



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

## Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEyEC-DEOE-DERFE-DEA-UTSI/JLE-JDE/CL-CD)

Documento Base de la Línea Estratégica 5

Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021

Proceso Electoral 2020-2021



CONTAMOS TODAS TODOS |  INE  
Instituto Nacional Electoral

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO .....	4
2. OBJETIVOS TÁCTICOS .....	4
3. OBJETIVOS OPERATIVOS.....	4
4. RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN CORRECTA Y EFECTIVA DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL 2020-2021 .....	4
PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	4
A. IMPORTANCIA DE SEGUIMIENTO.....	6
<i>Elaboración de “Cronograma de actividades” – Calendario.....</i>	6
<i>Matriz de actores y asignación de responsabilidades.....</i>	6
<i>De manera breve se explica la Matriz RACI: .....</i>	7
<i>Tablero de control, análisis y toma de decisiones .....</i>	8
<i>Reuniones semanales.....</i>	9
5. ACCIONES OPERATIVAS .....	9
5.1. DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA.....	9
5.2. COMUNICACIÓN OFICINAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y OPL.....	10
5.3. PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS Y LOS SE Y CAE.....	12
5.4. CAPACITACIÓN PARA LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES .....	13
5.5. CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE: PRIMERA ETAPA .....	13
5.6. PRIMERA INSACULACIÓN, VISITA, NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL .....	14
5.7. CAPACITACIÓN PARA SE Y CAE: SEGUNDA ETAPA .....	15
1.1. SEGUNDA INSACULACIÓN, ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA, SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL Y SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS DE CASILLA.....	16
1.2. CONTROL DE CALIDAD.....	17
5.9.1 <i>Ámbito Local</i> .....	18
5.9.2 <i>Ámbito Distrital</i> .....	19

## Presentación

Los Mecanismos de Coordinación Institucional unifican los esfuerzos de los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral (INE) para cumplir con la organización y el desarrollo del Proceso Electoral 2020-2021. Los dos ámbitos de estos órganos, local y distrital, desempeñan un papel trascendental para la integración de mesas directivas de casilla, mesas de escrutinio y cómputo, capacitación electoral, asistencia electoral y la organización de las elecciones.

Las vocalías que integran cada uno de los órganos desconcentrados se caracterizan por la especialidad en su área, lo que permite cumplir cabalmente los proyectos a cargo de cada una de ellas. En este sentido, los órganos desconcentrados locales y distritales son una figura básica para la organización del INE y una pieza clave en los procesos electorales.

La responsabilidad compartida entre las distintas vocalías es la base para cumplir los objetivos institucionales, tácticos y operativos a través de los Mecanismos de Coordinación Institucional. La comunicación y las buenas prácticas fortalecen al INE y, por ende, el objetivo común, que es garantizar el ejercicio del voto a toda la ciudadanía, todo ello con base en esquemas sencillos, flexibles y dinámicos para alcanzar los objetivos y compromisos.

Es importante resaltar cada vocal local o distrital es conocedor del funcionamiento general del área que tiene a su cargo, de las actuaciones o atribuciones de cada funcionario; por ello, se busca que las juntas locales y distritales ejecutivas planeen, implementen y den seguimiento a las acciones de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral, con procedimientos eficientes y eficaces para supervisar el cumplimiento de las metas, a través de objetivos conjuntos específicos y operativos.

3

Instituto Nacional Electoral

## 1. Objetivo estratégico

Establecer las actividades que correspondan a las áreas involucradas, de conformidad con su ámbito de competencia, y la corresponsabilidad en los procesos de implementación de las líneas estratégicas de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2020-2021* para el logro de objetivos institucionales en materia de integración de mesas directivas de casilla, mesas de escrutinio y cómputo, capacitación y asistencia electoral para el Proceso Electoral 2020-2021.

## 2. Objetivos tácticos

- ◆ Integrar los objetivos y actividades de las vocalías, a fin de conseguir eficientemente los fines y metas institucionales.
- ◆ Sincronizar las actividades, tareas y el accionar de las y los vocales de cada Junta Local Ejecutiva (JLE) y Junta Distrital Ejecutiva (JDE), así como los tiempos de trabajo y coordinar los trabajos de campo.
- ◆ Establecer medios efectivos de comunicación y el desarrollo de un sistema de información constante entre las áreas que permita mejorar los procedimientos establecidos y su impacto.
- ◆ Delinear y sincronizar los trabajos de los consejos locales y distritales, así como en las diferentes instancias de oficinas centrales: DECEyEC-DEOE-DERFE-DEA-UTSI.<sup>1</sup>
- ◆ Incentivar la participación de las y los consejeros locales y distritales en las actividades y reuniones referentes a los mecanismos de coordinación para que den seguimiento al Proceso Electoral Local.

## 3. Objetivos operativos

- ◆ Desarrollar 100% de las reuniones de coordinación institucional programadas.
- ◆ Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos tomados en las reuniones de coordinación institucional.
- ◆ Garantizar el cumplimiento de cada una de las fases que comprende la organización del proceso electoral.
- ◆ Alcanzar los objetivos institucionales en materia de integración de mesas directivas de casilla, mesas de escrutinio y cómputo, capacitación electoral y organización electoral.

## 4. Recomendaciones para la aplicación correcta y efectiva de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021

### Programación de reuniones de coordinación institucional

Las vocalías ejecutivas local y distritales convocarán a las reuniones de coordinación, por lo menos una vez al mes, a partir de la sesión de instalación del Consejo General del Instituto con la que da inicio el proceso electoral local, y hasta el mes de junio del año en que se celebre la elección, y tendrá la responsabilidad de incorporar la información de las sesiones en el sistema informático de la Red INE correspondiente.

<sup>1</sup> Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Administración y Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Podrán celebrar reuniones adicionales para atender situaciones derivadas de los acuerdos del Consejo General del INE, en materia de integración de mesas directivas de casilla, mesas de escrutinio y cómputo, capacitación y asistencia electoral, o para atender problemáticas urgentes que se presenten en las JLE y JDE vinculadas con estas áreas.

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

- ◆ Serán presididas por la o el Vocal Ejecutivo (VE), quien convocará y propondrá el orden del día con los puntos a tratar, previo consenso con las y los vocales de los órganos desconcentrados.
- ◆ Deberán participar todas y todos los vocales de las JLE y JDE.

Las reuniones tienen el propósito de planear, coordinar, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación y asistencia electoral para el cumplimiento de las metas de la ECAE 2020-2021, además de coordinar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en los programas y proyectos conducentes.

En las reuniones que se celebren, se compartirá información sobre el avance y evaluación de actividades y de la aplicación de recursos. De cada tema se podrán tratar asuntos diversos, abordándolos en sus diferentes fases de planeación, seguimiento, control y evaluación.

Dichas reuniones constituyen un medio para construir climas de trabajo favorables y conseguir las metas en la ECAE 2020-2021; además, permiten formular, monitorear y evaluar el cumplimiento de las líneas estratégicas y líneas de acción, así como instaurar un estilo de trabajo colaborativo para cumplir los objetivos y metas de JLE o JDE, generando un espacio de aprendizaje y participación.

5

A nivel institucional se obtiene lo siguiente:

- ◆ Contribuyen a la correcta implementación de la ECAE 2020-2021.
- ◆ Son una oportunidad para poner en práctica la gestión participativa.
- ◆ Posibilitan la solución de las necesidades y desafíos en los órganos desconcentrados.

A nivel de los órganos desconcentrado se obtiene lo siguiente:

- ◆ Proporcionan a las distintas vocalías oportunidades para aprender a trabajar en equipo, orientados por valores y objetivos institucionales, así como por la ECAE 2020-2021.
- ◆ Permite a las vocalías valorar diferentes puntos de vista y generar un conjunto de ideas.
- ◆ Dan una oportunidad a las vocalías para resolver desafíos y problemas colaborativamente.

A nivel de los integrantes de las vocalías se obtiene lo siguiente:

- ◆ Compartir ideas y expresar sentimientos y apoyo mutuo.
- ◆ Crean una oportunidad de inclusión y participación.

- ◆ Contribuyen a que las y los funcionarios se comprometan con los resultados, acciones, metas y procesos.
- ◆ Permite a los integrantes de las vocalías valorar y aprender de los demás y de todos los procesos de cada ámbito.

Para fortalecer los mecanismos de seguimiento a los trabajos realizados en las JLE y JDE, se presentan una serie de recomendaciones para analizar, planear, implementar y tomar decisiones durante la implementación de la ECAE 2020-2021.

#### A. Importancia de seguimiento

La integración de mesas directivas de casilla, mesas de escrutinio y cómputo, capacitación y asistencia electoral se componen de diferentes fases que necesariamente se realizan de forma consecutiva en tiempo y forma. De ahí la importancia de un seguimiento puntual y el análisis de cómo se desarrollan para continuar con la siguiente fase, lo cual permite corregir o planear en función de tener un mejor resultado final posible.

Para lograr alta calidad en cualquier proceso, es esencial complementar las tareas operativas con un monitoreo o seguimiento eficiente, el cual permita retroalimentar las acciones ejecutadas en cada momento y evitar llegar a puntos críticos para realizar alguna acción de corrección o reacción para la solución de problemáticas.

En suma, la planeación y el seguimiento de los procesos constituyen el elemento central para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Para llegar a dicho fin es necesario desarrollar y aplicar herramientas que contribuyan y favorezcan la integración de mesas directivas de casilla y a las mesas de escrutinio y cómputo. Con el objetivo de fortalecer las actividades de las JDE, se presentan las herramientas siguientes:

#### Herramientas para la planeación

##### Elaboración de "Cronograma de actividades" – Calendario

Es necesario delimitar y plantear los objetivos y metas de manera concreta y precisa, esto implica plantear tiempos de ejecución, influyendo directamente en cada etapa del proceso de integración de mesas directivas de casilla y las mesas de escrutinio y cómputo, haciendo que la fuerte relación existente entre una etapa y otra (primera etapa de capacitación y segunda etapa de capacitación) se mantenga concordante con los tiempos de ejecución estipulados en la normatividad del Instituto.

Existen diferentes herramientas para dar seguimiento a las acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos o metas planteadas, por ejemplo, los cronogramas o diagramas permiten llevar un control de las actividades y el tiempo requerido para ejecutar cada una de ellas. Para el caso de la integración de mesas de casilla, mesas de escrutinio y cómputo o la asistencia electoral se puede utilizar el diagrama de GANTT, que es una herramienta para planificar y programar tareas, acciones o metas en un periodo de tiempo que indicará la duración de su ejecución; de igual manera, permite realizar el seguimiento y control del progreso de cada una de las etapas del proceso. Se sugiere utilizar los cronogramas de los diferentes procedimientos que se incluyen como anexos en la ECAE 2020-2021.

#### Matriz de actores y asignación de responsabilidades

Es indispensable identificar a los actores que asumen determinada responsabilidad en el cumplimiento de cada una de las etapas o fases del proceso, de tal forma cada Supervisor Electoral (SE) o Capacitador-Asistente Electoral (CAE) tenga claro papel y actividades a

desempeñar, así como la relación de sus actividades con las desarrolladas por los demás. Lo anterior implica la construcción de una matriz donde los distintos actores se encuentran interrelacionados y conscientes de su actuar, así como del impacto que esto tiene en todo el proceso.

Para realizar lo anterior, se podrá utilizar la Matriz RACI (por sus siglas en inglés: "R" Responsible, "A" Accountable, "C" Consulted, "I" Informed), la cual permite hacer un mapeo de la estructura de los diferentes actores en quienes recaen las diferentes tareas y responsabilidades del proceso o de sus etapas, es decir, podrán definir quién hace qué en cada momento y poder consultar rápidamente su estatus o situación de actividades.

**De manera breve se explica la Matriz RACI:**

La Matriz RACI, consiste en un cuadro donde, en la parte superior de cada columna se colocan los Roles o Actores, y en filas se colocan las Tareas y/o Actividades, y en los cruces de cada una de las columna y filas se colocan: "R" Responsible, "A" Accountable, "C" Consulted, "I" Informed".

Para entender a qué se refieren las siglas y para no generar confusión al momento de identificar el papel de cada rol o actor, es necesario hacer una breve explicación (Longarini, Gomez):

- ◆ "R" – Responsable - Responsable: es quien ejecuta una tarea. Hay que tener cuidado que en este caso responsable significa responsable de realizar el trabajo no que sea el que tiene capacidad de decidir cuando está completo o no, esta capacidad pertenece a otro rol.
- ◆ "A" – Accountable - Aprobador: es quien vela porque la tarea se cumpla, es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable ("R"). Es el responsable de verificar y hacer constar que la tarea se ha realizado, por ello su nombre.
- ◆ "C" – Consulted – Consultado: son aquellas áreas o personas que deben ser consultadas sobre la realización de alguna fase del proceso; ya sea porque deben tenerse en cuenta o porque son expertos en la materia.
- ◆ "I" – Informed – Informado: son aquellas personas a las que hay que mantener informadas sobre la evolución de la tarea. Lo más frecuente es informar de cuando se ha completado la tarea, pero dependiendo del rol y de la implicación pueden solicitar que se les informe de la evolución.

7

Teniendo claro el significado de cada una de las siglas, se puede realizar el ejercicio de la Primera y Segunda Etapa de Capacitación, para lo cual, hay que tomar los siguientes pasos y recomendaciones:<sup>2</sup>

1. Identificar las actividades de la Integración de Mesas Directivas de Casilla (Primera y Segunda Etapa de Capacitación), las cuales se colocarán en las filas en la matriz.
2. Identificar y definir los principales roles o actores de la Integración de Mesas Directivas de Casilla, los cuales se colocarán en las columnas de la matriz.

---

<sup>2</sup> El mínimo de actividades que deben contener el cuadro, tanto para primera como segunda etapa, son las del cuadro de ejemplo.

3. Asignar los códigos "RACI" a cada tarea, es indispensable identificar y analizar cada una de las siglas que se colocaran en la matriz, lo cual permitirá conocer claramente el Rol y las tareas de cada integrante del equipo.

- ◆ Debe haber al menos un Responsable dentro de una matriz RACI, toda tarea debe tener un Responsable y un Aprobador.
- ◆ Sólo puede haber un Aprobador por tarea dentro de la matriz RACI.
- ◆ Puedes incluir tantos Responsables, Informados y Consultados como se necesite.

4. Comunicarla de modo efectivo a todos los involucrados en el proceso.

Como ejemplo tenemos la siguiente Matriz RACI (Imagen 2), sin embargo, es necesario aclarar, que el ejemplo no es limitativo, se puede llevar a diferentes aspectos de la Integración de Mesas Directivas de Casilla, y a diferentes niveles.

Ilustración 1. Matriz RACI de la Primera Etapa de Capacitación Electoral

Matriz RACI de la Primera y Segunda Etapa de Capacitación Electoral							
R	Responsable	A	Aprobador	C	Consultado	I	Informado
Tares y Actividades	Primera Etapa	Visita	I	C	C	A	R
		Notificacaión	I	C	C	A	R
		Capacitación	I	C	C	A	R
		Control y Analisis	A	R	I	I	I
		Planeación	A	R	I	I	I
	Segunda Etapa	Notificación	I	C	C	A	R
		Capacitación	I	C	C	A	R
		Suplencias	I	C	C	A	R
		Simulacros	I	C	C	A	R
		Control y Analisis	A	R	I	I	I
		Planeación	A	R	I	I	I

Tablero de control, análisis y toma de decisiones

Tener un seguimiento puntual durante desarrollo de las etapas es indispensable para lograr resultados de alta calidad y, en su caso, diseñar estrategias que respondan a las problemáticas o fenómenos presentados de manera externa, imprevistos que tengan como origen causas supervinientes.

El Tablero de control, análisis y toma de decisiones tiene como fin apoyar en el seguimiento y planeación, tanto de la primera y segunda etapas de integración de mesas directivas de casilla y mesas de escrutinio y cómputo. Se recomienda emplear el tablero de información diseñado por la DECEYEC para estos fines.



### Reuniones semanales

Una vez identificado el papel de los diferentes actores, el panorama de la situación en la que se encuentra cada una de las secciones, ARE y ZORE, así como la planeación de los tiempos, resulta necesario concertar reuniones de trabajo en las que participen las y los titulares de las vocalías que integran la JLE o JDE; se sugiere que la periodicidad de éstas sea semanal, tanto en la primera etapa como en la segunda etapa de capacitación electoral.

Los objetivos son:

1. Valorar, en conjunto, los avances y exponer las diferentes problemáticas o situaciones que se presentan tanto a nivel general como particular.
2. Planear, proponer y encontrar soluciones; hallar mejoras, realizar acuerdos, así como plantear metas a corto y mediano plazos.

#### Antes de realizar la reunión:

- a) Buscar un espacio idóneo para el desarrollo de la misma.
- b) La o el VE deberá convocar a reunión con anticipación a las y los titulares de las vocalías (se podrá considerar el número idóneo de participantes para garantizar la efectividad de la misma).
- c) Procurar un horario en el que la mayoría de quienes participen, les sea factible asistir (por las mañanas ha resultado ser un buen horario).
- d) Pedirle a las y los titulares de las vocalías que lleven datos sobre los avances.
- e) La o el VE deberá llevar la información del avance general y específico.

*La mecánica de las reuniones puede llevarse de la manera siguiente:*

1. La o el VE presentará el avance general del distrito electoral correspondiente.
2. A continuación, cada uno de los titulares de las vocalías tendrán que argumentar o exponer el **porqué** de la situación en su ámbito de competencia.
3. Una vez que se conoce el avance y las problemáticas presentadas, la o el VE deberá conducir la reunión con el objetivo encontrar soluciones a los problemas expuestos, así como metas en los avances.
4. La o el VE y el titular de cada vocalía deberán encontrar, en conjunto, soluciones y plantear metas, considerando, en su caso, las opiniones de las demás vocalías. Sin embargo, los acuerdos a los que se lleguen deberán de ser entre la o el VE y cada una de las vocalías.

## 5. Acciones operativas

### 5.1. Difusión de la estrategia

Para llevar a cabo las elecciones, el INE integrará e instalará las mesas directivas de casilla y mesas de escrutinio y cómputo, y para que ellas funcionen de manera adecuada es necesario implementar una estrategia, la cual ha de contener diversos elementos que estén interrelacionados: misión, visión, valores, así como objetivos estratégicos, tácticos y operativos.

Es de vital importancia para el INE que la información que surja de él sea conocida por todas y todos los integrantes de los órganos desconcentrados. El flujo de la información ha de ser vertical y horizontal. La Vocalía Ejecutiva –local y distrital– tiene la responsabilidad de coordinar los trabajos de la **difusión y socialización** de la ECAE 2020-2021 a través de reuniones de trabajo de las y los integrantes de las JLE y JDE y sus respectivos consejos. Asimismo, convocará a cada vocalía a que participe explicando los temas que corresponden a su ámbito de competencia para comprender con mayor precisión la ECAE 2020-2021 y los plazos de ejecución establecidos.

Asimismo, al momento de la socialización de la ECAE 2020-2021, deberá abordarse las particularidades que implica la organización de Proceso Electoral posterior a la declaración de la Pandemia Covid 19 y debe ir tutelado por las medidas que implemente el Consejo General del INE, por las recomendaciones que señale el Consejo General de Salubridad, las disposiciones de los gobiernos locales y municipales. Dichas disposiciones deben ir bajando hasta todos los niveles para facilitar un éxito que igualmente depende de un férreo compromiso de los vocales ejecutivos a fin de dar cumplimiento a las medidas preventivas para no poner en peligro a los funcionarios electorales y sus familias, SE y CAE y ciudadanía sorteada y designada funcionarios de mesa directiva de casilla y mesas de escrutinio y cómputo a instalar en la Ciudad de México.

Cada vocalía explicará los temas siguientes:

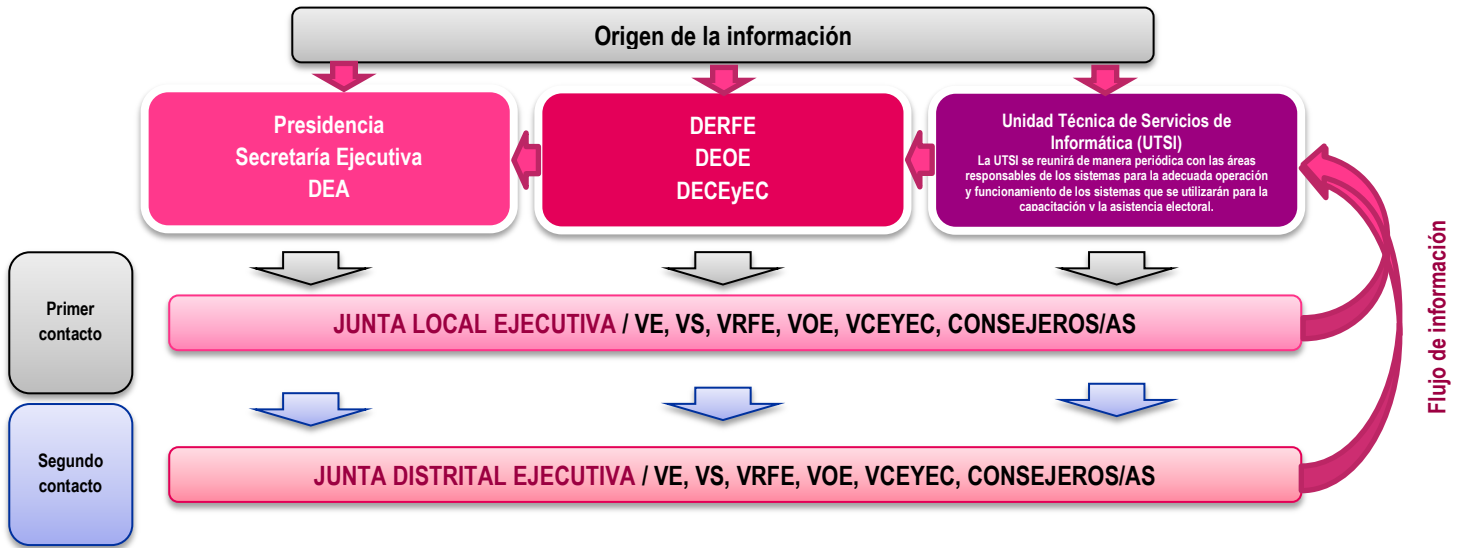
<b>VE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Mecanismos de Coordinación, el procedimiento para las reuniones de trabajo –orden del día–, definición de calendario, misión, visión y ejes temáticos y estratégicos.</li> </ul>	<b>VS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos administrativos: plazos y procedimientos a seguir. “Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales” (en lo relativo a honorarios, prestaciones y rescisión de contrato). Estos temas serán impartidos en coordinación con la Vocalía Ejecutiva.</li> </ul>		
<b>VRFE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista Nominal de Electores: composición y fechas importantes a tomar en cuenta.</li> </ul>	<b>VOE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación de casillas, asistencia electoral, cómputos distritales, en su caso, supervisión y seguimiento.</li> </ul>		
<b>VCEyEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de mesas directivas de casilla, Secciones con Estrategias Diferenciadas, capacitación electoral, simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, sustitución de funcionarios de casilla, ARE y ZORE, las figuras de SE y CAE, “Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales” (procedimiento de reclutamiento virtual, selección, contratación, capacitación y evaluación, en coordinación con la o el VOE).</li> </ul>	

**5.2. Comunicación oficinas centrales, órganos desconcentrados y OPL**

La comunicación es la esencia de la actividad organizativa y es imprescindible para el buen funcionamiento del INE. Contar con mecanismos adecuados de comunicación mejora la capacidad de organización y la adaptación a los cambios del entorno; facilita el logro de los objetivos y metas establecidas; satisface las propias necesidades y la de los funcionarios/as; coordina y controla las actividades, y fomenta el compromiso, responsabilidad, implicación y participación de sus integrantes.

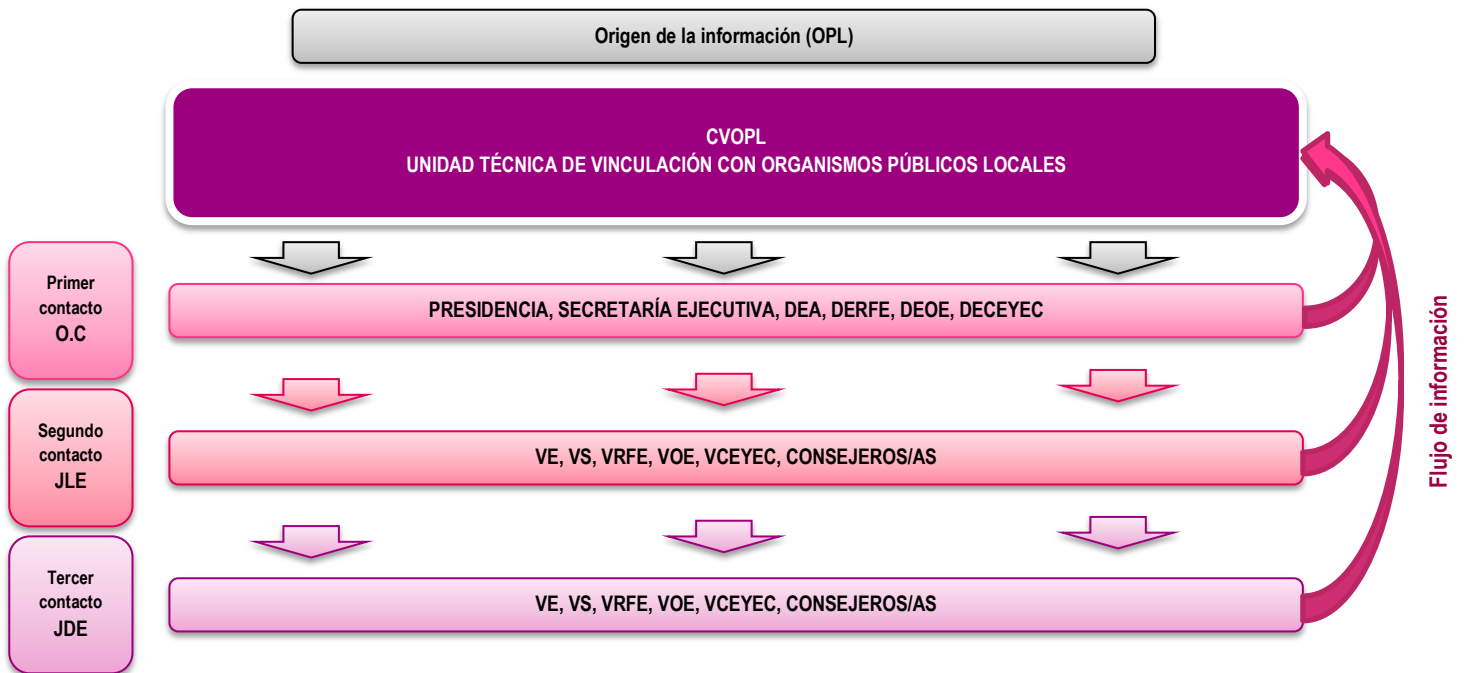
Por ello, las JLE, a través de las distintas vocalías, tendrán la responsabilidad de comunicar a las JDE los asuntos de su competencia en tiempo y forma. Es responsabilidad de la Vocalía Ejecutiva convocar a reuniones de trabajo para comunicar lo relativo a la información recibida y asumir los tramos de control y responsabilidad correspondiente de trabajo conjunto:

Canales de comunicación (oficinas centrales-JLE-JDE)



Canales de comunicación (CVOPL-Oficinas Centrales-JL-JD)

11



5.3. Proceso de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE

Para el proceso electoral 2020-2021 se transita del tradicional proceso de reclutamiento a uno en línea, con todo lo que ello implica y los beneficios identificados. Con el proceso de reclutamiento y selección de las y los SE y CAE, se puede saber quiénes de las y los aspirantes que se presenten son los que tienen las competencias para ser contratados y garantizar que realicen eficazmente el trabajo que se les asigne. Esto implica identificar que las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de las y los aspirantes concuerden con las señaladas en el "Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales".

Cuando la selección de este personal tiene deficiencias se pone en riesgo la posibilidad de alcanzar los objetivos institucionales; una selección desafortunada puede impedir el ingreso de una persona con mejores habilidades y competencias o el ingreso a alguien con influencia negativa que puede afectar el éxito en las actividades a cargo de la JDE, por ello, las juntas distritales, bajo la coordinación de la Vocalía Ejecutiva, llevarán a cabo un proceso riguroso para la selección y contratación de las y los SE y CAE, con la finalidad contar con personal idóneo para llevar a cabo la integración de mesas directivas de casilla y mesas de escrutinio y cómputo, capacitación y asistencia electoral. Cada vocalía desarrollará las actividades siguientes:

<p><b>VE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina los trabajos de selección de las y los SE y CAE.</li> <li>• Supervisa la aplicación de los exámenes y aplica entrevistas.</li> <li>• Explica a los integrantes del Consejo el procedimiento de selección de las y los SE y CAE y presentará la lista definitiva de los aspirantes que se desempeñarán en dichos cargos, así como la lista de reserva.</li> <li>• Apoya en la impartición de la plática de inducción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica los temas relativos al proceso administrativo a los integrantes de la Junta que deberán seguir las y los aspirantes, los honorarios que recibirán, gastos de campo y prestaciones.</li> <li>• Levanta las actas en las etapas que así lo señalen. Establecerá contacto permanente con la DEA.</li> <li>• Aplica examen y entrevistas.</li> <li>• Elabora los contratos de prestación de servicios de las y los SE y CAE.</li> <li>• Realiza los movimientos de Altas y Bajas.</li> <li>• Apoya en la impartición de la plática de inducción.</li> </ul>	<p><b>VS</b></p>
<p><b>VRFE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la difusión de la convocatoria.</li> <li>• Aplica examen y entrevista a las y los aspirantes a SE y CAE.</li> <li>• Apoya en la impartición de la plática de inducción.</li> <li>• Apoya en la conformación de ARE y ZORE.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en las tareas de difusión de la convocatoria y recepción de documentación de los aspirantes.</li> <li>• Participa en las tareas de la plática de inducción.</li> <li>• Explica a la Junta los temas relativos a la Asistencia Electoral que desempeñarán las y los SE y CAE, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de la entrevista, sobre todo lo relativo a competencias y habilidades que deben tener.</li> <li>• Aplica examen y entrevistas.</li> <li>• Conformas las ZORE y ARE (en coordinación con la o el VCEyEC y la o el VRFE).</li> </ul>	<p><b>VOE</b></p>

<b>VCEyEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar las ZORE y ARE (en coordinación con la o el VOE y la o el VEFE).</li> <li>• Participar en la coordinación y apoyar en las tareas de difusión de la convocatoria y recepción de documentación de las y los aspirantes.</li> <li>• Participar en las tareas de la plática de inducción.</li> <li>• Aplicar el examen y entrevista a las y los aspirantes a SE y CAE.</li> <li>• Explicar a la Junta los temas relativos a la Integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral que desempeñarán las y los SE y CAE, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de la entrevista, sobre todo lo relativo a competencias y habilidades que deben tener. El VCEyEC de la Ciudad de México lo relativo a la integración de mesas de escrutinio u cómputo del VMRE.</li> <li>• Conformar las ZORE y ARE (en coordinación con la o el VOE y la o el VRFE).</li> <li>• Aplicar el examen y entrevista a aspirante a las y los SE y CAE.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán observadores en la aplicación del examen, aplicarán entrevistas y colaborarán con la Vocalía Ejecutiva.</li> </ul>	<b>Consejeros/as</b>

#### 5.4. Capacitación para las y los supervisores electorales

El objetivo de la capacitación a estas figuras, que se realizará preferentemente virtual y se complementará con la capacitación presencial, es dotar a las y los SE con las habilidades y herramientas necesarias para coordinar de manera efectiva las actividades de las y los CAE a su cargo en las labores de capacitación y asistencia electoral.

Las y los CAE son los encargados de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a las y los ciudadanos funcionarios de casilla y de mesa de escrutinio y cómputo y también deberán realizar labores de asistencia electoral para facilitar el correcto funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral. Es por esto que las y los SE, durante este taller, adquirirán las herramientas para coordinar y verificar las actividades de dichas figuras a su cargo.

<b>VE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordina los trabajos de capacitación de las y los SE.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica la identificación de límites seccionales, así como la definición de ARE y ZORE, además del uso de la cartografía.</li> </ul>	<b>VRFE</b>
<b>VOE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica lo relativo a las actividades de asistencia electoral.</li> <li>• Explica cómo serán evaluados en materia de asistencia electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las actividades a realizar por parte de las y los SE, cuáles son las competencias que deben manejar y las actividades de capacitación a realizar antes, durante y después de la Jornada Electoral.</li> <li>• Explica lo relativo a las medidas de inclusión aplicables en la capacitación electoral</li> </ul>	<b>VCEyEC</b>

---

*Es importante la participación de las y los consejeros locales y distritales en las reuniones de mecanismos de coordinación*

---

#### 5.5. Capacitación para SE y CAE: primera etapa

Esta capacitación de primera etapa para SE y CAE, constará de un taller presencial y de dos cursos virtuales a través de la plataforma digital de la DECEyEC, los que las y los participantes realizarán a distancia y de manera asincrónica.

Tiene como objetivo proporcionar a las y los SE y CAE nociones conceptuales y habilidades específicas que le permitan sensibilizar y capacitar a la ciudadanía para que participe como funcionario y funcionaria de casilla durante la Jornada Electoral.

En este primer taller se proporciona información a las y los SE y CAE sobre las técnicas y habilidades que requieren para realizar las tareas de capacitación, asistencia o supervisión electoral y se proporciona información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participan.

VE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina los trabajos de Capacitación de las y los SE y CAE. Explica la importancia del trabajo en equipo</li> </ul>	VS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica los temas relativos al proceso administrativo: gastos de campo y prestaciones y los procedimientos y causas de rescisión de contrato.</li> </ul>		
VRFE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica el uso de la cartografía y las actividades de reconocimiento de ARE y ZORE.</li> </ul>	VOE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica lo relativo a la Asistencia Electoral (identificación de lugares para la ubicación de mesas directivas de casilla y equipamiento, entrega de anuencias) Explica cómo serán evaluados en materia de asistencia electoral.</li> </ul>		
VCEyEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica los temas relativos a la primera etapa de Capacitación Electoral, el papel de las y los SE y CAE, cómo serán evaluados en materia de capacitación electoral, visita, revisita y entrega de Carta-Notificación, plazos a cumplir y objetivos.</li> <li>Explica de manera detallada la función y la importancia de seguir la Ruta de Visita.</li> <li>Explica lo relativo a las medidas de inclusión aplicables en la capacitación electoral</li> <li>Explica el funcionamiento y operación de la aplicación móvil del Multisistema ELEC para el proceso de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.</li> </ul>	

*Es importante la participación de las y los consejeros locales y distritales en las reuniones de mecanismos de coordinación*

### 5.6. Primera insaculación, visita, notificación y capacitación electoral

La insaculación, procedimiento aleatorio e imparcial de selección de los ciudadanos que desempeñarán los cargos de funcionarios de casilla durante una jornada electoral, es el acto que marca el inicio de la primera etapa de capacitación electoral. Las y los ciudadanos que resulten sorteados serán visitados y notificados para determinar si cumplen con los requisitos de ley para tener a cargo la recepción y cómputo de los votos el día de la elección.

El proceso de primera insaculación es un método que garantiza la imparcialidad en la integración de las mesas directivas de casilla y de las mesas de escrutinio y cómputo. Las y los ciudadanos insaculados recibirán una primera capacitación donde, en términos generales, se les explica los momentos de la Jornada Electoral y la conformación de la mesa directiva de casilla y las mesas de escrutinio y cómputo. Esta primera etapa comprende la visita, notificación y capacitación a través de las y los CAE.

<p><b>VE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa los cursos y simulacros de primera insaculación.</li> <li>• Convoca al Consejo y a la Junta para el proceso de insaculación y explica el procedimiento</li> <li>• Supervisa el proceso de insaculación; firma la lista de las y los ciudadanos sorteados y las cartas-notificación y entrega copia de dicha lista a los representantes de los partidos políticos.</li> <li>• Coloca en los estrados de la Junta copia de la lista de las y los ciudadanos sorteados.</li> <li>• Supervisa los trabajos de visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levanta las actas de sesión y acta circunstanciada del proceso de insaculación, firma la lista de las y los ciudadanos sorteados.</li> </ul>	<p><b>VS</b></p>
<p><b>VRFE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en el proceso de primera insaculación, explicando al Consejo cómo está conformada la Lista Nominal de Electores a utilizar en el proceso y proporcionará el material cartográfico para los trabajos de visita, notificación y primera etapa de capacitación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en el proceso de primera insaculación.</li> <li>• Verifica la conformación de casillas extraordinarias.</li> </ul>	<p><b>VOE</b></p>
<p><b>VCEyEC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los cursos y simulacros de primera insaculación.</li> <li>• Coordina el proceso de primera insaculación y a las y los SE y CAE en las tareas de impresión de Cartas-notificación.</li> <li>• Coordina y supervisa los trabajos de visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados.</li> <li>• Coordina y supervisa la aplicación del Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla.</li> <li>• Coordina y supervisa el proceso de captura y transmisión de datos en campo de los trabajos de visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados.</li> <li>• Presenta informes sobre el avance de visita, notificación y capacitación electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participan en las sesiones de Consejo, en el proceso de primera insaculación y firman el listado de las y los ciudadanos sorteados; Participan en las sesiones de Consejo, en el proceso de primera insaculación y firman el listado de las y los ciudadanos sorteados; en las actividades de control de calidad de los trabajos de visita, notificación y capacitación electoral.</li> </ul>	<p><b>Consejeros/as</b></p>

### 5.7. Capacitación para SE y CAE: segunda etapa

Las temáticas que se abordan en la capacitación a SE y CAE durante la segunda etapa pertenecen al ámbito de la particularidad de los cargos asignados a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla, así como a la interacción entre los integrantes de la misma, y tiene el siguiente objetivo general:

Adquirir los conocimientos necesarios para entregar nombramientos, capacitar, realizar sustituciones y asistir a las y los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral, además de ejercitar el llenado de formatos y de documentación electoral, así como la planeación y desarrollo de simulacros.

Esta capacitación se realizará en dos modalidades: preferentemente virtual y se complementará con la capacitación presencial.

<b>VE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina los trabajos de segunda capacitación a las y los SE y CAE.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica lo relativo a la Asistencia Electoral correspondiente a la segunda etapa.</li> <li>Explica lo relativo al Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SJE), PREP y PREP casilla.</li> </ul>	<b>VOE</b>
<b>VCEyEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica el proceso de capacitación electoral, enfatizando en el correcto llenado de los formatos y documentación electoral y la forma de clasificar y contar los votos, así como lo relativo a las medidas de inclusión aplicables a la capacitación en segunda etapa y durante la Jornada Electoral.</li> <li>Explica el desarrollo e importancia de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.</li> <li>Explica el proceso de sustitución de funcionarios de casilla y suplencias el día de la Jornada Electoral.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participan en las actividades de Control de calidad del desarrollo del Taller para SE y CAE: segunda etapa</li> </ul>	<b>Consejeros/as</b>

*Es importante la participación de las y los consejeros locales y distritales en las reuniones de mecanismos de coordinación*

1.1. Segunda insaculación, entrega de nombramientos, capacitación a las y los funcionarios de casilla, simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral y sustituciones de funcionarios de casilla

El procedimiento de segunda insaculación determina quiénes de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos de ley integrarán las mesas directivas de casilla y las mesas de escrutinio y cómputo; a través de él se selecciona a las y los nueve funcionarios requeridos para la integración de la mesa directiva y 6 funcionarios para mesas de escrutinio y cómputo. Las y los ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla, reciben un curso de capacitación y participan en el desarrollo de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral, a través de estas actividades se les proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo conferido el día de la elección.

<b>VE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina los trabajos preparatorios para el proceso de segunda insaculación.</li> <li>Supervisa los cursos y simulacros de segunda insaculación.</li> <li>Convoca al Consejo y a la Junta para el proceso de segunda insaculación y explica el procedimiento.</li> <li>Supervisa el proceso de segunda insaculación; firma la lista de las y los funcionarios de casilla y mesas de escrutinio y cómputo y la lista de reserva y los nombramientos y entrega copia de las listas a las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, representantes de candidatos independientes.</li> <li>Coloca en los estrados de la Junta, copia de la lista de las y los ciudadanos designados funcionarios de casilla y mesas de escrutinio y cómputo, así como la lista de reserva.</li> <li>Supervisa los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y desarrollo de simulacros y prácticas de la jornada electoral de las y los funcionarios de casilla y mesas de escrutinio y cómputo.</li> <li>Supervisa el procedimiento de sustituciones de las y los funcionarios de casilla y mesas de escrutinio y cómputo.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levanta las actas de sesión y acta circunstanciada del proceso de segunda insaculación.</li> <li>Firma las listas de las y los funcionarios de casilla y mesas de escrutinio y cómputo y los nombramientos y de ciudadanos en lista de reserva.</li> </ul>	<b>VS</b>
<b>VOE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relativas a la Asistencia Electoral.</li> </ul>	



- Participa en los cursos y simulacros de segunda insaculación; apoya a la vocalía Ejecutiva en la explicación del proceso de segunda insaculación.
- Apoya en el proceso de segunda insaculación y coordina a los SE y CAE en las actividades de impresión de los nombramientos.
- Coordina y supervisa los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y simulacros y prácticas de la jornada electoral a las y los funcionarios de casilla y sustituciones; presenta informes sobre el avance de entrega de nombramientos, capacitación, desarrollo de simulacros y/o prácticas de la jornada electoral y sustituciones.
- Coordina y supervisa la aplicación del Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla

VCEyEC

Consejeros/as

- Participan en las actividades de Control de calidad de la entrega de nombramientos, capacitación electoral, desarrollo de simulacros y/o prácticas de la jornada electoral y sustituciones de funcionarios de mesa directiva de casilla.

### 1.2. Control de Calidad

Las actividades de Control de calidad a la aplicación y operación de los procedimientos expuestos en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales; el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral; y el Programa de Capacitación Electoral de la ECAE 2020-2021 son fundamentales para brindar mayor certeza y transparencia al PE 2020-2021, por lo cual resulta primordial sensibilizar a las y los funcionarios de las JLE y JDE para que participen en este esfuerzo y brinden las facilidades necesarias para concretarlo.

Se trata de un trabajo colaborativo en el que cada figura contribuirá a verificar e identificar las áreas de oportunidad, emprender acciones de mejora y favorecer el desarrollo óptimo de la organización de las elecciones. Asimismo, el Control de calidad a la aplicación de los procedimientos para la IMDCyCE, proporcionan información a los órganos de dirección ejecutivos a nivel nacional, local y distrital para la toma oportuna de decisiones en caso de deficiencias operativas o problemáticas identificadas en integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.

Las instancias responsables del Control de calidad, son las JLE y las JDE, así como las y los consejeros locales y distritales, quienes contarán con los instrumentos y formatos correspondientes para cada etapa.

17

5.9.1 *Ámbito Local*

<p><b>VE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina los trabajos de Control de calidad durante la preparación del PE</li> <li>• Determina y planea el Control de calidad a realizar.</li> <li>• Proporciona los recursos y apoyos requeridos.</li> <li>• Participa en las tareas de Control de calidad.</li> <li>• Promueve la participación de las y los demás vocales en estas tareas.</li> <li>• Captura la información del Control de calidad en el Multisistema ELEC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participan en todas las fases y actividades de Control de calidad.</li> <li>• Realizan actividades de Control de calidad en gabinete y en campo.</li> <li>• Capturan la información del Control de calidad realizadas por su vocalía en el Multisistema ELEC.</li> </ul>	<p><b>VS, VOE y VRFE</b></p>
<p><b>VCEyEC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un programa de visitas de Control de calidad.</li> <li>• Analizará los avances registrados en el Multisistema ELEC.</li> <li>• Identifica los distritos electorales que registran rezago o altos niveles de avance.</li> <li>• Participa en todas las fases y actividades de Control de calidad.</li> <li>• Realiza actividades de Control de calidad en gabinete y en campo.</li> <li>• Analiza las observaciones de los consejeros electorales locales y distritales.</li> <li>• Analiza los avances de las actividades de Control de calidad realizadas.</li> <li>• Vigila el cumplimiento de las metas de Control de calidad.</li> <li>• Captura la información del Control de calidad realizada por su vocalía en el Multisistema ELEC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participan en las fases y actividades de <b>Control de calidad</b>.</li> <li>• Informan los resultados del <b>Control de calidad</b> que realizaron.</li> <li>• Capturan la información del <b>Control de calidad</b> realizadas por los integrantes de CL en el Multisistema ELEC.</li> </ul>	<p><b>Consejeros/as</b></p>

5.9.2 Ámbito Distrital

<p><b>VE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina los trabajos de Control de calidad durante la preparación del PE</li> <li>• Determina y planea el Control de calidad a realizar.</li> <li>• Proporciona los recursos y apoyos requeridos.</li> <li>• Participa en las tareas de Control de calidad.</li> <li>• Promueve la participación de las y los demás vocales en las actividades de Control de calidad.</li> <li>• Captura la información del Control de calidad realizada por su vocalía en el Multisistema ELEC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participan en todas las fases y actividades de Control de calidad.</li> <li>• Realizan actividades de Control de calidad en gabinete y en campo.</li> <li>• Revisan del avance y cumplimiento del Control de calidad en el Multisistema ELEC.</li> <li>• Capturan la información del Control de calidad realizadas por su vocalía en el Multisistema ELEC.</li> </ul>	<p><b>VS, VOE y VRFE</b></p>
<p><b>VCEyEC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en las tareas de Control de calidad.</li> <li>• Analizará los avances registrados en el Multisistema ELEC.</li> <li>• Identifica las zonas que registran rezago o altos niveles de avance.</li> <li>• Programa visitas en campo para el Control de calidad del trabajo de las y los CAE.</li> <li>• Analiza los avances de las actividades de Control de calidad realizadas.</li> <li>• Coordina reuniones periódicas con las y los SE y CAE con el fin de analizar avances, resultados del Control de calidad, entre otros temas.</li> <li>• Realiza actividades de Control de calidad en gabinete y en campo.</li> <li>• Dar seguimiento a las inconsistencias y llevará un registro de las soluciones aplicadas.</li> <li>• Mantiene comunicación constante con las vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral.</li> <li>• Capturan la información del Control de calidad realizadas por su vocalía en el Multisistema ELEC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participan en las fases y actividades de <b>Control de calidad</b>.</li> <li>• Informan los resultados del <b>Control de calidad</b> que realizaron.</li> <li>• Capturan la información del <b>Control de calidad</b> realizadas por los integrantes de CL en el Multisistema ELEC.</li> </ul>	<p><b>Consejeros/as</b></p>

---

*Es importante la participación de las y los consejeros locales y distritales en las reuniones de mecanismos de coordinación, ya que su participación en el Control de calidad es fundamental*

---