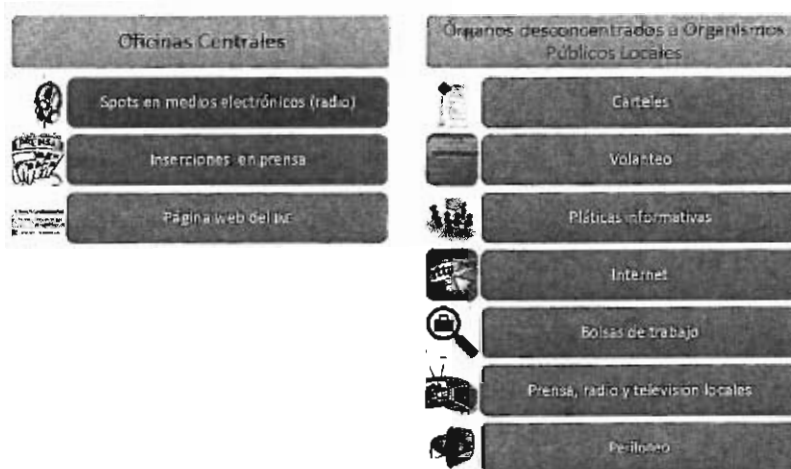
Del 26 de octubre al 30 de noviembre de 2015

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

Lo anterior deberá registrarse en el MULTISISTEMA ELEC.

2.1.2.1 MEDIOS DE DIFUSIÓN

La convocatoria será difundida a través de:



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

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



CARTELES Y VOLANTES




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

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

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

2.1.3 REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL MULTISISTEMA ELEC

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

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



• Sin lugar	• Sin lugar	• Sitios web	• Sin lugar

2.1.4 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

• Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015

2.1.4.1 RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN

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

2.2 SEDES

2.2.1 FIJA

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



2.2.2 ALTERNA

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

2.2.3 REGISTRO DE LAS SEDES EN EL MULTISISTEMA ELEC

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

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

Recepción de solicitudes y plática de inducción	Aplicación del examen	Realización de entrevistas
29 de octubre de 2015	01 diciembre de 2015	07 de diciembre de 2015

2.2.4 LISTAS DIFERENCIADAS

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

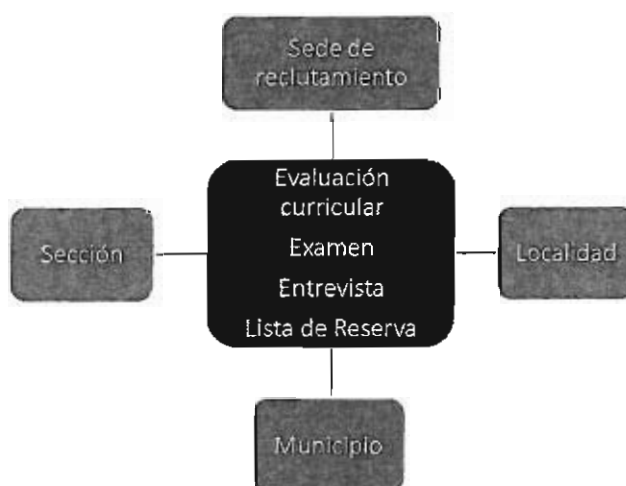
La ventaja de conformar listas diferenciadas es que podemos contar con figuras residentes de las zonas donde realizarán sus actividades y por lo tanto no tendrán que trasladarse a lo largo de grandes distancias para tal efecto; además de que, el conocer el área que recorrerán, facilitará la búsqueda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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



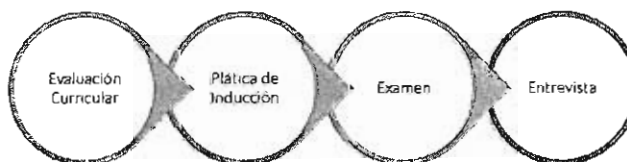


CAPÍTULO 3 SELECCIÓN

OBJETIVOS

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

3.1 ETAPAS DE LA SELECCIÓN



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



3.1.1 EVALUACIÓN CURRICULAR (PRIMERA ETAPA)

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

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

• Del 03 de noviembre al 03 de diciembre de 2015

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

3.1.1.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



- | | | | |
|----------|--|----------|---|
| 1 | Cotejar los documentos originales y regresarlos al aspirante. | 2 | Revisar que la <i>Solicitud</i> se entregue sin omisiones de información*. |
| 3 | Registrar la información en la <i>Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral</i> (Anexo 5). | 4 | Entregar al aspirante el <i>Acuse de recibo de la documentación del Anexo 5</i> y la <i>Guía de estudio</i> para que se prepare y presente el <i>Examen</i> . |
| 5 | Indicar al aspirante que para continuar con el proceso de selección es necesario asistir a la <i>Plática de inducción</i> y programar su asistencia. | 6 | Integrar los expedientes con la <i>Solicitud</i> y la <i>Declaratoria bajo protesta de decir verdad</i> en original, así como las copias de los demás documentos entregados por el aspirante. Los expedientes se entregarán al capturista para su registro en el MULTISISTEMA ELEC. |

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

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

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

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

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



3.2 PLÁTICA DE INDUCCIÓN (SEGUNDA ETAPA)

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

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

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

Del 03 de noviembre al 05 de diciembre de 2015

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

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

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

<i>Eje temático</i>	<i>Duración estimada</i>
Misión y visión del INE	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral Local 2015-2016	5 minutos
Papel que juegan el Supervisor Electoral y el Capacitador-Asistente Electoral en el Proceso Electoral Local 2015-2016	5 minutos
Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones	10 minutos
Etapas del proceso de selección	5 minutos
Dudas que pudieran tener los aspirantes en relación con el papel de SE y CAE	5 minutos
<i>Total</i>	<i>35 minutos</i>



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

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

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

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

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

Número de reactivos	
Conocimientos técnico electorales	30
Competencias del Supervisor Electoral	30
Competencias del Capacitador-Asistente Electoral	30
Total	90

Únicamente podrá presentar el Examen el aspirante que:

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

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



3.3.1 ELABORACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC

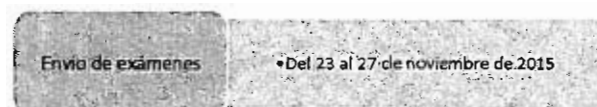
El examen será elaborado por la DECEyEC conforme a los criterios considerados para el PEF 2014-2015.

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

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

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

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



3.3.2 RECEPCIÓN DEL EXAMEN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

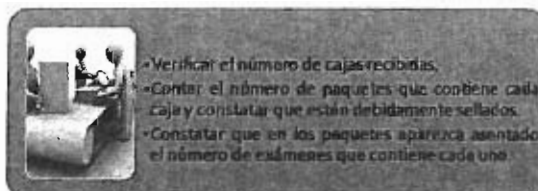
3.3.2.1 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

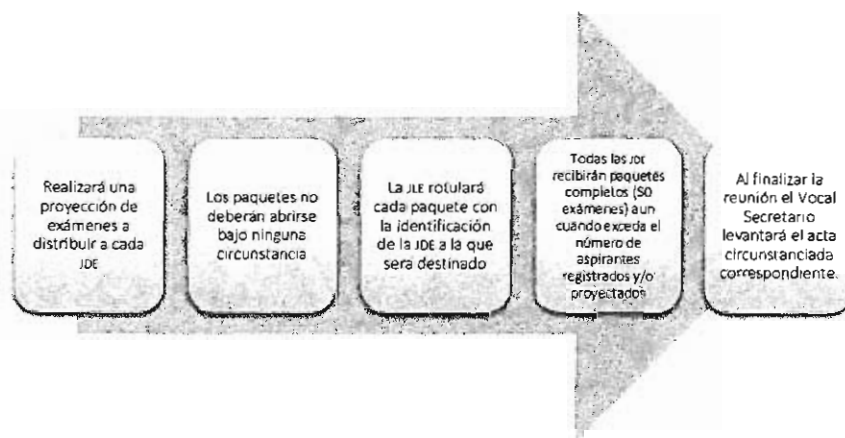
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



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

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

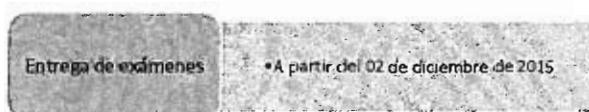
La JLE distribuirá los exámenes a las JDE bajo el siguiente procedimiento:



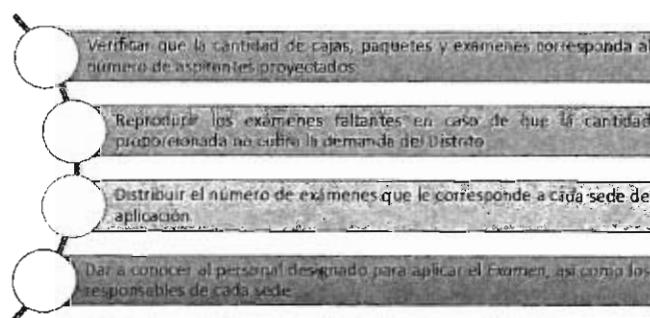


3.3.2.2 JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

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



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



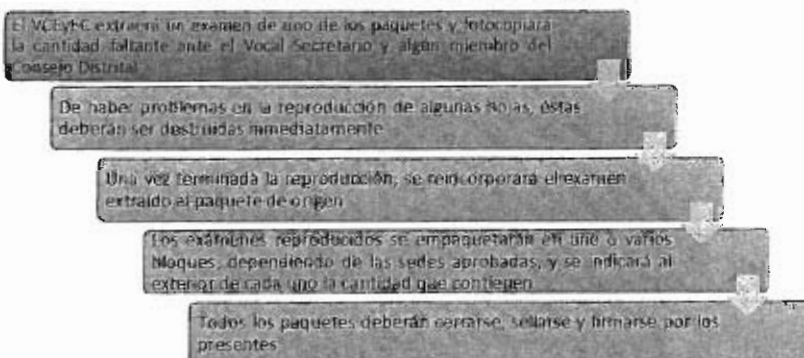
Procedimiento para la reproducción de exámenes faltantes:

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



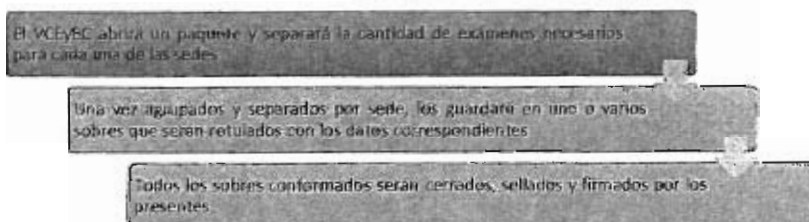
Los exámenes NO podrán leerse por ningún motivo

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

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

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

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





**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

3.3.3 APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN

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



Antes de la aplicación

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

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

Sábado 05 de diciembre de 2015

11:00 horas (hora del centro)



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



- La sede debe contar con el espacio suficiente para la atención de los aspirantes así como con los recursos materiales adecuados para la aplicación del *Examen*.
- Se debe contar con el listado del MULTISISTEMA ELEC de quienes acudieron a la Plática de Inducción y formatos en blanco de la *Lista de asistencia de aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 6)*, en caso de ser necesario.
- Es necesario solicitar a los aspirantes que se identifiquen con su Credencial para Votar o identificación oficial vigente (con fotografía).
- Además, se debe solicitar a cada aspirante que entregue su comprobante de asistencia a la Plática de Inducción (*Anexo 9*).

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

- Asistan al lugar, fecha y hora previamente establecidos.
- Se otorgará a los aspirantes una tolerancia de 15 minutos o, en su caso, el Consejo Distrital, días previos a la aplicación del examen, deberá acordar el tiempo de tolerancia en reunión de trabajo.
- Presenten la Credencial para votar con fotografía o identificación oficial vigente con fotografía (licencia de conducir, credencial con fotografía expedida por una institución educativa, certificado de estudios con fotografía, etc., siempre y cuando no sea de partido político o organización política de nivel federal, estatal o municipal).
- Entreguen el comprobante de haber asistido a la Plática de Inducción (*Anexo 9*).

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

Durante la aplicación

El aplicador indicará a los aspirantes que:

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



Instituto Nacional Electoral CONSEJO GENERAL

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



A partir de las 10:55 horas el aplicador:

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

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

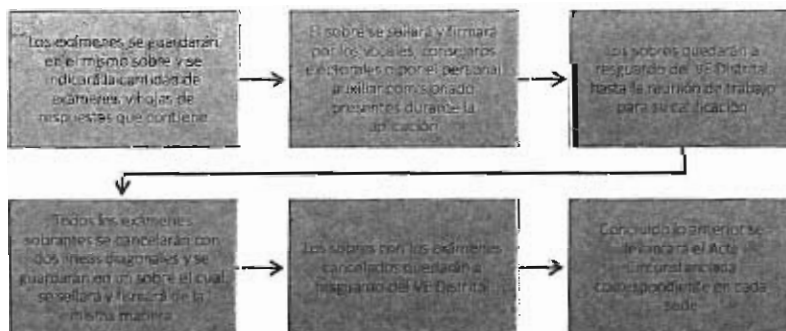
Minutos antes de la conclusión del *Examen* la DECEyEC enviará por correo electrónico al Vocal Ejecutivo de la JDE la *Plantilla de calificación* correspondiente.

Después de la aplicación

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

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

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





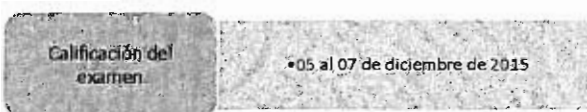
**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



Calificación y emisión de resultados

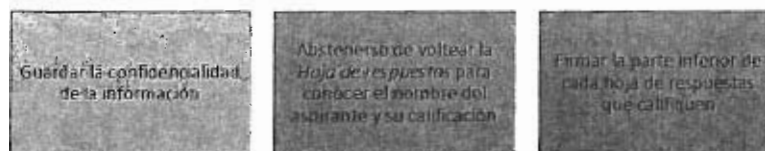
El VE de la JDE presentará todos los sobres que quedaron bajo su resguardo en la reunión de trabajo para calificar los exámenes con vocales y consejeros electorales, la cual se llevará a cabo en el siguiente periodo:



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

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

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



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


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







Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

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



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

MARCA CORRECTA 

MARCAS INCORRECTAS   

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

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

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

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

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

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

Publicación de
resultados del
Examen

•08 de diciembre de 2015



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



3.3.4 CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA

Los criterios para pasar a entrevista son los siguientes:

Para SE:

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

Para CAE:

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

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

1. Aplicando los criterios para SE:

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

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

se → 5

5 * 3 = 15
Mínimo a entrevistar

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

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

2. Aplicando el criterio para CAE:

Se entrevistarán a 3 aspirantes por plaza a contratar.

se → 35

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

35 * 3 = 105
Mínimo a entrevistar

Es decir:

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

No.	Nombre	Calificación	
1	Terrazas Torres Brenda Berenice	9.666	✓ 1
2	Herrera García Diana	9.444	✓ 2
3	Robles Centi Gerardo	9.333	✓ 3
4	Díaz Uribe Ana Gabriela	9.222	✓ 4
5	Aguirre Molina Rosio Romualdo	9.111	✓ 5
6	Arrieta Armendáriz Martín	9.111	✓ 6
7	Cervantes Muñoz Eduardo	9.111	✓ 7
8	Méndez Taranto Reyes	9.111	✓ 8
9	Duerra Ruiz Lucía Ramón	9.000	✓ 9
10	Duñas Ávila Ángel Adriana	9.000	✓ 10
11	Leal Ramírez María Lorena	8.888	✓ 11
12	Rede Ramos Lisette Ariana	8.888	✓ 12
13	Torres Aceves Armando	8.888	✓ 13
14	Venegas Rodríguez Pacunda Josefina	8.888	✓ 14
15	Alonso Vega Xóchitl Natal	8.888	✓ 15
16	Vaquero Andrade Víctor Hugo	8.888	✓ 16
17	Carasco Hernández Endi	8.888	✓ 17
18	Escalero Torres Luz Elena	8.888	✓ 18
19	Esparza Hernández Naldís	8.888	✓ 19
20	Modesto Moreno Homero	8.888	✓ 20
21	Ortega Hinojosa Humberto	7.777	✓ 1
22	Quiñones Gómez Ma. Esther	7.777	✓ 2
23	Rivas Elias Sergio Arturo	7.777	✓ 3
24	Silenz Hidalgo Martha Belén	7.777	✓ 4
25	Terrazas Lima María Guadalupe	7.777	✓ 5
25-60			✓ 6-60
61	Cárdenas González Luis Abino	7.777	✓ 61
62	Chávez Soto Patricia	7.777	✓ 62
63	Hernández Montes Alejandra	7.666	✓ 63
64	Herrera Martínez Claudia Karina	7.666	✓ 64
65	Ocas Valles David Enrique	7.666	✓ 65
66	Ramírez Camilo Ana Isabel	7.000	✓ 66
67	Viverde Wila Melissa Andrea	7.000	✓ 67
68	Arévalo Lozano Luis Arturo	6.888	✓ 68
69	Albert Natera María Josefina	6.888	✓ 69
70	Bermúdez Pérez Rocío Estefanía	6.777	✓ 70

1. Aplicando los criterios para SE:

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

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

SE → 4

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

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

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

2. Aplicando el criterio para CAE:

Se entrevistarán a 3 aspirantes por plaza a contratar.

CAE → 28

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

Por tanto:

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

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

El último aspirante es Albert Natera María Josefina.



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



3.4 ENTREVISTA (CUARTA ETAPA)

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

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

Los periodos de aplicación serán los siguientes:

	• SE - Del 10 al 14 de diciembre de 2015
	• CAE - Del 04 al 12 de enero de 2016

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

La JDE informará al aspirante:

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

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

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

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



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

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

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

Durante el periodo de entrevistas para seleccionar a SE:

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

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

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

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



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

3.5 EVALUACIÓN INTEGRAL

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

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



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

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

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

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



3.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

Ejemplo de la aplicación de los criterios de desempate:

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

Con la finalidad de reducir el número de casos donde se apliquen los criterios de desempate, el MULTISISTEMA ELEC utilizará 3 decimales para el cálculo de la evaluación integral.	Nombre	Evaluación integral Supervisor Electoral
	Barros Cruz Cristina	9.282
	Cortés Solís Fernando	9.282
	Costa Domínguez Marisol	9.280
	Hernández Flores Jacinto	9.279
	Castañeda Talonia Francisco	9.278
	Cuenca Muñoz Sonia	9.269



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

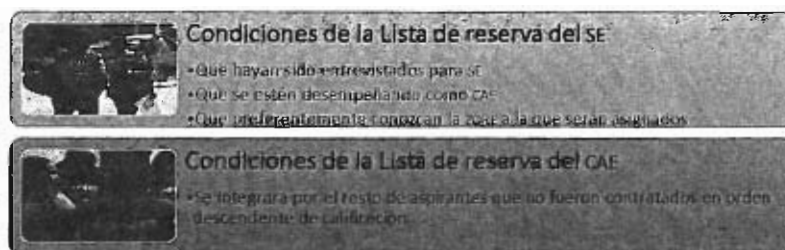
En la tabla anterior se observa que utilizando el primer y segundo criterio se mantiene el empate, al aplicar el tercer criterio "Calificación examen" se logra el desempate por lo que se contratará a *Barros Cruz Cristina* porque obtuvo mayor calificación que *Cortés Solís Fernando*.

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



3.7 LISTA DE RESERVA

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



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

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

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

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

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

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



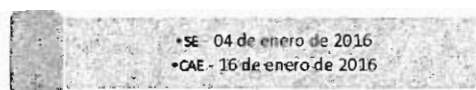
Excepcionalmente por cuestiones geográficas o socioculturales los consejos distritales podrán aprobar que las listas de reserva de CAE se integren con aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.000 (seis).

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



3.8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y DESIGNACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DISTITAL

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



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

Cuando los miembros del Consejo Distrital consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la LGIPE y/o la *Convocatoria*, expresarán sus observaciones y objeciones plenamente justificadas, fundadas y motivadas. En caso de que se determine que no procede su contratación, se seleccionará a los aspirantes de la Lista de Reserva en orden descendente de calificación, hasta completar el número requerido.



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



3.9 NUEVAS CONVOCATORIAS

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

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

Periodos de emisión de nuevas convocatorias

Del 15 de enero al 15 de mayo de 2016

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

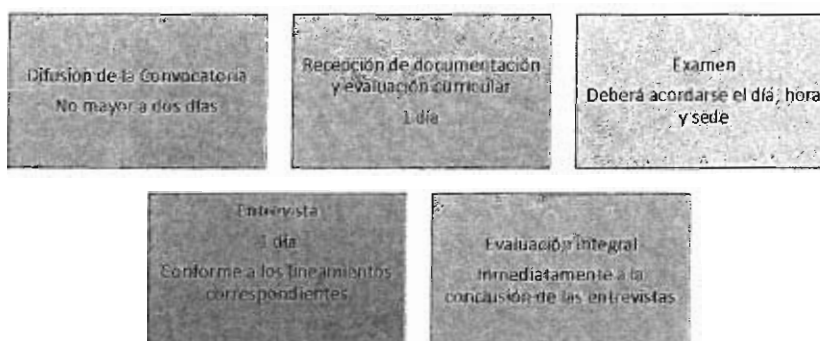
Una vez realizada la notificación a la DECEVEC, se llevará a cabo lo siguiente:

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

3.10 PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL

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



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

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

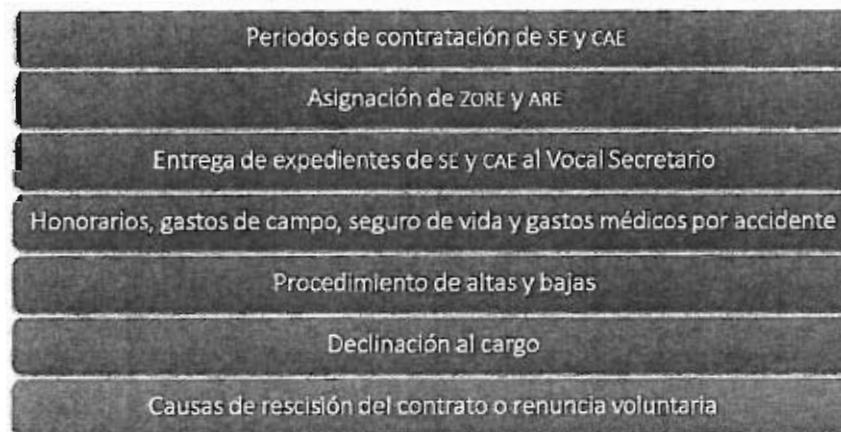


CAPÍTULO 4 CONTRATACIÓN

OBJETIVOS

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

4.1. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA CONTRATACIÓN



4.2. CONTRATACIÓN PARA SE Y CAE

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



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

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

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

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

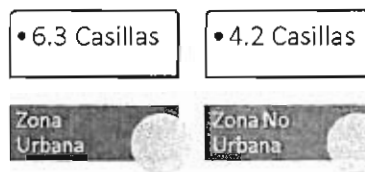
En promedio cada SE coordinará a:



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

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

En promedio cada CAE tendrá:





**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

4.4. ENTREGA DE EXPEDIENTES DE SE Y CAE

El vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica entregará copia de los expedientes del personal a contratar al Vocal Secretario o, en su caso, al enlace administrativo de cada Distrito, para que se proceda a la captura de los datos correspondientes en el *Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA)*, módulo *Sistema de Nomina de Proceso Electoral (SINOPE)*, y se generen los contratos civiles temporales, en los siguientes periodos:

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

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

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

En esta etapa se debe solicitar a los aspirantes:

- CURP
- RFC
- 5 fotografías tamaño infantil
- Beneficiarios

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



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

4.5.1. HONORARIOS

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

Distritos	
Vida estándar	Vida cara

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

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

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

Los 18 distritos considerados como vida cara son los siguientes:

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

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



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

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

4.5.2. GASTOS DE CAMPO

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

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

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

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

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

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



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

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

4.5.3. SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE

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

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

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

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

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

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

⁵ Ídem.

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

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

➤ En los tiempos establecidos por la DEA

CONTRATACIÓN INICIAL

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

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

MOVIMIENTOS

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

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

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

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

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

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



4.6.2. CONSIDERACIONES PARA CUBRIR LAS VACANTES

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

▪ Declinación al contrato

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

Momento	Figura	Solución	Tiempo para cubrir la vacante
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.	SE	Se recurrirá a la lista de Evaluación Integral y se tomará al aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar el listado diferenciado de Evaluación Integral y se informará al Consejo Distrital.	15 días



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

▪ **Resolución de contrato**

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



8. Mantener confía con partidos, candidatos u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura.	Cuando se detecta que el SE o CAE mantiene vínculos con algún partido u organización política proporcionando información confidencial (nombres, teléfonos o domicilios de los ciudadanos), material o documentos que le son entregados por el INE, así como apoyar a algún partido o candidato.
9. Entregar documentación falsa o alterada al INE.	Cuando el SE o CAE altera o simula la información que debe recabar o recaba de los ciudadanos.
10. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados.	Cuando el SE o CAE abandona las actividades objeto del contrato sin causa justificada.
11. Incumplimiento de las actividades para las que fueron contratados.	Cuando el desempeño del SE o CAE no permita el cumplimiento de las metas indicadas en los manuales respectivos.
12. Cualquier otra causa de gravedad.	En esta causa puede incluirse cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fue contratado.

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

Formato	Anexo
Cédula de notificación	13
Citatorio	14
Constancia de hechos	15
Notificación de baja	16

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

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

1. Cambio de domicilio	Cuando el SE o CAE, por cualquier motivo cambie su lugar de residencia a otro distrito, estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual ya no podrá seguir prestando sus servicios en esa JDE.
2. Oferta laboral	Cuando el SE o CAE renuncie por obtener un trabajo en algún otro organismo o empresa.
3. Enfermedad	En caso de que el personal contratado como SE o CAE sufra alguna patología que le impida seguir realizando de manera adecuada sus actividades.
4. Incompatibilidad con otras actividades	Cuando el SE o CAE debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc., y se encuentre imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades en el INE.
5. Por motivos personales	Cuando el prestador de servicios presenta su renuncia sin argumentar alguno de los motivos anteriores.



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

➤ Situaciones que pueden presentarse

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

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

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

4.7. IDENTIFICACIÓN DE PRENDAS

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

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica hará llegar a las juntas locales ejecutivas el número de prendas de identificación de conformidad al número de SE y CAE asignados en cada distrito electoral considerando un porcentaje adicional en caso de sustituciones.



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

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



• Del 16 al 31 de enero de 2016

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO 5 CAPACITACIÓN A SE Y CAE

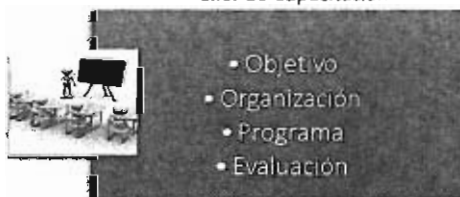
OBJETIVO

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

5. TALLERES DE CAPACITACIÓN A SE Y CAE

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

Primero Segundo Taller de Capacitación



5.1. PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN

5.1.1. OBJETIVO

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



5.1.2. ORGANIZACIÓN

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

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

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

Las juntas distritales ejecutivas podrán distribuir los tiempos de acuerdo a sus necesidades, asegurando que se cubra la totalidad de los contenidos del temario, sin detrimento de la calidad, dando el tiempo necesario para los recorridos en campo.

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

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

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

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

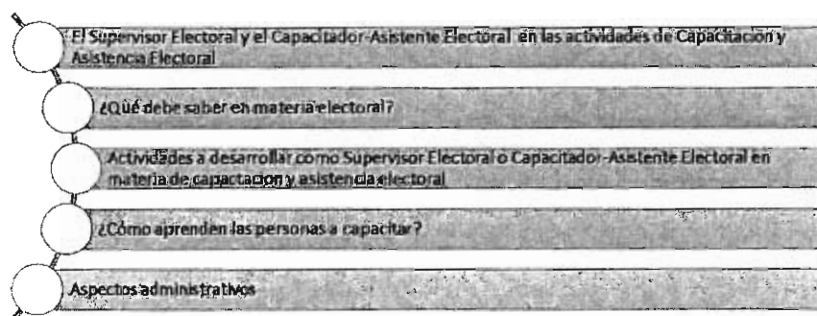
Se recomienda que se realicen dinámicas con la técnica de
socio-drama para reforzar el conocimiento

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

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



5.1.3. EJES TEMÁTICOS



5.1.4. PROGRAMA DEL PRIMER TALLER PARA SE Y CAE

Programa del primer taller de capacitación a supervisores electorales

Duración mínima del taller: 26 horas

Tema	Responsable	Duración aproximada (minutos)
inauguración del taller	VE o el Vocal responsable de la sede	10
Presentación de los participantes	VE o el vocal responsable de la sede	20

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



II. ¿QUÉ DEBE SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
Objetivo: Identificar la información básica del ámbito institucional en el que participará			
Tema	Responsable de la Instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
2. Órganos electorales federales. 2.1. Instituto Nacional Electoral: funciones y fines. 2.2. Estructura del Instituto Nacional Electoral. 2.2.1. Consejo General. 2.2.2. Junta General Ejecutiva. 2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas. 2.2.4. Consejos Locales. 2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas. 2.2.5.1. Oficinas Municipales. 2.2.6. Consejos Distritales. 2.2.7. Mesas directivas de casilla. 2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). 2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE). 2.5. Autoridades Electorales Jurisdiccionales Locales.	VE, VS, VOE, VCEyEC, VRFE y JOA	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	60
3. Geografía electoral. 3.1. Utilidad de los productos cartográficos. 3.2. Orientación. 3.3. Identificación geoelectoral. 3.3.1. Claves geoelectorales. 3.3.2. Simbología. 3.3.2.1. Símbolos lineales. 3.3.2.2. Símbolos puntuales. 3.3.2.3. Símbolos areales.	VRFE, CARTÓGRAFOS O JOA	Manual del CAE Tomo I Cartografía de la DERFE	60
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas? 3.6. Recorrer e identificar tu ARE, ubicación de casillas y obtención de anuencias.	VRFE, VCEyEC, VOE y JOA VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo II Cartografía de la DERFE	60
4. Lista Nominal de Electores y Padrón Electoral. 4.1. Credencial para Votar. 4.2. ¿Cómo obtener la Credencial para Votar? 4.2.1. Características de la Credencial para Votar. 4.2.2. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos.	VRFE, JOA o TÉCNICO DE CAMPO	Manual del CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	20
5. Organismos Públicos Locales. 5.1. Autoridades locales. 5.2. Relación con el INE. 5.3. Cargos de elección popular a renovarse en 2016.	OPL y VCEyEC	OPL	60



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
Objetivo: Obtener información respecto a sus derechos y obligaciones derivadas de su contratación			
Tema	Responsable de la Instrucción	Material didáctico o de apoyo	Duración aproximada (minutos)
1. Lo que debes evitar, como SE Causas de rescisión de contrato.	VS, VCEyEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual del SE	50
2. Honorarios.	VS O ENLACE ADMINISTRATIVO		
3. Gastos de campo.			
4. Seguros de vida y gastos médicos.			
5. Compensación de honorarios a fin de año.			

Programa del primer taller de capacitación a capacitadores-asistentes electorales

Duración mínima del taller: 27 horas

Tema	Responsable de la Instrucción	Duración aproximada (minutos)
Inauguración del taller	VE o el vocal responsable de la sede	10
Presentación de los participantes	VE o el vocal responsable de la sede	20

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

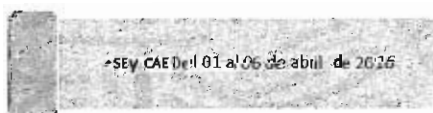
5.2. SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN

5.2.1. OBJETIVO

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

5.2.2. ORGANIZACIÓN

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



**Las juntas distritales ejecutivas podrán distribuir los tiempos de
acuerdo a sus necesidades, asegurando que se cubra la totalidad de
los contenidos del temario, sin detrimento de la calidad.**



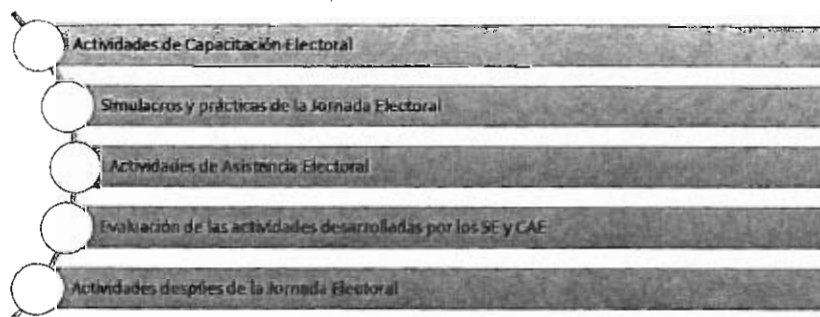
Se sugiere que al finalizar cada eje temático, se realice un breve ejercicio con la finalidad de verificar que el contenido haya quedado claro y en su caso reforzar las debilidades detectadas, en especial en el eje temático “Simulacro y práctica de la Jornada Electoral”, para verificar que los SE y CAE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

Se recomienda que:

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

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

5.2.3. EJES TEMÁTICOS





**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



5.2.4. PROGRAMA DEL SEGUNDO TALLER PARA SE Y CAE

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

DURACIÓN MÍNIMA DEL TALLER: 19 HORAS

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

5.2.5. EVALUACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO TALLER

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





**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



5.3. MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



CAPÍTULO 6 EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SE Y CAE

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

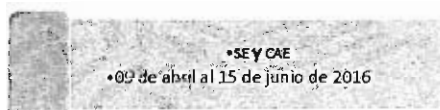
OBJETIVOS

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

6.1. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

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

6.2. PERIODO DE EVALUACIÓN

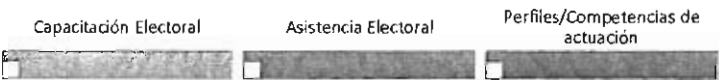


Evaluación única



6.3. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

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



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

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

Para CAE

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

Para SE

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

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

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

Consejeros distritales

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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

Supervisores electorales

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

Generalidades sobre la evaluación

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

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



6.4. EVALUACIÓN DE CAE

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

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



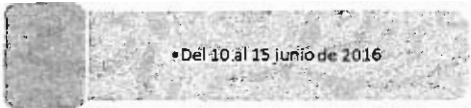
6.5. EVALUACIÓN DE SE

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

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

6.6. RESULTADOS

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**

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



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

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



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**



S O L I C I T U D
SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL (HONORARIOS)
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015 - 2016

Este apartado es para uso exclusivo del personal de la Junta Distrital Ejecutiva

Fecha de recepción ____/____/____ Núm. de convocatoria* ____ Folio del aspirante ____

____ Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de ____

Municipio ____ Localidad ____

Sede*: ____ Fija ☐ Alterna ☐

I. DATOS PERSONALES*

Clave de elector o FUAR

RFC¹ CURP¹

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Lugar de nacimiento Fecha de Nacimiento ____/____/____ Edad Sexo

Domicilio: Calle y número Colonia

Código Postal Municipio o Delegación Localidad

Sección Electoral Correo electrónico (en caso de contar con él) Teléfono Celular

¹ El no contar con estos documentos no será causa de exclusión en este momento. En caso de ser contratado serán obligatorios.

II. ESCOLARIDAD*

(Marque con una X su último grado de estudios concluido)

Primaria	A. Primero	B. Segundo	C. Tercero	D. Cuarto	E. Quinto	F. Sexto
Secundaria	G. Primero	H. Segundo	I. Tercero			
Bachillerato o Carrera Técnica	J. Primero	K. Segundo	L. Tercero	Carrera <input type="text"/>		
Licenciatura	M. Primero	N. Segundo	O. Tercero	P. Cuarto o Quinto	Q. Concluida	R. Titulado <input type="text"/>
Posgrado	S. Especialidad	T. Maestría	U. Doctorado			

Estudios que realice actualmente Institución

III. OTROS DATOS*

1. ¿Por qué motivo quiere participar como SE o CAE?

2. ¿Participó en algún Proceso Electoral? 2.1 ¿Cuál?

2.2 ¿De qué forma? 2.3 Especifique



**Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL**



S O L I C I T U D
SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL (HONORARIOS)
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

III. OTROS DATOS*

3. ¿Habla alguna lengua indígena? ☐ Sí ☐ No 4. ¿Cuál? _____
5. ¿Sabe manejar? ☐ Sí ☐ No 6. ¿Tiene licencia de manejo? ☐ Sí ☐ No
7. ¿Cuenta con vehículo propio? ☐ Sí ☐ No 8. Anote marca y el modelo _____
9. ¿Está usted dispuesto(a) a utilizar su vehículo para sus actividades, si el INE le brinda un apoyo económico para combustible? ☐ Sí ☐ No 10. ¿Tiene teléfono celular? ☐ Sí ☐ No
11. ¿Está usted dispuesto(a) a utilizar su teléfono celular para sus actividades, si el INE le brinda los recursos económicos para la compra de tiempo aire? ☐ Sí ☐ No 12. Anote el nombre de la compañía que le brinda el servicio _____
13. ¿Ha impartido capacitación? ☐ Sí ☐ No 14. ¿Tiene disponibilidad de tiempo fuera de lo habitual para prestar sus servicios conforme lo requiere la atención de la ciudadanía (incluyendo fines de semana y días festivos)? ☐ Sí ☐ No
15. ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos? ☐ Sí ☐ No

* Información a capturar en el MUISISTEMA ELEC.

IV. Experiencia Laboral
(Señale los tres últimos empleos)

Nombre de la empresa o institución	Puesto	Periodo en que laboró		Teléfono
		Inicio	Fin	

- Medio por el que se enteró de esta convocatoria***
- Cartel ☐ Perifoneo ☐ Prensa ☐ Televisión ☐ Página del INE ☐
Volante ☐ Radio ☐ Contacto personal ☐ Bolsa de trabajo ☐ Pláticas informativas ☐
Red social ☐ Otro: _____

DECLARO

Fecha y firma del aspirante

NO MILITAR EN NINGÚN PARTIDO POLÍTICO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA, NO HABER PARTICIPADO ACTIVAMENTE EN CAMPAÑA ELECTORAL, NI HABER SIDO REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE LA CASILLA FEDERAL O ESTATAL DENTRO DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS. DE COMPROBARSE QUE ALGUNO DE LOS DATOS ASENTADOS RESULTARA FALSO, LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PUEDE DEJAR SIN EFECTO LA PRESENTE SOLICITUD O, EN SU CASO, EL COMPROMISO QUE ESTABLECIERA PARA CONTAR CON MIS SERVICIOS, SIN QUE LA JUNTA INCURRA EN RESPONSABILIDAD ALGUNA SOBRE EL PARTICULAR.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL (HONORARIOS)

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

C. _____
VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA _____
EN EL ESTADO DE _____
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 303 numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIEP), con el objeto de cumplir con los requisitos legales que me permitan aspirar a participar en el Instituto Nacional Electoral como Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral durante el Proceso Electoral Local 2015-2016.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) y estar en pleno goce y ejercicio de mis derechos políticos y civiles.
- Tener _____ años de edad y dedicarme a: _____
- Mi domicilio es: Calle _____ Número _____ en la Colonia _____ Delegación/Municipio _____
- Código Postal _____ en el estado de _____
- Tel. Casa _____ Tel. celular o contacto _____
- Que la documentación original que se exhibe ante el Instituto Nacional Electoral para acreditar mi perfil académico, mi experiencia laboral y mi calidad ciudadana son auténticos.
- Estar de acuerdo en someterme a las evaluaciones que determinen las autoridades del Instituto.
- Tener disposición para dedicarme a las actividades para las que se me contrate, incluso de tiempo completo para cubrir las a cabalidad en las condiciones en que se requiera.
- En su caso, apoyar en las actividades que se realicen durante el cómputo distrital y demás relacionadas en el contrato de prestación de servicios respectivo, en la circunscripción de la junta distrital.

Asimismo, manifiesto no ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta cuarto grado, de algún vocal de la junta o del Consejo Distrital (consejeros y/o representantes de partidos políticos o candidatos independientes); también declaro bajo protesta de decir verdad que no milito en ningún partido u organización política, ni soy simpatizante de alguno de estos, ni fui representante de partido político, candidato independiente o coalición ante casilla en los últimos tres años en procesos electorales federal, o estatal y que los datos asentados corresponden a mi domicilio, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral. Por lo que autorizo al Instituto Nacional Electoral para que realice las investigaciones que considere pertinentes, en relación con lo manifestado y declarado en los puntos anteriores que en caso de incurrir en falsedad, se dé por terminada mi relación contractual sin responsabilidad para el Instituto Nacional Electoral.

Finalmente manifiesto que me conduciré durante las actividades de supervisión o de capacitación y asistencia electoral conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Anexo a la presente, fotocopia de mi Credencial para votar con fotografía.

Nombre completo

Fecha

Firma

CONVOCATORIA

Proceso Electoral Local 2015-2016

El Instituto Nacional Electoral

te invita a participar como

Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral

en el Proceso Electoral Local 2015-2016

Actividades a realizar

Supervisor Electoral

Coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los Capacitadores-Asistentes Electorales bajo su responsabilidad. Dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y a la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, los mecanismos de recolección y el traslado del paquete electoral.

Capacitador-Asistente Electoral

Velar, sensibilizar, notificar y capacitar a los ciudadanos votantes. Entregar el nombramiento a los ciudadanos designados funcionarios de casilla y proporcionarles los conocimientos necesarios para que realicen correctamente sus actividades el día de la Jornada Electoral. Garantizar la instalación y funcionamiento de las casillas el día de la elección. Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y apoyar en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales.

LEGALES

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para votar vigente;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter incidental;
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica;
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades de cada figura;
- Ser residente en el distrito electoral uninominal en el que desea prestar sus servicios;
- No tener más de 60 años de edad al día de la Jornada Electoral;
- No haber sido ningún partido político, haber participado activamente en alguna campaña electoral;
- No haber participado como representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años;
- Presentar solicitud conforme a la Convocatoria que se expida, acompañada de los documentos que en ella se establezcan.

ADMINISTRATIVOS**

- Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple).
- Credencial para votar vigente, del distrito correspondiente (original y copia).
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (original y copia de: recibo de luz, teléfono, predial, etc.). En el comprobante no necesariamente deberá aparecer el nombre del interesado. Se aceptará la Credencial para Votar vigente, siempre y cuando contenga la dirección; o la Declaratoria bajo protesta de decir verdad).
- Comprobante de estudios (original y copia).
- Firmar la Declaratoria bajo protesta de decir verdad (se proporcionará en la Junta Distrital Ejecutiva).
- Presentar original y copia de CURP y RFC con hoppelace expedido por el SAT (se solicitarán al momento de la contratación); el no contar con estos documentos será motivo suficiente para no contratar al aspirante.
- Contar con una carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas o haber participado en algún proceso electoral federal o local (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- Entregar su fotografía tamaño infantil al momento de la contratación.
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado, de algún vocal de la Junta o del Consejo Distrital (consejeros y representantes de partido político).
- Asistir a la plática de inducción que impartirá la Junta Distrital Ejecutiva.
- Aprobar la evaluación integral que realizarán la Junta Distrital Ejecutiva y el Consejo Distrital (aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes y una entrevista).
- Disponibilidad de tiempo completo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual (incluyendo fines de semana y días festivos). No estar estudiando o laborando al momento de su contratación.

⁴ La solicitud se puede obtener en la Junta Distrital Ejecutiva, en la sede alterna o en la página del www.munima.gov.pe.

⁴⁰ La Junta Distrital Ejecutiva conservará la copia de la documentación presentada.

¡Presenta tu solicitud y participa!

[illegible]