

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



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

*Proceso Electoral Federal
2011-2012*

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	9
1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	9
1.1. FUNCIÓN GENÉRICA DEL SE.....	9
1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SE	9
1.2.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL.....	9
1.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	11
1.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL	11
1.3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL CAE.....	12
1.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAE	12
1.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL.....	12
1.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	13
1.4.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL	13
1.5. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUBRIR LOS ASPIRANTES	14
1.6. PERFILES POR COMPETENCIAS DEL SE Y CAE.....	15
1.6.1. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL SE.....	15
1.6.2. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL CAE.....	15
CAPÍTULO 2	16
2. RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).....	16
2.1. CONVOCATORIA PÚBLICA.....	16
2.2. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	16
2.2.1. PERIODO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	16
2.2.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	16
2.2.3. CARTEL.....	17
2.3. REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL SISTEMA ELEC2012.....	17
CAPÍTULO 3	18
3. SELECCIÓN	18

3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR	19
3.1.1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE	20
3.2. PLÁTICA DE INDUCCIÓN.....	21
3.3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	23
3.3.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC.....	23
3.3.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	24
3.3.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES	24
3.3.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS DISTRITALES	24
3.3.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN	25
3.3.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN.....	26
3.4. CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA	27
3.5. ENTREVISTA	33
3.6. EVALUACIÓN INTEGRAL	35
3.6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE	36
3.6.2. LISTA DE RESERVA	36
3.6.3. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL	37
3.7. NUEVAS CONVOCATORIAS	37
3.8. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES	38
CAPÍTULO 4.....	39
4. CONTRATACIÓN.....	39
4.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO.....	40
4.1.1. HONORARIOS.....	40
4.1.2. GASTOS DE CAMPO.....	41
4.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES	42
4.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS	42
4.4. CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA.....	43
4.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL	45
CAPÍTULO 5	46
5. CAPACITACIÓN	46
5.1. OBJETIVO GENERAL	47

5.1.1. OBJETIVOS PARTICULARES	47
5.2. ACTIVIDADES PREVIAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CURSOS	48
5.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS	48
5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS	49
5.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES	50
5.5.1. PRIMER CURSO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE)	50
5.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	56
5.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	62
CAPÍTULO 6	65
6. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	65
6.1. OBJETIVO	66
6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	66
6.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN	71
6.2.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL	82
6.2.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE TIENEN ASIGNADAS SECCIONES COMPARTIDAS	83
6.2.4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE SON CONTRATADOS CON POSTERIORIDAD AL INICIO DEL PERIODO	83
6.2.5. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE	84

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

ANEXO 1	Solicitud
ANEXO 2	Declaratoria bajo protesta de decir verdad
ANEXO 3	Convocatoria
ANEXO 4	Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral
ANEXO 5	Lista de asistencia de aspirantes al cargo de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012
ANEXO 6	Guía para el Desarrollo de la Plática de Inducción para aspirantes a Supervisores Electorales y Capacitadores-asistentes Electorales
ANEXO 7	Evaluación a la Plática de Inducción
ANEXO 8	Comprobante de asistencia a la plática de inducción
ANEXO 9	Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes

ANEXO 10	Lineamientos y Criterios para la Determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral y Áreas de Responsabilidad Electoral
ANEXO 11	Cédula de notificación
ANEXO 12	Citatorio
ANEXO 13	Constancia de hechos
ANEXO 14	Notificación de baja
ANEXO 15	Renuncia voluntaria
ANEXO 16	Evaluación de la primera capacitación a supervisores electorales Evaluación de la primera capacitación a capacitadores-asistentes electorales Evaluación de la segunda capacitación a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.
ANEXO 17	Cronograma

PRESENTACIÓN

El presente manual se deriva de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, forma parte del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y constituye una herramienta esencial para que el Instituto Federal Electoral contrate al personal auxiliar que en su desempeño logre con certeza, legalidad, transparencia y eficacia operativa la aplicación del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia electoral.

En este sentido, tiene el objetivo de proporcionar a los integrantes de las juntas ejecutivas distritales los criterios, actividades y especificaciones que deberán emplear durante el proceso de selección de los aspirantes a supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE), su contratación, capacitación y evaluación, para que cuenten con el personal de apoyo que cumpla con el perfil del puesto y los requisitos indispensables para realizar la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como para efectuar las actividades de asistencia electoral.

Para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 se preserva el objetivo de mantener una plataforma común de las actividades de capacitación y asistencia electoral, a fin de garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen con oportunidad todas las casillas y se integren con funcionarios sorteados y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como informar sobre el desarrollo de la jornada electoral. Algunos de los contenidos del manual son similares a los del proceso electoral anterior y otros fueron mejorados, como se menciona a continuación.

La convocatoria para reclutar SE y CAE mantiene los mismos requisitos; de entre éstos, la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) serán solicitados hasta que sean contratados. Las competencias y actividades del SE y CAE en general son las mismas. Se mantienen los criterios para emitir nuevas convocatorias para SE y CAE, el procedimiento para las sustituciones de SE y CAE, así como las listas de reserva diferenciadas y listas por demarcación geográfica.

Las etapas del proceso de selección y la aplicación de las entrevistas, no sufren cambios. En este rubro una de las innovaciones para reforzar su aplicación fue la impartición de un curso taller sobre *Reclutamiento y Selección de Personal* dirigido a todos los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales en el año 2010 y su reproducción a los demás vocales de las juntas locales y distritales en 2011, para dotarlos de los conocimientos y herramientas necesarias para realizar las entrevistas. Asimismo, a finales del 2011 y/o enero del 2012, con la participación de los consejeros electorales distritales, se tiene contemplado el desarrollo de un taller para practicar la técnica de la entrevista.

Se mantiene la aplicación de entrevistas diferenciadas para cada cargo y la obligación de que se capaciten los entrevistadores en la utilización de dicha técnica. Sin embargo, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 en el momento que se realice la entrevista al aspirante a SE, también se le aplicará la entrevista correspondiente al puesto de CAE. Cabe mencionar que para SE se continuará con el procedimiento aplicado en el 2009, entrevistando a todos los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5 en el examen y de no ser suficiente se entrevistará a 5 aspirantes por plaza a contratar. En apoyo a lo anterior, se revisaron y replantearon las preguntas para la entrevista en los talleres realizados para tal propósito.

Con relación a la capacitación de los SE y CAE, se mantiene el énfasis en la dirigida a los SE y su participación en la impartida a los CAE. El contenido temático de los cursos fue ampliamente revisado y ajustado para mayor precisión de algunas actividades, como fue el caso del orden de visita a ciudadanos sorteados y la definición de los temas básicos. Se adecuaron los tiempos de duración de los dos cursos y en la capacitación de los simulacros la importancia de tres aspectos relevantes: contar los votos, llenar las actas y las situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, con el fin de reforzar estos conocimientos y habilidades en los funcionarios de mesas directivas de casilla.

En cuanto a sedes alternas se requiere que en este proceso electoral se registren en el sistema ELEC2012. Además, se incluyen mejoras en los procedimientos para la distribución del examen a los órganos desconcentrados, para la recepción de exámenes en las juntas locales y por las juntas distritales ejecutivas. Se enviará una hoja de respuestas por aspirante para facilitar la calificación del examen.

Asimismo, se revisaron y reelaboraron los *Lineamientos y Criterios para la Determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral y Áreas de Responsabilidad Electoral* con un sentido más equitativo en la designación de las zonas urbanas y no urbanas.

Se mantiene la asignación de gastos de campo diferenciados de la siguiente manera:

- En el caso del SE: se tomará en cuenta la distancia entre la sección más alejada de su zona de responsabilidad y la cabecera distrital.
- En el caso del CAE: se considerará la distancia entre la localidad (zona no urbana) o manzana (zona urbana) más alejada de su área de responsabilidad con relación a la cabecera municipal.

Los honorarios y gastos de campo se incrementaron de acuerdo a los índices inflacionarios y se hicieron ajustes a la asignación de rangos de gastos de campo en sus 4 niveles. Los periodos de contratación para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 son los siguientes: para SE del 16 de febrero al 15 de julio y para los CAE del 22 de febrero al 15 de julio.

Las dos evaluaciones de SE y CAE se realizarán en los dos periodos de contratación de acuerdo a las metas, actividades de capacitación y asistencia electoral, porcentajes y perfiles/competencias de actuación aprobados. Permanecen como requisitos: la aprobación de la primera evaluación para la recontractación en el segundo periodo y obtener la más alta calificación en la segunda evaluación para otorgar la gratificación al final de la contratación.

Continúa la evaluación diferenciada de los avances en la capacitación de las Secciones de Atención Especial y la obligación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral distritales de comunicar a los SE y CAE la forma, metas, actividades y porcentajes por los que serán evaluados y de publicar en los estrados de las juntas distritales los resultados de la evaluación.

En gran medida, las innovaciones del manual se deben a la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales en diversas reuniones de trabajo donde contribuyeron con sus observaciones y recomendaciones, por su experiencia en campo, a la mejora de los procedimientos para la selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE, así como la intervención de otros vocales locales y distritales y demás actores del Proceso Electoral Federal.

CAPÍTULO 1

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

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA DEL SE

El SE es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE que están bajo su responsabilidad, a fin de 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 (SIJE) y los mecanismos de recolección y traslado.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SE

1.2.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Apoyar a la Junta Distrital en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación por sección y ARE.
- Revisar el correcto llenado del talón "Comprobante de la visita", del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Coordinar la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Recibir los reportes de avance de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo, la visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.

- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por los CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Apoyar a la Junta y Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación.
- Coordinar la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Recibir los reportes de avance de entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Revisar el correcto llenado de las hojas de datos y ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la Jornada Electoral.
- Participar en la evaluación de los CAE.
- Supervisar la compulsa que realicen los CAE sobre los datos entregados del avance de entrega de cartas-notificación, primera y segunda capacitación, simulacros y/o prácticas con respecto a lo capturado en el Sistema ELEC 2012, para corregir errores u omisiones.
- Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Apoyar la debida integración de la documentación de los materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla y en su caso, vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los CAE a su cargo.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

1.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
 - Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.
 - Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partidos políticos, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
 - Verificar la clausura de las casillas.
- Recibir, en su caso, los reportes e informar al Consejo Distrital sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.

1.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás útiles empleados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Apoyar, en su caso, en la operación de los distintos mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
- Apoyar en la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla 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.
- Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos.

Durante todo el periodo de contratación:

- Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

1.3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL CAE

El CAE es el encargado de sensibilizar a los ciudadanos sorteados y proporcionar a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para realizar sus actividades el día de la elección, así como de garantizar la debida instalación y funcionamiento de las casillas electorales e informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

1.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAE

1.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y ARE de las cartas-notificación.
- Visitar en el orden establecido los domicilios de los ciudadanos sorteados y llenar el talón "Comprobante de la visita".
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, ya sea en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la visita y revisita, entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla y recabar el acuse de recibo.
- Impartir el segundo curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Llevar un control de la participación de los funcionarios de mesa directiva de casilla en el desarrollo de simulacros mediante los formatos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas.
- Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- 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 el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en el ARE a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados.

- 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 en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Realizar el acondicionamiento del local 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.

1.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Llevar a cabo las siguientes actividades inherentes al SIJE:
 - a. Visitar las casillas electorales en el ARE que le corresponda, e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos, observadores electorales y en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - b. Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
 - c. Reportar oportunamente los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
 - d. Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
 - e. Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante las actividades de la Jornada Electoral.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.

1.4.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.
- Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
- Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
- Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
- Entregar los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
- Entregar los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos.

Durante todo el periodo de contratación:
Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera
la Junta y el Consejo Distrital.

1.5. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUBRIR LOS ASPIRANTES

Como parte del perfil solicitado a los aspirantes se encuentran los requisitos legales establecidos en el artículo 289, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y los administrativos aprobados por el Consejo General, y que se enlistan a continuación:

Requisitos legales:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía;
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica;
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las funciones del cargo;
- 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 u organización política; y
- Presentar solicitud conforme a la convocatoria que se expida (**Anexo 1**), acompañando los documentos que en ella se establezcan.

Desde procesos pasados los consejos distritales excepcionalmente han determinado aceptar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras) de algunos distritos electorales.¹

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, aceptar aspirantes de 61 años o más, considerando la capacidad y/o aptitud física que se requiere para desempeñar algunas tareas.

Requisitos administrativos:

- Disponer de tiempo completo.
- Firmar la *Declaración bajo protesta de decir verdad* (**Anexo 2**) que se le proporciona al solicitante y se le entrega a la Junta para integrar el expediente;
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún vocal de la Junta o del Consejo Distrital (consejeros y representantes de partido político).
- 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 correspondientes, que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes y una entrevista;
- Entregar 5 fotografías tamaño infantil al momento de la contratación;
- Entregar copia de la Credencial para votar vigente del distrito correspondiente.

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

- Entregar copia de CURP y RFC (se solicitarán al momento de la contratación);
- Entregar copia de comprobante de domicilio (Recibo de luz, de teléfono, predial, etc., en el comprobante no necesariamente deberá ir el nombre del interesado).
- En su caso, contar con una carta que acredite su experiencia y haber obtenido una buena evaluación en procesos federales anteriores (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante);
- Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

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

1.6. PERFILES POR COMPETENCIAS DEL SE Y CAE

Los conocimientos, actitudes y habilidades que son necesarios para el desempeño de las actividades de los SE y CAE, conforman el perfil por competencias de cada uno de estos cargos. Dichos perfiles serán el parámetro ideal contra el cual se compararán las características laborales de los aspirantes que participan en el proceso de selección.

Las competencias que componen los perfiles se deben tener en consideración durante la selección, en el momento que se tenga contacto con los aspirantes, ya que son herramientas esenciales para distinguir la información relevante aportada por los candidatos.

1.6.1. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL SE

1. **Liderazgo**
2. **Manejo y resolución de problemas**
3. **Trabajo bajo presión**
4. **Planeación**
5. **Orientación al servicio**
6. **Comunicación efectiva**

1.6.2. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL CAE

1. **Persuasión y Negociación**
2. **Habilidad instruccional**
3. **Orientación al servicio**
4. **Trabajo bajo presión**
5. **Trabajo en campo**

CAPÍTULO 2

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

La buena integración de las mesas directivas de casilla y la adecuada operación de los trabajos de asistencia electoral depende en gran medida de un adecuado reclutamiento y selección de los SE y CAE. Si esto se logra, el personal alcanzará niveles altos de productividad y eficiencia en las funciones que llevará a cabo.

El propósito fundamental del reclutamiento es captar al mayor número de aspirantes interesados en ocupar los puestos de SE y CAE, siendo un elemento importante a considerar el que el aspirante conozca el distrito y el área geográfica donde prestará sus servicios.

2.1. CONVOCATORIA PÚBLICA

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

2.2. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

2.2.1. PERIODO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria se hará a partir del 1 de diciembre de 2011 y hasta el 17 de enero del 2012. Las juntas distritales ejecutivas determinarán, de acuerdo a las características de las zonas, si es conveniente iniciar desde el 16 de noviembre del 2011, lo cual se registrará en el sistema ELEC2012.

2.2.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se difundirá a través de los siguientes medios:

- a) Oficinas centrales
 - Spots en medios electrónicos a escala nacional (radiodifusoras).
 - Inserciones en prensa de circulación nacional.
 - Página web del IFE.
- b) Órganos desconcentrados
 - Carteles.
 - Bolsas de trabajo locales.

- Prensa, radio y televisión locales.
- Volanteo.
- Pláticas informativas
- Perifoneo.

En cuanto a la difusión en bolsas de trabajo, prensa, radio y televisión locales, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica determinará si es necesario utilizarlos, de acuerdo a las características de su distrito.

Los volantes y la convocatoria se enviarán a cada una de las juntas distritales ejecutivas en una cantidad específica y el modelo de éstos en archivo electrónico con el propósito de que incorporen los datos de las juntas, los impriman y distribuyan. También se remitirán casetes para el perifoneo y los audios correspondientes se colocarán en la página de Intranet del Instituto.

2.2.3. CARTEL

Todas las juntas distritales deberán difundir la convocatoria a través del cartel. Oficinas centrales enviará a las juntas locales ejecutivas los carteles para que se haga la distribución correspondiente a cada una de las juntas distritales.

Los carteles serán colocados en lugares públicos de alta afluencia ciudadana y se registrará su ubicación en el sistema ELEC2012 de acuerdo a las siguientes categorías:

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

2.3. REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN EN EL SISTEMA ELEC2012

Todos los medios utilizados en el distrito se registrarán en el Sistema ELEC2012 de acuerdo a los siguientes rubros:

- Cartel,

- Volanteo,
- Perifoneo,
- Radio,
- Prensa local,
- Televisión local,
- Pláticas informativas,
- Bolsas de trabajo locales

CAPÍTULO 3

3. SELECCIÓN

Los objetivos de la selección son:

- Elegir a los candidatos, que además de cumplir con los requisitos legales y administrativos, posean cualidades acordes a los perfiles por competencias del SE y CAE.
- Medir a través de un examen y valorar por medio de una entrevista, los conocimientos, habilidades y actitudes de los aspirantes examinados.

La selección estará integrada por cuatro etapas:

1. Evaluación curricular.
2. Plática de inducción.
3. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
4. Entrevista.

El examen y la entrevista conforman la evaluación integral de la cual se podrán seleccionar a los aspirantes mejor evaluados para poder ser contratados como SE o como CAE, la ponderación es la siguiente:

Instrumento de selección	Valor
Examen	60%
Entrevista	40%

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

Los consejos distritales verificarán en todo momento los procedimientos de la selección, realizando las observaciones que consideren convenientes respecto a los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria y de acuerdo con la *Guía para la Verificación de la Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla*.

I. SEDES

En caso de que las características del distrito dificulten que los aspirantes acudan a la sede fija de la Cabecera Distrital para cumplir con las etapas del proceso de reclutamiento y selección, se podrán establecer sedes alternas, que serán aquellas que se ubican fuera de la cabecera distrital y se determinan por las propias juntas.

Podrán instalarse sedes alternas de reclutamiento donde se realice la recepción de solicitudes, plática de inducción, aplicación de examen y entrevista.

Las fechas límite para registrar las sedes en el *Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE* en el ELEC2012 serán:

- Para la recepción de solicitudes y plática de inducción: el 1 de noviembre de 2011.
- Para la aplicación del examen: del 2 al 11 de enero de 2012.
- Para la realización de las entrevistas: el 24 de enero de 2012.

Para atender las sedes de reclutamiento, se deberá contar con la participación de todos los vocales de la junta y consejeros, informándose al Consejo Distrital correspondiente.

II. LISTAS DIFERENCIADAS

La Junta Distrital Ejecutiva podrá organizar listas diferenciadas de los aspirantes para las distintas etapas del proceso de selección: evaluación curricular, examen, entrevista, así como para la aprobación y conformación de la lista de reserva.

Estas listas se pueden diferenciar por:

- Sede de reclutamiento
- Localidad
- Municipio
- Sección.

El criterio utilizado para la integración de las listas se informará al Consejo Distrital.

3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta actividad es el primer filtro en el proceso de selección y se realizará de forma paralela a la entrega-recepción de las solicitudes. El objetivo es:

- Analizar y verificar la documentación entregada por el aspirante para determinar si cumple con los requisitos legales y administrativos mencionados en la convocatoria.

Los responsables serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. Pueden ser apoyados por personal capacitado que ellos designen para tal efecto.

La evaluación curricular se llevará a cabo del 2 al 17 de enero de 2012.

A los interesados en ocupar el puesto de SE o CAE, se les entregará la *Solicitud (Anexo 1)*, con el objetivo de obtener información general sobre el aspirante, la cual deberán llenar a mano, con bolígrafo y letra de molde legible.

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

3.1.1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE

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

- Acta de nacimiento (original y copia legible).
- Credencial para votar (original y copia legible por ambos lados o comprobante del trámite de la misma).
- Comprobante de último grado de estudios (original y copia legible).
- Comprobante de domicilio (original y copia legible). Se aceptará la Credencial para votar del IFE o la Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en original y copia legible). Se entregará al momento de ser contratado.
- Clave Única del Registro de Población (CURP) (original y copia legible). Se entregará al momento de ser contratado.
- Carta de participación, expedida por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva en donde haya prestado sus servicios, que incluya la calificación aprobatoria de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar (en caso de haber colaborado como SE o CAE en procesos electorales federales anteriores).
- Cinco fotografías, tamaño infantil, recientes. (Se entregarán al momento de ser contratado).
- Copia de la licencia de manejo vigente. (No contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- *Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 2)*. (Este documento será entregado al aspirante cuando se haya constatado que tiene su documentación completa, el cual deberá firmar y entregar para que se integre a su expediente).

Al recibir la documentación deberán cotejarse los originales y regresarse a los interesados. Asimismo deberá registrarse en la *Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 4)*.

Se entregará al aspirante el acuse de recibo de la documentación que fue proporcionada al distrito.

Con el fin de recabar mayor información sobre aspectos importantes, se anotarán en la Relación de documentación entregada por el aspirante las respuestas de cuatro preguntas realizadas al solicitante:

1. ¿Ha trabajado impartiendo capacitación?
2. ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos?
3. ¿Tiene disponibilidad para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?
4. ¿Es militante de algún partido u organización política?

Las primeras tres preguntas servirán para desempate. Todos los datos se capturarán en el Sistema ELEC2012.

En la solicitud están incluidas otras dos preguntas:

1. ¿Participó en algún proceso electoral? ¿De qué forma?
2. ¿Por qué motivo quiere usted participar como SE o CAE?

Al final de la evaluación curricular se entregará al aspirante:

- El acuse de recibo que señala los documentos entregados, desprendiéndolo del formato de *Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 4)*; y
- La guía de estudio para que se prepare y presente el examen.

Es importante mencionar que en la solicitud se registrará si el aspirante habla la lengua indígena de la comunidad en la que prestará sus servicios. De ser necesario hablar la lengua para el desarrollo de las actividades del SE o CAE, se otorgará un punto adicional a la evaluación en la etapa de entrevista. Al capturar este dato en el Sistema ELEC2012 automáticamente se sumará a la calificación final. El no hablar la lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante.

El personal designado realizará la integración de los expedientes con la solicitud y la declaratoria bajo protesta de decir verdad 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 Sistema ELEC2012.

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

3.2. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

Después de recibir la documentación se invitará a los aspirantes a una plática de inducción. A través de ella se reforzará y ampliará la información que sobre los puestos tienen los aspirantes, además de concientizarlos sobre las situaciones difíciles a las cuales se enfrentarán en el desarrollo de sus actividades; esto les permitirá decidir si continuarán o no participando en el proceso de selección.

Constituye la segunda etapa del proceso de selección y su objetivo es informar a los aspirantes de manera breve y muy general acerca de las plazas que estarían ocupando en caso de que sean seleccionados, ya sea como SE o como CAE. Como primer paso en la segunda etapa de reclutamiento esta plática es muy importante, ya que con base en la información que en ella conocen, los aspirantes toman la decisión de continuar o no con el proceso de selección.

Durante la plática conocen aspectos como:

- La información básica sobre las actividades a desarrollar como SE y CAE.
- La responsabilidad inherente a las actividades de estas figuras.
- Las etapas del proceso de selección en el cual participan.

Se sugiere que se imparta el mismo día en el que los aspirantes entregan su solicitud y hasta el día del examen, 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 responsables de su impartición serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, con apoyo de los demás miembros de la junta. Se llevará a cabo del 2 al 21 de enero de 2012, de acuerdo a las características del distrito, flujo de aspirantes y disponibilidad de tiempo.

Será necesario registrar la asistencia de los aspirantes a la plática en un formato diseñado para tal efecto (**Anexo 5**). Esta información también se capturará en el Sistema ELEC2012.

Con el propósito de homogeneizar los contenidos de la Plática de Inducción, se proporciona la *Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-asistente Electoral* (**Anexo 6**).

Los temas que se abordarán en esta plática son:

TEMA	DURACIÓN
Misión y visión del IFE	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral Federal	5 minutos
Papel que juegan el Supervisor Electoral y el Capacitador-Asistente Electoral en el Proceso Electoral Federal.	5 minutos
Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones.	10 minutos

TEMA	DURACIÓN
Etapas del proceso de selección	5 minutos
Dudas que pudieran tener los aspirantes en relación con el cargo.	5 minutos
Total	35 minutos

Al finalizar la plática se proporcionará al aspirante un formato para evaluarla, el cual deberá depositar en una caja que el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica habilite para tal efecto, cerca del lugar donde se imparta (**Anexo 7**).

Se entregará al aspirante el *Comprobante de asistencia a la plática de inducción* (**Anexo 8**) que deberá presentar el día de la aplicación del examen.

3.3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

- Seleccionar a aquellos candidatos que demuestren tener el conocimiento de los aspectos generales sobre el Proceso Electoral, además de las competencias correspondientes al perfil del SE y/o del CAE.
- Determinar si el aspirante cuenta con el perfil requerido para el puesto de SE o CAE.

Para lograr estos objetivos se han diseñado tres bloques de preguntas:

Bloques	No. de reactivos
Preguntas que evalúan conocimientos en materia electoral	20
Preguntas que evalúan las competencias del Supervisor Electoral	20
Preguntas que evalúan las competencias del Capacitador-Asistente Electoral	20
Total	60

Las preguntas son de opción múltiple y selección única. Lo presentarán sólo los aspirantes que hayan cubierto la totalidad los requisitos legales y administrativos y haya asistido a la Plática de Inducción.

3.3.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC

El examen será elaborado por oficinas centrales, considerando las observaciones vertidas en los talleres que se realizaron con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica en octubre y noviembre de 2010.

Para determinar el número de exámenes a reproducir, la DECEyEC hará una proyección basándose en la cantidad de exámenes aplicados en el PEF 2008-2009.

3.3.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La DECEyEC, al término de la reproducción, integrará paquetes de exámenes y los enviará sellados a los vocales ejecutivos de las juntas locales ejecutivas, entre el 14 y el 16 de enero de 2012. Mediante oficio se informará la cantidad de cajas, sobres y exámenes remitidos a cada entidad.

3.3.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES

Una vez recibidos los exámenes en la Junta Local Ejecutiva, se llevará a cabo una reunión de trabajo para la apertura de las cajas, la cual será coordinada por el Vocal Ejecutivo, en la que deberán participar consejeros electorales y representantes de partido político, con el fin de constatar que se encuentran debidamente sellados y que aparezca asentado el número de exámenes que contiene cada sobre.

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

1. No se deberá abrir ningún sobre.
2. La Junta Local rotulará cada sobre con la identificación del distrito.
3. A cada distrito se le deben entregar sobres completos, aún cuando exceda el número de aspirantes registrados y/o proyectados.

Al finalizar la reunión se levantará el acta circunstanciada correspondiente.

En caso de que falten sobres, se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Capacitación Electoral.

3.3.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS DISTRITALES

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas acudirán, a partir del 18 de enero, a la Junta Local y recogerán los sobres que correspondan a su distrito.

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

En este caso, el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá extraer un ejemplar y fotocopiar la cantidad de exámenes faltantes ante el secretario y algún miembro del Consejo Distrital que se encuentre presente. De haber problemas en la reproducción de algunas hojas, éstas deberán ser destruidas inmediatamente.

Los exámenes no deberán ser leídos.

Una vez fotocopiados se introducirá nuevamente el ejemplar a su sobre. Los ejemplares fotocopiados se integrarán en uno o varios sobres dependiendo de las sedes aprobadas, indicando en el exterior de cada sobre la cantidad que contiene.

Los sobres deberán cerrarse, sellarse y firmarse por los presentes.

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

3.3.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN

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

El Vocal Ejecutivo convocará mediante oficio a los integrantes del Consejo Distrital (consejeros electorales y representantes de los partidos políticos), para que asistan a la aplicación del examen. El responsable de la sede resguardará los sobres hasta el día de la aplicación. Deberá llevar consigo formatos en blanco de la *Lista de asistencia de aspirantes al cargo de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 (Anexo 5)* para registrar la asistencia de los aspirantes al examen, así como el reporte obtenido del Sistema ELEC2012, donde indique quiénes acudieron a la Plática de Inducción. Este formato deberá estar pre-llenado con base en la información obtenida del ELEC2012, por lo que los asistentes al examen sólo plasmarán su firma en el nombre correspondiente.

El examen se llevará a cabo de manera simultánea en todo el país, el sábado 21 de enero de 2012, a las 10:00 hrs. (hora local). Los sustentantes serán citados a las 9:30 hrs. (hora local) y se les pedirá que lleven bolígrafo para contestar el examen.

Deberán registrarse en la lista de asistencia que habrá en cada sede de aplicación (para ello se obtendrá una copia del Anexo 4). Tendrán derecho a examen los aspirantes que asistan al lugar asignado en la fecha y hora previamente establecidas, presenten la Credencial para votar o identificación oficial vigente con fotografía y el comprobante de haber asistido a la Plática de Inducción.

En el supuesto de que el aspirante no muestre ni la Credencial para votar ni alguna otra identificación vigente con fotografía, no se permitirá que presente el examen y se anotará la leyenda "sin identificación" en la lista de asistencia, al lado del nombre del aspirante.

En caso de que el aspirante no presente el comprobante de asistencia a la plática, se corroborará el nombre en el listado obtenido del Sistema ELEC2012.

Si el aspirante no presenta el comprobante de asistencia a la plática y no aparece en la relación registrada en el Sistema ELEC2012, no podrá presentar el examen.

El responsable en cada sede, entregará el examen a los aspirantes a las 9:55 horas dando la indicación de que deberán anotar con tinta su nombre completo en cada hoja y en la última su firma. Se les indicará que el examen consta de 60 reactivos, bajo el sistema de opción múltiple, para cada pregunta hay una sola respuesta, la que deberá marcarse con tinta en la hoja de respuestas, en la que asentará su nombre y firma al reverso. A las 10:00 horas iniciarán y se les informará que disponen de una hora con treinta minutos para contestarlo.

Durante la realización del examen, los aspirantes no podrán hacer uso de teléfono celular, PDA's (asistente personal digital), ni de otros dispositivos o medios electrónicos de comunicación o cálculo.

A las 11:30 horas se recogerán los exámenes y se entregará a cada aspirante el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes (Anexo 9)*. Los exámenes contestados se guardarán en un sobre, mismo que se sellará. En el exterior se anotará la cantidad y será firmado por los miembros del Consejo y/o los vocales de la Junta Distrital que estén presentes en la aplicación. Dicho sobre se entregará al Vocal Ejecutivo Distrital, quien lo mantendrá bajo su resguardo hasta la reunión de trabajo de junta y consejeros para calificar los exámenes.

Los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán en un sobre, el cual también se cerrará, sellará y firmará, entregándose al Vocal Ejecutivo para su resguardo.

Al concluir su aplicación se levantará el acta circunstanciada correspondiente por sede.

3.3.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN

Únicamente los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo y junto con los consejeros distritales, serán los responsables de calificar los exámenes con la plantilla de respuestas que se enviará al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva. El envío se realizará el día 21 de enero en el transcurso de la mañana vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Capacitación Electoral. Los representantes de los partidos políticos podrán **observar** esta actividad.

La calificación de los exámenes se llevará a cabo en reunión de trabajo entre el 21 y 23 de enero de 2012. Una vez iniciada la reunión no podrá suspenderse hasta que sean calificados todos los exámenes y se haya constatado el número de aciertos en cada uno de éstos.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el responsable de que se capture en el *Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE* del ELEC2012 el número de aciertos por cada uno de los rubros. Dicho Sistema arrojará automáticamente una sola calificación por aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6.00 (seis) y sólo en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, los consejeros y las juntas distritales podrán considerar a aspirantes que tengan calificación menor a 6.00 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará el Consejo Distrital.

El 24 de enero, las juntas distritales ejecutivas obtendrán del sistema ELEC2012 la relación con los resultados del examen, ordenada en forma decreciente y entregarán los listados de calificaciones a consejeros y representantes de partidos políticos.

- La relación con los resultados del examen podrá obtenerse diferenciada para SE o CAE y a su vez por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección en orden descendente de calificación, en el Sistema ELEC2012.
- A partir de este listado se seleccionará a TODOS los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.50 y como mínimo a 5 aspirantes por plaza a contratar para SE, así como 3 aspirantes por CAE a contratar para pasar a la etapa de la entrevista.

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

El 24 de enero, después de haber seleccionado a los aspirantes que pasarán a la etapa de la entrevista, se publicarán los resultados en los estrados de cada una de las juntas distritales ejecutivas junto con el calendario de entrevistas. El mismo día se entregará copia de dicha relación a los miembros del Consejo Distrital.

3.4. CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA

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

1. Tendrán derecho a entrevista todos aquellos aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.50. En caso de no contar con 5 aspirantes por plaza a contratar se aplicará el criterio 2.
2. Entrevistar a 5 aspirantes por plaza a contratar.

Ejemplo del Criterio 1:

Supongamos que en el distrito 05 de Sonora se asignaron 4 SE; de todos los aspirantes, 76 obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.50, por tanto se deberá entrevistar a los 76 de acuerdo con el criterio 1.

RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PÁDUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	SEPTIÉN MIJANGOS ARTURO	10.00
3	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
4	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
5	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
6	NARES LÓPEZ VICENCIO	9.50
7	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
8	MORAN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
14		
15		
16		
.....	
.....	
.....	
74	BELTRÁN RODRÍGUEZ ACELA	8.50
75	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
76	RAMÍREZ MORALES JOSÉ ÁNGEL	8.50
77	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
78	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Se entrevista a todos los aspirantes que obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.5

Para determinar quiénes de los aspirantes pasarán a la entrevista para seleccionar a los CAE se aplicará el criterio 3 a 1 (3 aspirantes por plaza a contratar).

Para este mismo distrito se requiere contratar a 32 CAE y de acuerdo al criterio anterior se deberá entrevistar a 96 aspirantes.

A los 76 aspirantes entrevistados para el puesto de SE se les aplicó en un mismo momento dos entrevistas, tanto para SE como para CAE; de éstos solamente fueron contratados 4 como SE y los 72 aspirantes restantes se considerarán para cubrir el número de aspirantes que se necesita entrevistar para el puesto de CAE.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PADUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	SEPTIENMIGANJOS ARTURO	10.00
3	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
4	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
5	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
6	NARES LÓPEZ VICENCIO	9.50
7	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
8	MORÁN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
14		
15		
16		
....	
....	
....	
74	BELTRÁN RODRÍGUEZ ACELA	8.50
75	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
76	RAMÍREZ MORALES JOSÉ ÁNGEL	8.50
77	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
78	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Estos son los 4 aspirantes seleccionados para cubrir las vacantes de SE

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PÁDUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
3	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
4	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
5	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
6	MORÁN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
7		
8		
9		
.....	
.....	
.....	
72	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
73	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
74	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Estos son los 72 aspirantes restantes a considerar para cubrir las vacantes de CAE

En este caso, el número de aspirantes requeridos para cubrir el criterio 3 a 1 son 96 y como ya se han entrevistado a 72, sólo será necesario entrevistar a 24 aspirantes.

Ejemplo del Criterio 1 y 2:

En el distrito 04 de Veracruz, se asignaron 5 SE; de todos los aspirantes que presentaron el examen sólo 9 obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.50 y se cumple con el criterio 1, pero no con el número requerido de aspirantes (5 por cada plaza a contratar), por lo que se aplicará el criterio 2, entrevistando a todos los aspirantes con calificaciones menores a 8.50 hasta cubrir el número de aspirantes por plaza a contratar (25).

En caso de que haya más aspirantes con la misma calificación que obtuvo el último aspirante con el que se cubre el criterio 5 a 1, también deberán ser entrevistados, de acuerdo con el principio de equidad, por lo tanto, en este ejemplo, el total de aspirantes a entrevistar será de 34.

RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CALDERÓN HUERTA MARÍA DOLORES	10.00
2	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
3	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
4	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
5	MARTINEZ LÓPEZ ROSALÍA	9.40
6	MARTINEZ PÉREZ SAÚL	9.40
7	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
8	NOROÑEZ NUÑEZ CARLOS	8.50
9	PAEZ RODRÍGUEZ JUAN ANTONIO	8.50
10	PÉREZ MATA JESÚS	8.40
.....
.....
23	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
24	ESCOBAR RAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
25	RÍOS RAMÍREZ ENRIQUE	7.30
26	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
27	BASERROT MAYA JIMENA	7.30
28	CARRIZALES RUIZ MARIO ALBERTO	7.30
29	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
30	VARELA PUGA LUCÍA	7.30
31	ÁLVAREZ RUIZ BELINDA	7.30
32	CASTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
33	CUÉLLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
34	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30

Aspirante con el que se cubre el criterio 5 a 1

El número de aspirantes con calificación igual o mayor a 8.5 es insuficiente para cubrir el criterio 5 a 1

Será necesario entrevistar a todos los aspirantes que obtuvieron igual calificación a la del aspirante con el que se cumple el criterio 5 a 1

Para determinar quiénes de los aspirantes pasarán a la entrevista para seleccionar a los CAE se aplicará el criterio 3 a 1 (3 aspirantes por plaza a contratar).

Ejemplo:

Puesto	Número de plazas requeridas	Criterio 3 a 1
CAE	40	3 x40
	Total de aspirantes a entrevistar	120

Ejemplo:

En el mismo distrito 04 de Veracruz, se asignaron 40 CAE, por lo que se deberá entrevistar a 120 aspirantes, de acuerdo al criterio 3 a 1; estos se tomarán de la relación con los resultados del examen.

Cabe recordar que se había entrevistado a 34 aspirantes para el puesto de SE, a los cuales se les aplicó tanto la entrevista para SE como para CAE; de éstos solamente fueron contratados 5 como SE y los 29 aspirantes restantes serán considerados para cubrir el número de aspirantes que se necesita entrevistar para el puesto de CAE.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CALDERON HUERTA MARIA DOLORES	10.00
2	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
3	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
4	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
5	MARTÍNEZ LÓPEZ ROSALIA	9.40
6	MARTÍNEZ PÉREZ SAÚL	9.40
7	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
8	NORONEZ NUNEZ CARLOS	8.50
14	PÁEZ RODRIGUEZ JUAN ANTONIO	8.50
15	PÉREZ MATÁ JESÚS	8.40
....	
....	
23	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
24	ESCOBARRAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
25	RÍOS RAMÍREZ ENRIQUE	7.30
26	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
27	BASERROT MAYA JIMENA	7.30
28	CARRIZALES RUÍZ MARIO ALBERTO	7.30
29	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
30	VARELA PUGA LUCIA	7.30
31	ÁLVAREZ RUÍZ BELINDA	7.30
32	CASTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
33	CUELLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
34	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30

Estos son los 5 aspirantes seleccionados para cubrir las vacantes de SE

En este caso, el número de aspirantes requeridos para cubrir el criterio 3 a 1 es 120 y como ya se ha entrevistado a 29 aspirantes, es necesario entrevistar sólo a 91 aspirantes, y considerando el principio de equidad se entrevistará en total a 93.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y Actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
2	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
3	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
4	MARTÍNEZ PÉREZ SAÚL	9.40
5	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
6	NOROÑEZ NUÑEZ CARLOS	8.50
7	PÉREZ MATA JESÚS	8.40
....	
....	
20	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
21	ESCOBAR RAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
22	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
23	CARRIZALES RUÍZ MARIO ALBERTO	7.30
24	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
25	VARELA PUGA LUCÍA	7.30
26	ÁLVAREZ RUÍZ BELINDA	7.30
27	CÁSTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
28	CUÉLLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
29	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30
....	
....	
117	SERRALDE PÉREZ ANA CRISTINA	7.20
118	CABRAL JIMÉNEZ ALEJANDRO	7.20
119	SANTIBAÑEZ DE LEÓN MARISOL	7.10
120	MANRIQUEZ LARA ESTELA	7.10
121	CERVANTES RIVERA JOEL	7.10
122	COLINAS BENAVIDES FERNANDA	7.10
123	ZURITA CERVANTES LORENA	7.00

Estos son los 29 aspirantes restantes a considerar para cubrir las vacantes de CAE

Aspirantes que también se entrevistarán considerando el principio de equidad

3.5. ENTREVISTA

La cuarta y última etapa del proceso de selección es la entrevista.

Esta etapa tiene los siguientes propósitos:

- Confirmar la información proporcionada en la solicitud.
- Analizar comparativamente las competencias de los candidatos.

La entrevista se aplicará de acuerdo con lo siguiente:

1. Habrá dos entrevistadores.
2. Se utilizará un formato y una estructura estándar para asentar los resultados (hoja de calificación).
3. Se utilizarán criterios homogéneos con todos los entrevistados.
4. Se entrevistará como mínimo a 3 aspirantes por cada plaza a contratar para CAE.
5. A TODOS los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor o a 8.50 en el examen se les entrevistará para el puesto de SE, entrevistando como mínimo a 5 por lugar a contratar.

El periodo de aplicación de la entrevista para seleccionar a los SE será del 25 al 31 de enero del 2012.

El periodo de aplicación para los CAE será del 2 al 15 de febrero.

La Junta Distrital Ejecutiva deberá asegurarse de informar al aspirante:

- El día, el lugar y la hora de la entrevista.
- Que se debe presentar con una identificación oficial vigente con fotografía.
- Que debe presentar el comprobante del examen.

Las entrevistas serán realizadas por un consejero y un vocal, o en su caso por dos vocales, de forma simultánea a un solo aspirante. La mitad de la entrevista será dirigida por uno de ellos mientras el otro observa y registra sus comentarios en su hoja de calificación.

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

Como algo excepcional y plenamente justificado, se podrá solicitar a algún vocal o consejero de la Junta Local que participe como entrevistador.

Para la realización de esta tarea, los vocales fueron capacitados sobre la metodología de la entrevista y se actualizarán sobre la aplicación del instrumento en el último trimestre del 2011. De la misma manera, los consejeros electorales deberán capacitarse durante diciembre de 2011 y enero de 2012.

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

- **Haber recibido la capacitación correspondiente.**
- **Conocer el perfil de cada uno de los cargos a seleccionar.**
- **Conocer el expediente del aspirante.**
- **Guardar la confidencialidad de los formatos.**

En el periodo de entrevistas para seleccionar a SE, se aplicarán en un mismo momento dos entrevistas: una para evaluar las competencias del SE y la otra para evaluar las competencias de CAE. En conjunto las entrevistas tendrán una duración de 30 minutos. Cada entrevista incluirá la evaluación para los cargos de SE y CAE, lo que permitirá evaluar las habilidades del entrevistado y de este modo asignarlo al puesto en que mejor se desempeñe.

Al final de la entrevista se le informará al aspirante que el haberle aplicado la entrevista para ambos cargos no significa que será contratado. La entrevista constituye sólo una etapa del proceso total de selección.

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

Las calificaciones asignadas por cada uno de los entrevistadores se capturarán en el sistema ELEC2012.

3.6. EVALUACIÓN INTEGRAL

Una vez que el aspirante ha acreditado cada una de las etapas de la selección:

1. Cumpliendo con los requisitos administrativos y legales solicitados en la evaluación curricular.
2. Asistiendo a la plática de inducción.
3. Acreditando el examen de conocimientos, habilidades y actitudes. Y
4. Presentándose a la entrevista

Se tienen los elementos necesarios para llevar a cabo la evaluación integral, cuyo propósito es evaluar con objetividad toda la información disponible para asignar un cargo a los aspirantes conforme a las calificaciones obtenidas.

La evaluación integral está conformada por el examen y la entrevista con las siguientes ponderaciones:

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

La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral es de 6.00 (seis).

El Sistema ELEC2012 asignará automáticamente la calificación final, de acuerdo a las ponderaciones establecidas. Se obtendrán dos listados, uno para SE y otro para CAE. En ambos casos serán contratados aquellos que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados en orden decreciente.

En el caso de que en un distrito no se cubra el número de vacantes para cada cargo, el Consejo Distrital tomará la decisión de seleccionar a aspirantes que hayan obtenido calificación menor a 6.00, o si es necesario, emitir una nueva convocatoria.

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

3.6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando se presente el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, se deberán considerar los siguientes criterios para el desempate:

- 1) Experiencia como SE o CAE en procesos electorales federales inmediatos anteriores, de acuerdo a la calificación.
- 2) Experiencia impartiendo capacitación y en manejo de grupos.
- 3) Calificación del examen.
- 4) Calificación de la entrevista.
- 5) Disponibilidad para trabajar en horario fuera de lo habitual.
- 6) Saber manejar y contar con licencia de conducir.
- 7) De persistir el empate, se recurrirá al sorteo.

3.6.2. LISTA DE RESERVA

Se integrarán listas de reserva diferenciadas para SE y CAE.

Aquellos que conformen la lista de reserva del SE deberán cumplir las siguientes condiciones:

- ❖ Que hayan sido entrevistados para SE
- ❖ Que se estén desempeñando como CAE
- ❖ Que preferentemente conozcan la ZORE a la que serán asignados

La lista se ordenará en forma decreciente de acuerdo a las calificaciones de la evaluación integral.

En caso de que exista una vacante antes de que sean contratados los CAE, se elegirá al aspirante con mayor calificación de esta lista.

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 deberá seguir estrictamente el orden de calificación que aparece en la lista aún, tratándose de ocupaciones temporales. Con excepción de las secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable lengua indígena, de lo cual se informará al consejo.

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 6.00 (seis).

Podrán obtenerse del Sistema ELEC2012 listas de reserva diferenciadas para el CAE de acuerdo a las siguientes categorías:

- ✓ Por sede de reclutamiento
- ✓ Por localidad
- ✓ Por municipio
- ✓ Por sección

Para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación aún, tratándose de ocupaciones temporales, excepto en las secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable lengua indígena, de lo cual se informará al Consejo Distrital.

3.6.3. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL

Los resultados finales serán emitidos y publicados el 4 de febrero para el caso del SE y el 18 de febrero para el CAE. Serán colocados en los estrados de las juntas distritales los nombres de los aspirantes a quienes se les contratará, así como de aquéllos que integrarán las listas de reserva que servirán para ocupar los cargos vacantes que se presenten. Asimismo se publicarán también en la página de Internet del IFE.

Cuando los miembros del Consejo consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece el COFIPE 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 en orden descendente de calificación, hasta completar el número requerido.

3.7. NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no tener el número suficiente de SE, CAE o tener hasta 10 aspirantes en lista de reserva para cubrir las vacantes que se generen por eventuales renunciaciones o rescisiones de contrato, los consejos distritales podrán

determinar, a partir del 20 de febrero y hasta el 15 de junio, de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General, la publicación de nuevas convocatorias, el número de veces que sea necesario.

Al tener 10 aspirantes en lista de reserva, los consejeros y la Junta analizarán la necesidad de emitir una nueva convocatoria.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá dar aviso inmediatamente a la Junta Local Ejecutiva para que notifique de inmediato a la Dirección de Capacitación Electoral, con la finalidad de que se envíe un examen y una entrevista diferentes para aplicarse a los nuevos aspirantes

3.8. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES

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

Es fundamental su participación en las siguientes actividades:

- Reunión de trabajo para la apertura y revisión de los exámenes recibidos.
- Aplicación del examen el 21 de enero de 2012.
- Reunión de trabajo para la calificación de los exámenes junto con los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral entre el 21 y 23 de enero de 2012.
- Recibir la capacitación para la aplicación de la entrevista de selección.
- Agendar fechas para aplicación de entrevistas.
- Aplicación de entrevistas para SE y CAE.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como SE, en la sesión del 4 de febrero de 2012.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como CAE en la sesión del 18 de febrero de 2012.
- Determinar, en su caso, la publicación de nuevas convocatorias.
- Designar en la sesión del 8 de mayo a los capacitadores-asistentes electorales* y la ocupación de vacantes para la segunda etapa y, en su caso, aprobar la lista de reserva (para cubrir las vacantes generadas por renuncia y/o rescisión de contrato).
- Evaluación de SE.

* Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 289, numeral 1 del COFIPE, el cual establece que: "Los Consejos Distritales, con la vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en mayo del año de la elección, a un número suficiente de asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública [...]."

CAPÍTULO 4

4. CONTRATACIÓN

El periodo de contratación para SE será del 16 de febrero al 15 de julio de 2012 y para los CAE del 22 de febrero al 15 de julio de 2012.

Cada SE tendrá a su cargo, en promedio, 8 CAE en zona urbana y 5 en zona no urbana, y a cada CAE se le asignarán en promedio 6 casillas en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Cada Capacitador-Asistente Electoral tendrá bajo su responsabilidad un Área de Responsabilidad Electoral (ARE), siendo ésta la delimitación geográfica en la que el Capacitador-Asistente Electoral (CAE) desarrollará las actividades de capacitación y asistencia electoral, y está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales que de preferencia sean colindantes.

Para determinar la conformación de las ARE es importante considerar dos criterios, ambos deberán ser ponderados para tomar las decisiones más eficaces de acuerdo a las características del distrito, buscando una distribución equilibrada entre los CAE:

- El criterio cuantitativo, es decir, el promedio de casillas asignadas por CAE en zonas urbanas y no urbanas, en función del número de ciudadanos sorteados a atender en la primera etapa de capacitación (sensibilización).
- Los criterios geográfico electorales y socioculturales, es decir, las características físico-territoriales, así como aspectos culturales de cada distrito y, de manera específica, las secciones que integrarían cada ARE.

El criterio numérico de casillas a atender por CAE se refiere a una cantidad promedio, por tal razón el número a asignar puede variar de acuerdo a las circunstancias.

Los Supervisores Electorales desempeñarán sus actividades en un espacio geográfico denominado Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) y está integrado por la cantidad de ARE que se asignen en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

Las precisiones para conformar y asignar ARE y ZORE se presentan en los *“Lineamientos y Criterios para la Determinación de ZORE y ARE” (Anexo 10)*.

Entre el 5 y 6 de febrero para SE y del 19 al 20 de febrero para el CAE, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral deberán entregar 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 de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE) y se generen los contratos temporales.

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

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado (abuelos, abuelas, padres, madres, hijos, hijas, nietos y nietas); colaterales hasta el cuarto grado (hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas); afines dentro del segundo grado (suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera); o cónyuges (esposa, esposo) de algún vocal de la Junta o 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 debe solicitarse a los aspirantes a contratar, que proporcionen las 5 fotografías requeridas en la convocatoria, la CURP y el RFC.

Las renunciaciones, bajas o faltas de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, deberán registrarse en el Sistema ELEC2012 e informarse de inmediato al Vocal Secretario para que se proceda a la actualización del SINOPE, y a los consejeros que presidan las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, así como al Consejo Distrital en la sesión que corresponda.

4.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO

4.1.1. HONORARIOS

Los honorarios de este personal se considerarán de manera diferenciada:

- Para distritos de vida estándar
- Para distritos con vida cara
- Para distritos de entidades con elecciones coincidentes

La retribución bruta mensual para los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios será la siguiente:

SE			CAE		
Vida estándar	Vida cara	Elecciones Coincidentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones Coincidentes
\$6,656.62	\$8,320.48	\$7,219.01	\$5,218.97	\$6,857.87	\$5,673.01

La retribución neta que recibirán está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012.

El monto de los honorarios asignados está sujeto a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

Para aquellos casos en que la conclusión anticipada del contrato sea definitiva, esto es que dicho personal deje de prestar sus servicios, se procederá a realizar el pago proporcional del aguinaldo, por el tiempo que haya prestado sus servicios, previa solicitud por escrito que presente el prestador de servicios para el otorgamiento de este pago.

4.1.2. GASTOS DE CAMPO

Se establecen 4 rangos de gastos de campo para cada cargo. Los gastos de campo serán diferenciados para SE y CAE, a fin de que sean proporcionales y suficientes para ambos casos.

El criterio para asignar los gastos de campo de los SE se determinará a partir de los recorridos que debe realizar en todas las áreas de responsabilidad electoral (ARE) de los CAE a su cargo, de acuerdo con los siguientes criterios:

Rango	Criterio	Gasto mensual bruto
1	A 30 minutos o menos de la cabecera distrital.	\$2,748.57
2	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera distrital.	\$3,781.82
3	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera distrital.	\$4,557.31
4	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera distrital.	\$5,882.29

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 de acuerdo a los CAE asignados a áreas de responsabilidad cuyas secciones electorales se encuentran ubicadas a:

Rango	Criterio	Gasto mensual bruto
1	30 minutos o menos de la cabecera municipal.	\$1,960.90
2	Más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera municipal.	\$2,444.14
3	Más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera municipal.	\$3,193.96
4	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera municipal.	\$4,470.46

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012.

Estas cantidades también están sujetas a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto 2012 del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

4.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

Los SE y los CAE contarán como prestación con un seguro de vida, en caso de muerte natural con monto de \$195,000.00, y en caso de muerte accidental por \$390,000.00, además, los beneficiarios previamente designados, recibirán \$21,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que esté contratado y como consecuencia de un accidente sufrido por los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo, la lesión produjera la pérdida de algún órgano se le indemnizará de conformidad con una tabla de valores con una suma máxima de hasta \$195,000.00.

- 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 \$45,000.00, prestación activa 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, 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.

4.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

Los movimientos de altas y bajas podrán realizarse en el momento que así se requiera. Sin embargo la Dirección Ejecutiva de Administración estableció que éstas tendrán que registrarse dentro de los primeros cinco días de cada quincena, con el propósito de que los pagos se realicen puntualmente, tal situación se hará del conocimiento del prestador del servicio. Los movimientos de altas y bajas que se efectúen fuera de este periodo se pagarán en una nómina intermedia.

El Vocal Secretario entregará una plantilla al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los días 6 y 21 de cada mes, la cual servirá para impactar los movimientos de altas y bajas que se hayan presentado durante la primera quincena (entre el 6 y el 15), y durante la segunda quincena (entre el 21 y el 30 ó 31), informando el motivo de tales movimientos.

Durante la primera etapa, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el encargado de notificar al Vocal Secretario de los movimientos que se susciten con el personal contratado para que se realicen las altas o bajas correspondientes. El responsable de realizar esta notificación durante la segunda etapa será el Vocal de Organización Electoral.

En caso de presentarse alguna baja en el transcurso de la quincena, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o el de Organización Electoral comunicará de inmediato este hecho al Vocal Secretario, así como el motivo de la baja, para que no entregue el cheque de honorarios, se descuenten los días que correspondan a aquellos que no prestó el servicio el SE o el CAE, y en su oportunidad le informe al prestador del servicio el motivo de la baja.

En el caso que se presente una baja de SE antes de estar contratados los CAE, se acudirán a la lista de reserva de SE seleccionando al aspirante con la mayor calificación obtenida. Si la baja del SE se presenta posterior a la contratación de CAE se deberá recurrir a la lista de reserva de SE, verificando que dicho personal esté contratado como CAE. Este movimiento no corresponde a una sustitución, por lo que se registrará de manera diferente en el sistema ELEC 2012.

Todas las vacantes de CAE se cubrirán con la lista de reserva correspondiente.

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de las coordinaciones administrativas de las juntas locales ejecutivas, será la responsable de entregar cada quincena la nómina y los cheques respectivos a las juntas distritales ejecutivas.

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

4.4. CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA

Una vez contratados, se dará a conocer a los SE y CAE las causas por las que se les podrá rescindir el contrato celebrado. Los formatos relacionados con la rescisión de contrato de este personal son los siguientes:

- *Cédula de notificación* (Anexo 11)
- *Citatorio* (Anexo 12)
- *Constancia de hechos* (Anexo 13)
- *Notificación de baja* (Anexo 14)
- *Renuncia voluntaria* (Anexo 15)

A continuación se enlistan las causas de rescisión de contrato:

1. **Incurrir en falsedad.**

Ésta se refiere a cuando se detecta que el SE o CAE dice mentiras o altera la información verbal o escrita, vertida en el desarrollo de sus actividades.

2. **Inadecuada atención a ciudadanos y/o compañeros de trabajo.**

Se refiere a cuando se presenta una denuncia por parte del ciudadano o de un compañero y ésta es corroborada por un vocal o un consejero.

3. **Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto Federal Electoral.**

Esto es cuando el SE o CAE destruye o expone a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se encuentren asentadas las instalaciones de la Junta Distrital) del IFE, así como material electoral o documentación que utiliza para notificar y/o capacitar a los ciudadanos (hojas de datos, carta-notificación, nombramientos, etc.).

4. Incumplir con la disciplina institucional.

Si el SE o CAE viola cualquier norma establecida en el contrato, reglamentos y leyes que rigen al IFE.

5. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria.

En caso que el SE o CAE no cuente con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para el cargo, 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 laborar en estado de ebriedad.

Presentarse a trabajar bajo el influjo de alcohol o de drogas ya sea en el inmueble de la Junta Distrital, 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 IFE.

7. Difundir información confidencial.

Se refiere a que el SE o CAE no debe dar a conocer por ningún motivo los datos de un ciudadano a persona ajena a la institución, ya que son confidenciales y propiedad del IFE.

8. Mantener contacto con partidos, candidatos u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias del cargo.

Cuando se detecta que el SE o CAE mantiene vínculos con algún partido u organización política para proporcionar información confidencial como nombres, teléfonos o domicilios de los ciudadanos, así como apoyar a algún partido o candidato frente a los ciudadanos.

9. Entregar documentación falsa o alterada al IFE.

Se refiere a cuando el SE o CAE altera o simula la información que debe recabar o recaba de los ciudadanos.

10. Reprobar la evaluación de las actividades.

Al término del periodo establecido para evaluar al SE o CAE en la primera etapa, si su calificación resulta por debajo de los parámetros establecidos, ya no se le recontratará.

11. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados.

Se refiere a cuando el personal abandona sus actividades sin causa justificada.

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.

Causas de renuncia voluntaria

Puede suceder que el SE o el CAE renuncie de manera voluntaria, en tal caso y con el propósito de que el vocal la pueda registrar en el Sistema ELEC2012 de manera adecuada, a continuación se desglosan los motivos:

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 trabajando en esa Junta Distrital Ejecutiva.

2. Mejor oferta laboral.

Se entiende cuando el SE o CAE renuncie por obtener un trabajo en algún otro organismo o empresa que le ofrezca mejores condiciones laborales (honorarios, prestaciones, horarios, distancia).

3. Enfermedad.

En caso de que el personal contratado como SE o CAE sufra de alguna patología que le impida seguir realizando de manera adecuada sus actividades.

4. Incompatibilidad con otras actividades.

Ésta se da cuando el SE o CAE debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc. y por lo tanto se encuentra imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades que desempeña en el IFE.

5.- Por motivos personales.

Este caso se da cuando el prestador de servicios presenta su renuncia sin argumentar algún motivo de los anteriores.

4.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

Los SE y CAE contratados para el Proceso Federal Electoral 2011-2012, deben estar debidamente identificados como personal que presta sus servicios en el IFE, con el objeto de que los ciudadanos los reconozcan y se genere la confianza necesaria, pues son precisamente los SE y CAE quienes mantienen contacto directo con la ciudadanía.

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

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

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

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

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

Las prendas llegarán por lotes a la Junta Local, a su vez, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral las distribuirán a las juntas distritales ejecutivas de manera equitativa con respecto a las tallas. La entrega de las prendas a los SE y CAE está prevista que se realice en el periodo comprendido del 16 al 28 de febrero de 2012. El responsable de entregar las prendas a los usuarios será el VCEyEC de las juntas distritales ejecutivas.

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

Únicamente en caso de sustituciones se elaborará un gafete provisional que podrá obtenerse del Sistema ELEC2012, el cual será canjeado una vez que el área administrativa emita el gafete oficial.

CAPÍTULO 5

5. CAPACITACIÓN

En la capacitación se dota a los SE y CAE con los conocimientos necesarios para desarrollar sus funciones.

Durante el periodo de contratación, los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación. El primero para SE se llevará a cabo del 16 al 20 de febrero de 2012. En el caso de los CAE, el curso se realizará del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012. El segundo curso se llevará a cabo entre el 2 y el 7 de mayo de 2012 y participarán de manera conjunta los SE y CAE.

Para la preparación de la capacitación se han tomado en cuenta las observaciones vertidas en las distintas reuniones regionales y la nacional con los vocales de capacitación electoral y educación cívica realizadas en 2009.

El programa de capacitación se integra por siete temas en común y uno específico para el SE:

- ✓ El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- ✓ ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- ✓ Actividades que debe desarrollar como CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- ✓ ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?
- ✓ Habilidades que debe manejar el CAE
- ✓ Aspectos administrativos
- ✓ Evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE
- ✓ Actividades que debes realizar como SE en materia de capacitación y asistencia electoral

Los SE deben tener claros y precisos los elementos del curso para apoyar a los miembros de las juntas distritales en la capacitación a los CAE, así como coordinar las actividades que estos realizan.

El curso de SE es similar al que se impartirá a los CAE, sólo se adecuan aquellos capítulos que se refieran a cada una de las figuras. Los capítulos relativos a los aspectos administrativos y a la evaluación de actividades desarrolladas por los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, se impartirán de manera conjunta al final del curso dirigido a CAE.

Los CAE son los encargados, entre otras actividades, de motivar y, en la mayoría de los casos, convencer a los ciudadanos para que participen, visitarlos, entregarles las cartas-notificación y los nombramientos, proporcionar a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para que el día de la Jornada Electoral reciban, cuenten y registren los votos correctamente; apoyar a la distribución de la documentación electoral a los presidentes de casilla y el material necesario para el desarrollo de la votación, participar en el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, en la operación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales. Asimismo, apoyar a los grupos de trabajo que se conformen para realizar el recuento total o parcial en los cómputos distritales.

A través de este personal, el IFE establece comunicación con la ciudadanía, por lo tanto la capacitación deberá incluir aspectos prácticos que optimicen sus actividades en campo.

Con el objetivo de prever que las posibles sustituciones del personal contratado se realicen con ciudadanos previamente capacitados, la Junta Distrital Ejecutiva podrá invitar a los aspirantes en lista de reserva con calificaciones más altas, hasta completar entre el 10 y el 15% adicional al número de CAE contratados, para que, asistan al curso, sin remuneración y sin que implique establecer ninguna relación laboral con el IFE.

5.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los SE y CAE los conocimientos teóricos-prácticos para sensibilizar a los ciudadanos sorteados, lograr que participen en los cursos de capacitación y sean funcionarios de casilla responsables y comprometidos el día de la Jornada Electoral.

5.1.1. OBJETIVOS PARTICULARES

El objetivo del primer curso de capacitación es brindar los conocimientos y habilidades que cada figura requerirá para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral, así como aquella información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participarán, los valores de una ciudadanía democrática, incluyendo las etapas del procedimiento de capacitación a ciudadanos e integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, el desarrollo de la Jornada Electoral, aspectos jurídicos, laborales y administrativos, entre otros temas.

El segundo curso de capacitación tiene como propósito el reforzamiento de 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, el correcto llenado de actas, documentación electoral y en aspectos relacionados con su participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, en el procedimiento de los cómputos distritales.

5.2. ACTIVIDADES PREVIAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CURSOS

Los cursos se desarrollarán en la medida de lo posible en las cabeceras distritales. Lo anterior sería lo óptimo para reunir a todos los CAE en un primer momento, con el objetivo de que se identifiquen e integren como grupo de trabajo y reconozcan a los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva y a su supervisor.

5.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS

Los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación, el primero se llevará a cabo:

- ✓ Para SE, del **16 al 20 de febrero de 2012**.
- ✓ Para CAE, del **22 de febrero al 3 de marzo de 2012**.

El segundo se impartirá entre el **2 y el 7 de mayo de 2012** para ambas figuras.

Los SE recibirán un curso con duración aproximada de 31 horas y dos horas más que tomarán de manera conjunta con los CAE en lo que se refiere a los aspectos administrativos y la evaluación de las actividades que desarrollarán; asimismo se harán recorridos para reconocer y ubicar las ZORE, además de apoyar en la obtención de anuencias para centros de capacitación y ubicación de casillas, así como las demás actividades asignadas por la Junta y/o Consejo Distrital. 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 menoscabo de la calidad, dando el tiempo necesario para los recorridos en campo.

Los CAE recibirán un curso con duración aproximada de 32 horas. Se contempla que tengan un entrenamiento en campo, el cual les permitirá familiarizarse con el área geográfica y el entorno social en el que se van a desempeñar. Las juntas distritales ejecutivas realizarán su planeación de acuerdo con las condiciones específicas, siempre en concordancia con los lineamientos generales del presente documento.

Se alternarán las actividades en aula con recorridos de reconocimiento en el ARE, para lo cual es indispensable dotar a los CAE de los productos cartográficos necesarios para orientarse en la localización de los domicilios, una vez revisado este tema en el curso.

Los recorridos de reconocimiento de ARE deberán ser coordinados por los SE, quienes además podrán organizar sesiones grupales para resolver las dudas de los CAE y reforzar los conocimientos.

De manera simultánea al desarrollo de estas actividades, los SE realizarán los recorridos por sus ZORE.

5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Todos los vocales de las juntas distritales ejecutivas fungirán como facilitadores durante los cursos, de acuerdo con el área de especialidad en la que trabajan. Además, es importante que el personal identifique y reconozca como sus coordinadores durante todo el proceso a los vocales de la Junta Distrital y particularmente a los de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. Los SE participarán como facilitadores en algunos temas, pero siempre bajo la supervisión de los vocales.

Para los estados que celebran elecciones coincidentes, los temas relacionados se abordarán de forma paralela, conforme a lo establecido en el convenio de apoyo y colaboración y anexo técnico celebrados entre el Instituto Federal Electoral y el órgano estatal electoral.

El curso deberá realizarse de manera práctica y vivencial. Durante el mismo es necesario desarrollar diversas técnicas grupales que estarán en relación directa con el número de participantes. Se recomienda que el grupo esté conformado entre 30 y 40 personas como máximo. Los temas del curso serán abordados de manera dinámica para evitar la monotonía.

El Vocal Ejecutivo será el encargado de la inauguración del curso; y en caso de haber sedes alternas la llevará a cabo el vocal responsable. Antes de la exposición de los temas es muy importante que se realice una dinámica de presentación. Ésta deberá estar en función del número de participantes.

Es importante que este primer acercamiento se realice con la totalidad de los participantes. En caso de que se decida trabajar en subgrupos, hacer la división una vez finalizada la dinámica de presentación. Lo anterior, en la medida de lo posible y de acuerdo con las instalaciones concertadas para esta actividad.

Se recomienda realizar un ejercicio al final del curso en el cual se represente desde el momento de la notificación hasta la entrega de los documentos y materiales electorales al presidente de casilla, con el propósito de reforzar y verificar que los SE y CAE hayan asimilado los contenidos del mismo. De esta manera los vocales detectarán las fallas, a qué personas tendrán que apoyar y qué aspectos de la capacitación habrá que reforzar.

Se pedirá a los SE y CAE que respondan un breve cuestionario para evaluar los cursos de capacitación que recibieron (**Anexo 16**).

A continuación se presenta el programa de cursos de capacitación a SE y CAE.

5.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

5.5.1. PRIMER CURSO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE)

Curso dirigido a SE del 16 al 20 de febrero de 2012.

Duración mínima: 31 horas.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
Inauguración del curso	Junta Distrital		15 min.
Enquadre	Junta Distrital	Presentación de todos los participantes	20 min
I. EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. ¿Quién es el SE?	VCEyEC, VOE	Manual del SE	20 min.
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	VCEyEC, VOE	Manual del SE	20 min.
3. El deber ser del SE: habilidades para lograr óptimos resultados 3.1. ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el CAE?	VCEyEC y VOE	Manual del SE Presentación Power Point	40 min.
4. Lo que debe evitar como SE: Causas de rescisión de contrato	VS o VCEyEC o VOE	Manual del SE Presentación Power Point	20 min.
II ¿QUÉ DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
1. Democracia y participación ciudadana 1.1. Forma de gobierno 1.2. ¿Qué es la democracia? 1.2.1. Valores democráticos 1.3. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia 1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía? 1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano 1.3.3. ¿Qué es la participación? 1.3.3.1. Valores de la participación 1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2011-2012 1.4. Atención a la diversidad cultural ² 1.5. Usos y costumbres ³	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación Power Point	2 horas

² Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

³ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
2. Órganos electorales federales 2.1 Instituto Federal Electoral: funciones y fines 2.2 Estructura del Instituto Federal 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)	VE, VS y/o VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas
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 o Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I Anexos CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	1 hora
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo II	1 hora
4. Lista Nominal de Electores 4.1. Credencial para votar 4.1.1. Características de la Credencial para votar 4.2. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos	VRFE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2012 5.1. Elecciones federales 5.1.1. Elecciones coincidentes ⁴ 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Órganos electorales locales	VE, VS y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.

⁴ Sólo en entidades que celebran elecciones coincidentes.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
6. Proceso Electoral Federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla 6.1.1.1. Primer sorteo 6.1.1.2. Segundo sorteo 6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas 6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral 6.1.4. Registro de representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casilla y generales 6.1.5. Observadores electorales 6.1.6. Visitantes extranjeros	VCEyEC, VOE, VS y VE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	4 horas
6.2. La Jornada Electoral 6.2.1. Información básica 6.2.2. Preparación de la Jornada Electoral 6.2.3. Instalación de la casilla 6.2.4. Votación 6.2.5. Conteo de los votos y llenado de las actas 6.2.6. Integración de los expedientes de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.2.7. Actos posteriores a la elección y resultados electorales	VCEyEC, VOE, VE y VS	Manual Del CAE Tomo I Manual del Funcionario de casilla (versión del CAE capítulos II al IV) Manual del CAE Tomo I (ver subtema 6.3)	
7. Medios de impugnación en materia electoral 7.1. Finalidad de los medios de impugnación 7.2. Juicio de Inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla 7.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano 7.4. Diagnóstico del distrito de las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral Federal 2008-2009	VE, VS y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2010)	2 horas
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
III. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO SE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Actividades de Capacitación		Manual del SE	
1. Actividades en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.1 Asistir al primer curso de capacitación para supervisores electorales		Presentación de Power Point	
1.2 Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación a CAE			
1.3 Colaborar en la realización del primer sorteo e impresión de las cartas-notificación			
1.4 Coordinar, supervisar y verificar la clasificación de las cartas-notificación, la visita, la notificación a ciudadanos sorteados y la revisita			
1.5 Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE Tomo II	2 horas y 30 min.
1.6 Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos			
1.7 Asistir al segundo curso de capacitación y asistencia electoral para SE y CAE			
1.8 Colaborar en la realización del segundo sorteo (insaculación), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y ARE			
1.9 Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla			
1.10 Coordinar, supervisar y verificar la impartición del segundo cursos de capacitación, a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en simulacros y prácticas	VCEyEC	Manual del SE	
1.11 Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla			
2 Actividades a desarrollar en materia de Capacitación después de la Jornada Electoral			
2.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VECEyEC	Manual del SE	4 horas

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
3. Evaluación de la calidad de la capacitación Actividades de Asistencia 4. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 5. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 6. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del SE Presentación de Power Point (DEOE)	
7. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales* 7.1. Criterios de evaluación 7.2. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluación 7.3. Evaluación de las actividades desarrolladas en las secciones de atención especial (SAE)	VCEyEC y VOE	Manual del SE	2 horas
IV ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE SE CAPACITAN?			
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas 1.1. Características de los participantes 1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje 1.3. Estilos de aprendizaje de las personas 1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado 1.3.1.1. Sistema de representación visual 1.3.1.2. Sistema de representación auditivo. 1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico. 1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas
2. Conducción de grupos 2.1 Roles de los participantes	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	30 min.
3. Proceso de enseñanza individualizada	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	10 min.
4. Técnicas didácticas 4.1 Técnicas instruccionales 4.2 Técnicas grupales	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
5. Materiales didácticos 5.1 ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? 5.2 Tipos de materiales 5.2.1 Material visual 5.2.2 Material audiovisual 5.3 Material para la capacitación del CAE 5.4 Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.5 Materiales de orientación ciudadana	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	15 min.
V. HABILIDADES QUE DEBE MANEJAR EL CAE			
1. Persuasión, negociación, y sensibilización 1.1 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	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas
VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
1. Honorarios 2. Gastos de campo 3. Seguros de vida y gastos médicos 4. Aguinaldo	VS Enlace Administrativo	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
VII. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SE Y CAE			
1. Criterios de evaluación 2. Actividades a evaluar y pesos relativos primera y segunda evaluación 3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el CAE con secciones de atención especial 4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Manual del SE Presentación de Power Point (DEOE)	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE

5.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Curso dirigido a CAE del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012.

Duración mínima: 32 horas.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
Inauguración del curso	JDE		10 min.
Encuadre	JDE	Presentación de todos los participantes	20 min
I EL PAPEL DEL CAE EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. ¿Quién es el CAE?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
2. ¿Qué es la capacitación electoral?			
3. ¿Quién es el funcionario de mesa directiva de casilla? 3.1 ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Power Point	15 min.
4. ¿Qué es la asistencia electoral?	VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
5. El deber ser del CAE	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Lo que debes evitar como CAE: Causas de rescisión de contrato	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
II ¿QUÉ DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
1. Democracia y participación ciudadana 1.1. Forma de gobierno 1.2. ¿Qué es la democracia? 1.2.1. Valores democráticos 1.3. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia 1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía? 1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano 1.3.3. ¿Qué es la participación? 1.3.3.1. Valores de la participación 1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2011-2012 1.4. Atención a la diversidad cultural ⁵ 1.5. Usos y costumbres ⁶	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Power Point	2 horas

⁵ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

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

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
2. Órganos electorales federales 2.1 Instituto Federal Electoral: funciones y fines 2.2 Estructura del Instituto Federal 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)	VE y/o VS	Manual del CAE Tomo I Presentación Power Point	2 h oras
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 o Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I Anexos CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	1 hora
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?	VCEyEC, VOE y supervisores electorales	Ver tema III, subtemas 1.2.1 y 1.2.2. del Manual del CAE Tomo II	30 min.
4. Lista Nominal de Electores 4.1. Credencial para votar 4.1.1. Características de la Credencial para votar 4.2. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos	VRFE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2012 5.1. Elecciones federales 5.1.1. Elecciones coincidentes ⁷ 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Órganos electorales locales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.

⁷ Sólo en entidades que celebran elecciones coincidentes.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
6. Proceso Electoral Federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla 6.1.1.1. Primer sorteo 6.1.1.2. Segundo sorteo 6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas 6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral 6.1.4. Registro de representantes de partido político ante las mesas directivas de casilla y generales 6.1.5. Observadores electorales 6.1.6. Visitantes extranjeros	VCEyEC, VOE, VS y VE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	4 horas
6.2. La Jornada Electoral 6.2.1. Información básica 6.2.2. Preparación de la Jornada Electoral 6.2.3. Instalación de la casilla 6.2.4. Votación 6.2.5. Conteo de los votos y llenado de las actas 6.2.6. Integración de los expedientes de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.2.7. Actos posteriores a la elección y resultados electorales	VCEyEC, VOE, VE y VS	Manual del CAE Tomo I Manual del Funcionario de casilla (versión del CAE capítulos II al IV) Manual del CAE Tomo I (ver subtema 6.3)	
7. Medios de impugnación en materia electoral 7.1. Finalidad de los medios de impugnación 7.2. Juicio de Inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla 7.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano 7.4. Diagnóstico del distrito de las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral Federal 2008-2009	VE, VS y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2010)	2 horas
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora
III. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL			

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
<p>Actividades de Capacitación</p> <p>1. Actividades que debes desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral</p> <p>1.1. Asistir al primer curso de capacitación para los CAE</p> <p>1.2. Recorrer e identificar tu ARE</p> <p>1.3. Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados</p> <p>1.3.1. Visita</p> <p>1.3.1.1. Llenado del talón "Comprobante de la visita"</p> <p>1.3.2. Notificación</p> <p>1.3.2.1. Llenado del talón de la carta-notificación</p> <p>1.3.3. Revisita</p> <p>1.3.3.1. Listado de razones por las que un ciudadano no participa</p> <p>1.4. Capacitar a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa</p> <p>1.5. Identificación de lugares y modalidades de capacitación</p>	VCEyEC	<p>Manual del CAE Tomo II (Ver tema III subtema 1.2.1 y 1.2.2)</p> <p>Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009</p>	4 horas 30 min
1.6. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.8. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Segundo curso de capacitación y asistencia electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
<p>1.10. Entregar nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla</p> <p>1.11. Capacitar a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. Segunda etapa</p> <p>1.11.1. Capacitación individual</p> <p>1.11.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa</p>	VCEyEC	<p>Manual del CAE Tomo II</p> <p>Libro Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009</p>	2 horas

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación 1.11.2. Capacitación grupal 1.11.2.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación 1.11.3. Simulacro de la Jornada Electoral 1.11.3.1. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación 1.11.3.2. Listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla 1.11.3.3. Materiales con los que cuentas para la realización del simulacro 1.11.4. Práctica de la Jornada Electoral 1.11.4.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación		Cuadernillo de actividades del funcionario de casilla	
1.12. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	15 min.
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1 Entregar reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
Actividades de Asistencia			
1. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	4 horas
2. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral		Presentación de Power Point (DEOE)	
3. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral			
IV ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE VAS A CAPACITAR?			

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas 1.1. Características de los participantes 1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje 1.3. Estilos de aprendizaje de las personas 1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado 1.3.1.1. Sistema de representación visual 1.3.1.2. Sistema de representación auditivo 1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico 1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas
2. Conducción de grupos 2.1. Roles de los participantes	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
3. Proceso de enseñanza individualizada	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
4. Técnicas didácticas. 4.1. Técnicas instruccionales. 4.2. Técnicas grupales	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
5. Materiales didácticos 5.1. ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? 5.2. Tipos de materiales 5.2.1. Material visual. 5.2.2. Material audiovisual. 5.3. Materiales para la capacitación del CAE. 5.4. Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.5. Materiales de orientación ciudadana	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
V HABILIDADES QUE DEBE MANEJAR EL CAE			
1. Persuasión, negociación, y sensibilización	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	1 hora 30

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO	DURACIÓN APROX.
1.1. 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		Presentación de Power Point	
VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
1. Honorarios 2. Gastos de campo 3. Seguros de vida y gastos médicos 4. Aguinaldo	VS Enlace Administrativo	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
VII EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAE			
1. Criterios de evaluación 2. Actividades a evaluar y pesos relativos primera y segunda evaluaciones 3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el capacitador-asistente electoral con secciones de atención especial 4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Manual del SE	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE

5.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Curso dirigido a **SE y CAE**, del 2 al 7 de mayo de 2012.

Duración mínima: 22 horas para SE y 20 horas para CAE.

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO	DURACIÓN APROX.
1. Actualización sobre las actividades de capacitación electoral (2ª etapa) 1.1. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla: Segunda etapa 1.1.1. Capacitación individual 1.1.2. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II (ver tema 1.11)	3 horas y 30 min.

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO	DURACIÓN APROX.
funcionarios de mesa directiva de casilla Segunda etapa de capacitación 1.2. Capacitación grupal 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación 1.3. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral 1.4. Requisitado de todos los formatos			
2. Actualización sobre la Jornada Electoral 2.1. Revisión del desarrollo de la Jornada Electoral 2.2. Acuerdos del Consejo General que impactan el desarrollo de la Jornada Electoral	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual de CAE Tomo II Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color)	2 horas y 30 min.
3. Desarrollo de un simulacro de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual de CAE Tomo 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 a cuidar durante la Jornada Electoral	4 horas
3.1 Sustitución de funcionarios	VCEyEC	Manual de CAE Tomo II	1 hora
4. Actualización de las actividades de asistencia electoral ⁸ 4.1. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla 4.2. Apoyar en los trabajos relativos al equipamiento de las casillas 4.3. Recepción de los materiales electorales 4.4. Distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla 4.5. Identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas	VOE	Manual del CAE	3 horas y 30 min.

⁸ Incidencia en cada rubro en entidades con elecciones concurrentes

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO	DURACIÓN APROX.
4.6. Entrega de apoyo económico a funcionario de mesa directiva de casilla 4.7. Apoyo a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales 4.8. Recolección de la documentación y demás enseres que se utilizaron durante la Jornada Electoral			
5. Objetivos e importancia del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). 5.1. ¿Para qué sirve reportar al SIJE? 5.2. ¿Porqué reportar en dos ocasiones durante la Jornada Electoral? 5.3. La veracidad de los reportes 6. Actividades de los SE y CAE en relación con el SIJE 6.1. Actividades y responsabilidades del SE el día de la Jornada Electoral. Resumen 6.2. Actividades y responsabilidades del CAE el día de la Jornada Electoral. Resumen 6.3. ¿Cómo identificar un incidente el día de la Jornada Electoral?	VOE	Manual de operación para CAE, coordinador distrital, receptor de base de radio y VOE	2 horas y 30 min.
7. Evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE en la segunda evaluación 7.1. Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral 7.2. Perfiles-competencia de actuación 7.3. Criterios de asignación del incentivo al final del periodo	VE, VCEyEC y VOE	Manual de contratación de SE y CAE Manual del SE Manual del CAE Tomo I	1 hora.
8. Tareas de supervisión y verificación a los CAE 8.1. Llenado de formatos para la evaluación cuantitativa y cualitativa 8.2. Apoyo en verificaciones del Consejo Distrital	VCEyEC	Manual de contratación de SE y CAE	2 horas. Tema exclusivo para SE
9. Cómputos Distritales 9.1 Desarrollo de los cómputos de forma ordinaria 9.2 Desarrollo de los cómputos con grupos de recuento 9.3 Integración de los grupos de trabajo	VS y VE	COFIPE, Reglamento de sesiones, Lineamiento del consejo general.	2 Horas.

CAPÍTULO 6

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

El esquema general de la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE continuará, se mantienen los mismos dos periodos y los porcentajes generales para capacitación y asistencia electoral, con modificaciones en la evaluación de actividades y sus pesos relativos.

Con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) se actualizará el sistema informático que calculará la evaluación del desempeño a partir de las diversas actividades, mismo que quedará integrado al sistema ELEC2012, y al cual tendrán acceso para captura y consulta los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como los consejeros electorales distritales. Sistema que al igual que en el Proceso Electoral Federal 2009, estará vinculado a los correspondientes de cada área, de donde se obtendrá la información para evaluar los avances obtenidos por los CAE.

En ese sentido, el procedimiento de evaluación y su respectivo sistema informático para esta ocasión incluye los siguientes aspectos y funcionalidades:

- Permite que los vocales y consejeros a cargo de la evaluación de los perfiles/competencias de actuación capturen independientemente las calificaciones que en dicho rubro asignen a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
- Genera una versión preliminar en cada evaluación que permitirá a las juntas distritales ejecutivas detectar errores de captura y corregirlos.
- Permite llevar a cabo el seguimiento de esta actividad, tanto a las juntas locales como a las distritales ejecutivas.
- Para la evaluación de la asistencia electoral, incluye una relación entre las tareas a cumplir y el SE o CAE que cumpla con las metas, independientemente del área de responsabilidad que le corresponda.
- Permite evaluar objetivamente las actividades de los CAE que se integraron después del periodo de contratación.
- Considera para la evaluación los casos de aquellas secciones que son compartidas por CAE y SE en sus respectivos ámbitos de actividades.
- Considera el avance de los CAE que fueron dados de baja, únicamente para la obtención de la evaluación de los SE que fueron responsables de su trabajo.
- Considera para la evaluación el avance en capacitación electoral en las secciones de atención especial.
- Se considera un periodo de capacitación sobre el uso y operación del sistema informático correspondiente, para facilitar la correcta generación final de cada aspecto de la evaluación.

6.1. OBJETIVO

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

En concordancia con lo anterior, la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral por parte de los SE y CAE.
- Dotar de herramientas cuantificables, que permitan a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de juntas distritales ejecutivas y consejeros distritales, llevar el control y seguimiento de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios para conocer los avances y rezagos en el desarrollo de las metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales.
- Garantizar la transparencia y objetividad sobre el proceso y los resultados de las actividades realizadas por los SE y CAE, durante todo el periodo de contratación.

6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Los criterios bajo los cuales se aplicará la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE en materia de capacitación y asistencia electoral son los siguientes:

1. Se realizarán 2 evaluaciones en los siguientes periodos:

Evaluación	Periodo
Primera	SE: Del 16 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	Del 8 de mayo al 15 de julio

2. En ambos periodos se evaluarán actividades de capacitación y asistencia electoral, con criterios cuantitativos y cualitativos.
3. Los porcentajes para las actividades de capacitación y asistencia electoral en las dos evaluaciones se presentan a continuación.

Para SE:

Evaluación	Capacitación y Asistencia	Verificaciones	Perfiles / competencias de actuación (vocales)	Perfiles /competencias de actuación (consejeros)	Coordinación y supervisión (CAE)	Total
<i>Primera</i>	50%	30%	10%	5%	5%	100%
<i>Segunda</i>	50%	30%	10%	5%	5%	100%

Para CAE:

Evaluación	Capacitación	Asistencia	Perfiles/competencias de actuación	Total
Primera	64%	16%	20%	100%
Segunda	40%	40%	20%	100%

4. La evaluación de la capacitación electoral se obtendrá de la vinculación automática con el Sistema ELEC2012.

- Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance de los CAE en la visita, notificación, capacitaciones, entrega de nombramientos y sustituciones. Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas, serán responsables de que en el Sistema ELEC2012 se reflejen estos datos.
- Para la evaluación cualitativa de los CAE, los SE aplicarán, durante cada periodo, cuestionarios a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla designados para evaluar la calidad de la capacitación electoral y verificar las razones de rechazo, actividad que será supervisada en todo momento por los vocales de capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, bajo la coordinación de los vocales ejecutivos distritales.
- Los SE realizarán verificaciones en gabinete y en campo de las actividades desarrolladas por los CAE que coordinen. Serán evaluados en este rubro por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Durante las dos etapas de capacitación electoral los vocales del ramo, deberán revisar los cuestionarios con el propósito de evaluar de manera continua las actividades de SE y CAE.
- Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas, serán los responsables de la captura de los resultados de los cuestionarios en los siguientes periodos:

Evaluación	Periodos
Primera	27 de abril al 5 de mayo
Segunda	6 al 15 de julio

5. La evaluación de la asistencia electoral se obtendrá de la vinculación automática con los sistemas informáticos respectivos y se refleja en el Sistema ELEC2012.
 - Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance en recabar anuencias y entrega de notificaciones a propietarios de inmuebles donde se instalarán casillas, identificación de necesidades de equipamiento de casillas, entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla, participación en el SIJE y entrega de paquetes electorales.
 - Los vocales de Organización Electoral distritales serán responsables de la captura en los sistemas informáticos respectivos, de las calificaciones que obtengan los CAE en la evaluación de la asistencia electoral, bajo la supervisión de los vocales ejecutivos distritales.
6. La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE en materia de capacitación y asistencia electoral, será resultado del promedio que obtengan los CAE bajo su responsabilidad en las metas cuantitativas, con un peso del 50%.
7. A través del rubro perfiles/competencias de actuación se evaluará cualitativamente la disposición de los SE y CAE para desarrollar sus actividades.

Los SE se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación:

- Liderazgo
- Planeación
- Mando y supervisión
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo

Los CAE se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación:

- Colaboración
- Disciplina
- Solución de problemas
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Los vocales ejecutivos, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de organización electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación.

8. Los SE también serán evaluados por los consejeros electorales distritales en los siguientes dos perfiles/competencias de actuación:
- Planeación
 - Solución de problemas

Es importante hacer notar que en caso de que los consejeros electorales no llenen la información necesaria en los periodos establecidos, el Sistema ELEC2012 hará una reponderación automática de la evaluación en este rubro.

9. Para la evaluación de los SE en el tema de Coordinación y Supervisión, los CAE evaluarán a los SE de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales. La DECEyEC elaborará una propuesta de cuestionario que se enviará de manera oportuna a los consejeros distritales.
10. Los SE realizarán verificaciones al trabajo de los CAE a su cargo, en gabinete y campo, y serán evaluados en este rubro por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Los consejeros electorales distritales y los vocales, capturarán cada uno la calificación que asignen en los siguientes periodos:

Evaluación	Periodos
Primera	27 de abril al 5 de mayo
Segunda	6 al 15 de julio

12. Los vocales ejecutivos de las juntas distritales garantizarán que en los sistemas informáticos vinculados a la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE, se concluya correctamente y en tiempo, la captura de la información requerida.
13. Los resultados de las evaluaciones se generarán a través del sistema informático correspondiente en las siguientes fechas:

Evaluación	Periodo
Primera	Del 2 al 5 de mayo
Segunda	10 al 15 de julio

14. Para la recontratación de los SE y CAE será requisito obtener la calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) en el resultado final de la primera evaluación. En caso de que este personal no obtenga la calificación mínima, el Consejo Distrital podrá valorar y aprobar su recontratación.
15. El 8 de mayo las juntas locales y distritales ejecutivas informarán a sus respectivos consejos, del procedimiento de evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE y sus resultados en lo que corresponde a la primera etapa.

16. Las juntas distritales ejecutivas harán del conocimiento de los SE y CAE, los mecanismos, criterios, porcentajes y actividades a evaluar, y en su momento publicarán en estrados todos los resultados de las evaluaciones de las actividades desarrolladas por los SE y CAE que genere el sistema informático correspondiente.
17. Los vocales ejecutivos, los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas locales ejecutivas, coordinarán y supervisarán que la evaluación de actividades desarrolladas por los SE y CAE cumpla con lo establecido.
18. El presidente del Consejo Distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los SE en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus SE.
19. Para el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la primera etapa de capacitación, sus calificaciones se calcularán como se ha indicado anteriormente, excluyendo de su evaluación las actividades que por su temporalidad ya han sido concluidas y con una redistribución en las ponderaciones de las actividades pendientes.
20. Los consejeros electorales locales revisarán y apoyarán lo necesario para que la evaluación a cargo de los consejeros electorales distritales se haga en tiempo y forma.
21. De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, que serán generados del 10 al 15 de julio, se asignará la gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.
22. Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación en el sistema informático y los plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.
23. Las secciones que atiende el CAE que sean de atención especial y no sea posible cumplir con el orden de visita, se evaluarán conforme a los siguientes criterios.

Actividad a evaluar	Porcentaje (Con SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	20
7 ó más ciudadanos capacitados aptos por casilla	20
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	20
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4
Total	64

24. Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no habrá modificaciones para el caso de secciones de atención especial. En la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.
25. La evaluación de los SE con CAE a cargo de secciones de atención especial, será el resultado del promedio que obtengan estos en un 50%, el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.

6.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN

A continuación se señalan los pesos relativos de las metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral y sus parámetros (o rangos de cumplimiento y puntajes), así como las valoraciones de actividades desarrolladas basadas en los perfiles/competencias de actuación.

La evaluación de los SE comprende lo siguiente:

Evaluación 100% (SE)
Periodo que abarca: del 16 de febrero al 30 de abril y del 8 de mayo al 15 de julio
Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral 50% (Promedio de la calificación de los CAE a su cargo)
Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica evaluará que el SE verifique al 4% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 30% en la segunda)
Perfiles/competencias de actuación 10% (aplicada por los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica) <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Mando y supervisión • Solución de problemas • Trabajo en equipo
Perfiles/competencias de actuación 5% (por los consejeros electorales distritales) (A partir del análisis de las actividades de supervisión y verificación de los SE, del contexto en que se desarrollaron y de las características de sus zonas de responsabilidad) <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Solución de problemas
Coordinación y supervisión (cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo 5%, coordinado por los consejeros electorales distritales)

La evaluación de los CAE contempla los siguientes aspectos:

Primera Evaluación 100% (CAE)	
Periodo que abarca: del 22 de febrero al 30 de abril	
Capacitación 64%:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de visita (12%) • Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (12%) • Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%) • Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (14%) • Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (12%)
Asistencia electoral 16%:	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%) • Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)
Perfiles/competencias de actuación 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Disciplina • Solución de problemas • Comunicación • Trabajo en equipo

A continuación se describen las metas a cumplir y sus parámetros para capacitación y asistencia electoral. Las actividades de capacitación tienen un valor de 64% en esta primera evaluación. Los rangos de cumplimiento y puntajes a obtener son los siguientes:

Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de visita (12%)

Se evaluará el orden de la realización de las visitas a los ciudadanos sorteados, de acuerdo con la fecha registrada en el sistema a partir del orden de visita del listado de cada sección electoral.

% de cumplimiento de ruta (por sección)	Puntos a obtener
100 a 93	10
92.99 a 88	9
87.99 a 82	8
81.99 a 78	7
77.99 a 72	6
71.99 a 68	5
67.99 a 62	4
61.99 a 58	3
57.99 a 52	2
51.99 a 48	1
47.99 o menos	0

Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (12%)

De acuerdo a lo que establece el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla se debe visitar al 100% de los ciudadanos sorteados. El puntaje a obtener por el CAE de acuerdo al porcentaje de visitas realizadas en el ARE, se detalla a continuación:

% de visitas (en el ARE)	Puntos a obtener
100 a 97	10
96.99 a 94	9
93.99 a 90	8
89.99 a 85	7
84.99 a 80	6
79.99 a 75	5
74.99 a 70	4
69.99 a 65	3
64.99 a 60	2
59.99 a 50	1
49.99 o menos	0

Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%)

En este rubro se evalúa que el CAE capacite a los ciudadanos que haya notificado de forma efectiva y que sea factible capacitar. La notificación efectiva se refiere a aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar o vecino recibe la carta-notificación y existe la posibilidad de que resulte apto y sea capacitado en algún momento, es decir, en el acuse de recibo de la carta-notificación aparece el número "0", sin observaciones.

El puntaje a obtener por el CAE de acuerdo al porcentaje de ciudadanos capacitados en el ARE, se detalla a continuación:

% de capacitados (en el ARE)	Puntos a obtener
Más del 75	10
74.99 a 70	9
69.99 a 60	8
59.99 a 50	7
49.99 a 40	6
39.99 a 35	5
34.99 a 30	4
29.99 a 25	3
24.99 a 20	2
19.99 a 10	1
9.99 o menos	0

Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (14%)

La calidad de la capacitación se evaluará con la aplicación de un cuestionario a los ciudadanos capacitados, con el cual se verificará si el ciudadano cuenta con los conocimientos y la información que el CAE debió proporcionarle en la primera etapa de capacitación.

Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (12%).

Este rubro es parte de los aspectos cualitativos que se evaluarán a partir de cuestionarios que se aplicarán a los ciudadanos sorteados para verificar si la causa o razón registrada en el acuse de recibo de la carta-notificación y en la hoja de datos es la que el ciudadano manifestó no participar.

Las actividades de asistencia electoral en la primera evaluación tienen un valor de 16%, los rangos de cumplimiento y puntajes a obtener son los siguientes:

Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%)

Los parámetros para calificar la actividad relacionada con la obtención de anuencias son:

% de anuencias	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)

En el Sistema de Ubicación de Casillas se capturará la información sobre las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, los parámetros de evaluación son:

% en la identificación de necesidades de equipamiento de las casillas	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Del 2 al 5 de mayo se generarán los resultados de la primera evaluación, con base en los cuales, la Junta Distrital propondrá al Consejo Distrital la lista de personal a recontractar para el segundo periodo.

Para la recontractación de los SE y CAE, será requisito obtener calificación aprobatoria de 6.00 o más en el resultado final de la primera evaluación de las actividades.

Para la segunda evaluación se considerará lo siguiente:

La evaluación del SE comprenderá los mismos rubros señalados para la primera evaluación.

La evaluación de los CAE comprende lo siguiente:

Segunda Evaluación 100% (CAE)	
Periodo que abarca: del 8 de mayo al 15 de julio	
Capacitación 40%:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a funcionarios designados (7%) • Calidad de la capacitación a funcionarios designados (11%) • Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (5%) • Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral (5%) • Simulacros (7%) • Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)
Asistencia electoral 40%:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%) • Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla (8%) • Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (simulacros y Jornada Electoral) (20%) • Entrega de paquetes electorales (8%)
Perfiles/competencias de actuación 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Disciplina • Solución de problemas • Comunicación • Trabajo en equipo

En la segunda evaluación las actividades de capacitación electoral tienen un peso del 40% de la calificación, se evalúan las siguientes metas:

Capacitación a funcionarios designados (7%)

El porcentaje asignado a este rubro de la evaluación es de 7% para la obtención de la calificación respectiva se han asignado los siguientes puntajes según el cargo del funcionario de casilla capacitado:

Cargo del funcionario	Puntos
Presidente	3
Secretario	2
Escrutador 1	1
Escrutador 2	1
Suplente 1	1
Suplente 2	1
Suplente 3	1
Total	10

Calidad de la capacitación a funcionarios designados (11%)

La calidad de la capacitación se evaluará a través de la aplicación de un cuestionario a los funcionarios designados capacitados, con el cual se verificará si el funcionario cuenta con los conocimientos y la información suficiente para el desempeño de su cargo el día de la Jornada Electoral, que el CAE debió proporcionarle en la segunda etapa de capacitación.

Sustituciones de funcionarios antes de la Jornada Electoral (5%)

En este rubro todos los CAE tendrán de inicio la calificación máxima a obtener y se le descontarán puntos de acuerdo al origen de los sustitutos que ocuparán las vacantes en la mesa directiva de casilla. Los puntos que se restarán de la calificación máxima serán:

INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA CON SUSTITUCIONES HASTA EL 30 DE JUNIO				
Origen del funcionario sustituto	Presidente	Secretario	Escrutador 1	Escrutador 2
De la lista de reserva	1	1	1	1
De la lista de ciudadanos sorteados en la primera insaculación	2	2	1	1
De la lista nominal de electores	3	3	1	1

Se tomará en cuenta para la calificación, el puntaje de acuerdo al origen del ciudadano de la última sustitución realizada, así como la razón por la que el funcionario designado rechazó el nombramiento, de acuerdo al listado de sustituciones:

- Miedo a participar
- Motivos escolares
- Estar al cuidado de un familiar
- Familiares niegan al ciudadano
- El ciudadano no atiende al CAE o SE aún estando en el domicilio
- Viaje durante el día de la Jornada Electoral
- El ciudadano no quiere firmar

- Negativa a participar
- No aceptar el material y documentación electoral

Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral (5%)

El peso de este rubro en la segunda evaluación es de 5% los puntos que se asignarán para la obtención de la calificación respectiva, estarán en función del número de ciudadanos que integren la casilla el día de la Jornada Electoral. El puntaje a obtener es el siguiente:

Integración de la casilla el día de la Jornada Electoral	Puntos
Con 4 funcionarios designados (propietarios o suplentes)	10
Con 3 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 1 ciudadano de la fila	9
Con 2 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 2 ciudadanos de la fila	8
Con 1 funcionario designado (propietario o suplente), más 3 ciudadanos de la fila	7
Con 4 ciudadanos de la fila	6
Con 3 integrantes	5
Con 2 integrantes	4
Con 1 integrante	3

La calificación de esta actividad se obtendrá en forma automática de la vinculación del Sistema ELEC2012, con el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), específicamente con el Módulo "Instalación de casillas".

Simulacros (7%)

Este rubro se evaluará con el porcentaje de funcionarios designados que participen en simulacros. El puntaje se obtendrá de acuerdo a lo descrito en la siguiente tabla:

% de funcionarios en simulacros (en el ARE)	Puntos a obtener
50 o más	10
49.99 a 45	9
44.99 a 40	8
39.99 a 35	7
34.99 a 30	6
29.99 a 25	5
24.99 a 20	4
19.99 a 15	3
14.99 a 10	2
9.99 a 5.00	1
4.99 o menos	0

Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)

Este rubro se evaluará sobre las capacitaciones de las sustituciones que se efectúen del 25 al 30 de junio, a través de la aplicación de un cuestionario a los funcionarios designados capacitados, con el cual se verificará si el funcionario cuenta con los conocimientos y la información suficiente para el desempeño de su cargo el día de la Jornada Electoral, que el CAE debió proporcionarle en la segunda etapa de capacitación.

Las actividades de asistencia electoral en la segunda evaluación tienen un peso del 40% de la calificación, se evalúan las siguientes metas:

Entrega de las notificaciones a los propietarios de las casillas (4%)

La calificación en este rubro se obtendrá de la captura de los datos sobre las notificaciones entregadas por los CAE en el Sistema de Ubicación de Casillas.

El sistema proporcionará automáticamente la calificación que corresponda a cada SE y CAE de acuerdo con la siguiente tabla.

% de entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalan casillas	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla (8%)

% de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral - simulacros y Jornada Electoral- (20%)

Del 20% de la calificación considerado para el SIJE, 10% corresponderá a la participación en los dos simulacros (5% para el primero y 5% para el segundo), mientras que para la Jornada Electoral será el 10% restante.

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

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

PRIMER SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
	Puntos a obtener
Reportó la información completa, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.5
Reportó la información completa, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.0
Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.5
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.0
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde un lugar distinto donde se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

SEGUNDO SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
Condiciones de reporte de la información	Puntos a obtener
Reportó la información completa, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.5
Reportó la información completa, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.0
Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.5
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.0
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde un lugar distinto donde se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

JORNADA ELECTORAL: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
Condiciones de reporte de la información	Puntos a obtener
Reportó la información completa de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.	10
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.	8
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, y antes de las 18 horas.	6
Reportó la información de manera incompleta de algunas casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, antes de las 18 horas.	4
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, después de las 18 horas.	2
No reportó	0

Entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital (8%)

Los puntos a obtener dependerán del porcentaje de paquetes del área de responsabilidad a su cargo que se hayan entregado al Consejo Distrital.

% de entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Al igual que en el resto de las actividades de asistencia electoral, la calificación se observará directamente en el sistema correspondiente.

El 28 de julio se informará al Consejo Distrital del resultado de la segunda evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE.

De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, por única vez se asignará una gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado incentivar.

Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación, en el sistema informático y plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.

En las dos evaluaciones el rubro de perfiles/competencias de actuación tiene un valor de 20%.

Para evaluar la actuación de los SE se consideraron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de habilidades y actitudes que los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios desarrollarán durante el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, con los CAE bajo su responsabilidad. Dichos perfiles-competencias están definidos de la siguiente forma:

1.	Liderazgo: capacidad para dirigir a su equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales, así como de influir en el cumplimiento de las actividades que le correspondan al grupo.
2.	Planeación: capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.
3.	Mando y supervisión: capacidad para ejercer su autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral, conforme a los procedimientos establecidos.
4.	Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones acertadas respecto de los problemas que se presenten en relación con la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.
5.	Trabajo en equipo: capacidad para propiciar la integración entre los miembros del grupo a su cargo, en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso institucional, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.

Como se indicó anteriormente, para evaluar la actuación de los CAE se consideraron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de habilidades y actitudes que estos desarrollarán durante el cumplimiento de sus tareas de capacitación y asistencia electoral. Las definiciones son las siguientes:

1.	Colaboración: disposición para trabajar en equipo en el cumplimiento de las metas institucionales, dentro del grupo de capacitadores asistentes, así como capacidad de iniciativa para apoyar el trabajo en conjunto.
2.	Disciplina: observar el cumplimiento de las instrucciones de sus superiores jerárquicos y la normatividad del Instituto Federal Electoral, en el debido cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.
3.	Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones respecto de los problemas que se presenten en relación con el desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.
4.	Comunicación: capacidad para establecer una comunicación fluida y estrecha entre sus compañeros y con su supervisor electoral, así como para transmitir ideas, instrucciones, procedimientos, comunicados o informes relacionados con el desarrollo de sus actividades.
5.	Trabajo en equipo: capacidad para integrarse a su grupo de trabajo con responsabilidad, unidad, compromiso institucional y respeto a las normas de convivencia, así como para generar confianza en el desarrollo de sus actividades y garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.

Para evaluar estos perfiles/competencias de actuación se han establecido cuatro parámetros, a partir de los cuales los evaluadores distinguirán con un puntaje específico el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los SE y CAE. Los parámetros y su equivalencia son:

10	Resultado sobresaliente
8	Buen resultado
6	Resultado regular
4	Resultado deficiente

Los consejeros electorales distritales, vocales ejecutivos, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación y cada uno capturará en el sistema informático correspondiente las calificaciones que asigne.

Los CAE evaluarán a los SE de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales.

6.2.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL

Las secciones que atiende el CAE que no sean de atención especial, se evaluarán conforme a los criterios establecidos en el punto anterior.

Las metas a evaluar son las siguientes:

Actividad a evaluar	Porcentaje (Con SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	20
7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla	20
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	20
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4
Total	64

En las secciones electorales de atención especial se requiere capacitar al menos a 7 ciudadanos aptos requeridos como funcionarios ya sea de ciudadanos sorteados o del listado nominal. Conforme a lo anterior, se establecen los puntos a obtener como se observa en la tabla:

Ciudadanos capacitados aptos (Con SAE)	Puntos a obtener
7 o más	10
6	9
5	8
4	6
3	4
1 a 2	2
0	0

Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no habrá modificaciones para el caso de secciones de atención especial; así mismo en la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.

La evaluación de los SE con CAE a cargo de secciones de atención especial, será el resultado del promedio que obtengan éstos en las metas cuantitativas en un 50%, el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.

6.2.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE TIENEN ASIGNADAS SECCIONES COMPARTIDAS

En aquellas secciones que, ya sea por la concentración poblacional, por la extensión territorial o por la dificultad geográfica y/o social, estén compartidas por dos o más CAE, el orden de visita se considerará, en su caso, en función de la asignación territorial de las manzanas o localidades que integren la o las secciones compartidas, misma que será determinada por los vocales de capacitación electoral y educación cívica.

Para lo anterior, el Sistema de Primera Insaculación emitirá listados diferenciados de orden de visita de acuerdo a la asignación de manzanas o localidades.

6.2.4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE SON CONTRATADOS CON POSTERIORIDAD AL INICIO DEL PERIODO

Para el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la primera etapa de capacitación, sus calificaciones se calcularán como se ha indicado en los apartados anteriores y se tendrá en consideración lo siguiente:

1. Las actividades pendientes se considerarán como el 100% para cada meta a realizar por el SE o CAE. A partir de la fecha de contratación se tomarán en cuenta las tareas pendientes del ARE o ZORE como el 100% a realizar por éstos en sus respectivos ámbitos; por lo que el avance que se haya realizado con anterioridad a la contratación del nuevo SE o CAE, no se contará para su calificación.
2. Los porcentajes asignados a las actividades de capacitación que hayan sido concluidas antes de la contratación del SE o CAE, serán redistribuidos automáticamente por el Sistema Informático de forma proporcional entre las demás actividades de capacitación.
3. En el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la segunda etapa de capacitación, se considerarán los mismos criterios mencionados y, además, se tendrá en consideración los días laborados para efectos del ordenamiento de los CAE que obtendrán el estímulo económico por las mejores calificaciones en su desempeño.

6.2.5. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE

Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de SE

Liderazgo: capacidad para dirigir a su equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales, así como de influir en el cumplimiento de las actividades que le correspondan al grupo.	
10	Mostró capacidad para motivar y dirigir las actividades de su equipo de trabajo, orientando sus objetivos para el logro de las metas colectivas, incluso con propuestas de mejora, e influyó con su actuar en el desempeño eficaz de las funciones de su grupo, lo que permitió el cumplimiento anticipado de las metas establecidas.
8	Mostró capacidad para motivar y dirigir las actividades de su equipo de trabajo, orientando sus objetivos para el logro de las metas colectivas, e influyó con su actuar en el desempeño eficaz de las funciones de su grupo.
6	Dirigió las actividades de su equipo de trabajo, sin embargo, en varias ocasiones requirió del apoyo de sus superiores jerárquicos en el control y orientación de los objetivos de su grupo.
4	Dirigió las actividades de su equipo de trabajo, únicamente cuando le fue requerido por sus superiores jerárquicos.

Planeación: capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.	
10	Mostró capacidad para analizar la información, lo que le permitió organizar y jerarquizar las estrategias a seguir en el cumplimiento de los objetivos colectivos de su equipo de trabajo. Asimismo, previó obstáculos y anticipó soluciones, lo que impactó cualitativamente el cumplimiento de las metas, así como el tiempo promedio para su realización.
8	Mostró capacidad para analizar la información, lo que le permitió organizar y jerarquizar las estrategias a seguir en el cumplimiento de los objetivos colectivos de su equipo de trabajo, mejorando el desempeño de éste.
6	Estableció mecanismos que permitieron el cumplimiento de los objetivos de su grupo, sin embargo, en la mayoría de los casos esto fue resultado de consultar a sus superiores jerárquicos para decidir sobre su implementación.
4	Mostró dificultades para definir la relevancia de la información, lo que le impidió tomar decisiones o proponer alternativas para mejorar el desempeño de su equipo de trabajo en el cumplimiento de las metas colectivas.

Mando y supervisión: capacidad para ejercer su autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral, conforme a los procedimientos establecidos.	
10	Ejerció con responsabilidad su autoridad, lo que le permitió cohesionar a su grupo en torno de los objetivos colectivos, asimismo, mostró capacidad para organizar y supervisar las acciones y tareas de su equipo de trabajo, estableciendo controles cotidianos para verificar que el avance en el cumplimiento de las metas se realizaran con los estándares de calidad y cantidad establecidos.
8	Ejerció con responsabilidad su autoridad entre los miembros de su equipo de trabajo, lo que le permitió organizar sus tareas y verificar sus avances en el cumplimiento de las metas colectivas.
6	Supervisó el cumplimiento de las actividades, pero en ocasiones le faltó autoridad o se excedió en el ejercicio de ésta, lo que derivó en fallas en la coordinación de su equipo de trabajo.
4	No ejerció la autoridad conferida a su cargo, lo que propició la dispersión de su grupo en torno de las metas colectivas, así como deficiencias en el control y supervisión de su equipo de trabajo.

Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones acertadas respecto de los problemas que se presenten en relación con la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.	
10	Mostró capacidad de análisis ante situaciones complejas, tomó decisiones acertadas que resolvieron los problemas o mejoraron los procesos respecto de la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, y además interpretó y aplicó los procedimientos establecidos instrumentando y/o corrigiendo acciones en la organización de sus actividades que evitaron obstáculos o dificultades en el cumplimiento de las metas.
8	Mostró capacidad para atender y resolver con oportunidad los problemas que se presentaron en la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, interpretando y aplicando los procedimientos establecidos en la ejecución de sus tareas.
6	Resolvió los problemas que se presentaron en la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, sin embargo, en algunas ocasiones el desconocimiento de los procedimientos establecidos le impidió la aplicación de la solución adecuada.
4	Mostró deficiencias en la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos para la solución de los problemas que se presentaron, consultando frecuentemente a sus superiores para resolver asuntos relacionados con la planeación, coordinación o desarrollo de las actividades de su grupo.

Trabajo en equipo: capacidad para propiciar la integración entre los miembros del grupo a su cargo, en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso institucional, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.	
10	Mostró capacidad para integrarse a su equipo de trabajo en torno de las metas colectivas, cumplió y propició el cumplimiento de reglas claras de respeto, disciplina y unidad entre su grupo. Organizó reuniones cotidianas para debatir y resolver las dificultades derivadas del desarrollo de las actividades y funciones de los integrantes de su grupo, así como para escuchar sus propuestas pertinentes, lo que generó en su equipo un ambiente de confianza y compromiso institucional, que optimizó el desempeño del grupo en el logro de los objetivos colectivos.
8	Mostró capacidad para integrarse al trabajo en equipo, cumplió y propició el cumplimiento de reglas claras de respeto, disciplina y unidad entre su grupo. Generó un ambiente de confianza para socializar las propuestas y sugerencias del grupo, lo que optimizó el desempeño del mismo en el logro de los objetivos colectivos.
6	Coordinó el cumplimiento de las metas colectivas entre los miembros de su grupo, cumpliendo junto con estas reglas claras de respeto y disciplina. Sin embargo, en ocasiones organizó las actividades de su grupo sin tomar en cuenta la opinión de sus integrantes, lo que afectó la unidad de éste.
4	Participó con su grupo de trabajo en el cumplimiento de las tareas, sin embargo, no fue capaz de propiciar unidad, confianza y compromiso entre los miembros de su equipo, lo que le impidió identificar los objetivos colectivos del grupo y afectó cualitativamente el desempeño de éste en el cumplimiento de las metas.

Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de CAE.

Colaboración: disposición para trabajar en equipo en el cumplimiento de las metas institucionales, dentro del grupo de capacitadores-asistentes, así como capacidad de iniciativa para apoyar las actividades en conjunto.	
10	Mostró iniciativa y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá de las actividades asignadas, previa comunicación con su supervisor electoral, y adicionalmente mostró interés para aportar ideas que mejoraron los resultados en conjunto.
8	Mostró atención y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá de las actividades asignadas, cumpliendo con diligencia las indicaciones de su supervisor electoral.
6	Apoyó ocasionalmente más allá del trabajo asignado, pero lo hizo a insistencia de su supervisor electoral.
4	Mostró desinterés y escasa disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas que estaban fuera de sus obligaciones y responsabilidades.

Disciplina: observar el cumplimiento de las instrucciones de consejeros, vocales y el supervisor electoral, y la normatividad del Instituto Federal Electoral, en el debido cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.	
10	Cumplió en todo momento con las instrucciones encomendadas, respetando los procedimientos establecidos, y siempre asumió un compromiso institucional para mejorar constantemente los resultados de sus actividades, incluso cuando lo desarrolló bajo presión, lo que le permitió anticiparse a los plazos o términos establecidos.
8	Cumplió puntualmente las instrucciones de sus superiores jerárquicos, en el marco de los procedimientos establecidos, alcanzando los resultados esperados.
6	Cumplió con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, mostrando en ocasiones demora en la ejecución de las mismas, lo que demeritó los resultados de su trabajo.
4	Cumplió con descuido las instrucciones de sus superiores jerárquicos, por lo que hubo necesidad de supervisar constantemente su trabajo, ante su falta de previsión y competencia para desarrollar sus funciones.

Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones respecto de los problemas que se presenten en relación con el desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.	
10	Mostró capacidad de análisis ante situaciones complejas, tomó decisiones acertadas para resolver satisfactoriamente los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, y además interpretó y aplicó los procedimientos establecidos instrumentando y/o corrigiendo acciones en la organización de su trabajo que evitaron obstáculos o dificultades en el cumplimiento de las metas.
8	Mostró capacidad para atender y resolver con oportunidad los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, interpretando y aplicando los procedimientos establecidos en la ejecución de sus tareas.
6	Mostró capacidad para resolver los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, sin embargo, en algunas ocasiones el desconocimiento de los procedimientos establecidos le impidió la aplicación de la solución adecuada.
4	Mostró deficiencias en la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos para la solución de los problemas que se presentaron, consultando frecuentemente a sus superiores para resolver asuntos de su competencia.

Comunicación: capacidad para establecer una comunicación fluida y estrecha entre sus compañeros y con su supervisor electoral, así como para transmitir ideas, instrucciones, procedimientos, comunicados o informes relacionados con el desarrollo de sus actividades.	
10	Mostró capacidad para transmitir con claridad, certeza y pertinencia, ideas, procedimientos y conocimientos a la ciudadanía, autoridades y compañeros, propiciando espacios de interacción comunicativa y de confianza en su desempeño y hacia la institución en general, facilitando, incluso anticipadamente, el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Mostró capacidad para hacer partícipe de ideas, procedimientos y conocimientos, a la ciudadanía, autoridades y compañeros, lo que le facilitó la retroalimentación con éstos para el desarrollo de sus tareas, obteniendo los resultados esperados.

6	Mostró capacidad para transmitir a la ciudadanía, autoridades y compañeros, ideas, procedimientos o conocimientos, con algunas deficiencias en el manejo y presentación apropiados.
4	Mostró dificultades para transmitir con claridad y pertinencia, ideas, procedimientos o conocimientos a la ciudadanía, autoridades y compañeros, propiciando dudas o confusión de estos en relación con los objetivos a alcanzar.

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



SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

SOLICITUD

DE	JUNTA	DISTRITAL	EJECUTIVA	DEL	INSTITUTO	FEDERAL	ELECTORAL	EN	EL	ESTADO	
Núm. de convocatoria *								SEDE*			
PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA JUNTA DISTRITAL											

I. DATOS PERSONALES

Clave de elector o FUAR _____

RFC _____ CURP _____

Apellido Paterno* Apellido Materno* Nombre (s)*

Lugar y fecha de nacimiento Edad* (M) (F) Sexo*

DOMICILIO Calle y número* Colonia* Código Postal*

Municipio o Delegación* Localidad* Sección electoral* Teléfono* Celular

II. ESCOLARIDAD*

Primaria	Secundaria	Bachillerato o Carrera técnica	Licenciatura
A. Primero <input type="checkbox"/>	G. Primero <input type="checkbox"/>	J. Primero <input type="checkbox"/>	M. Primero <input type="checkbox"/>
B. Segundo <input type="checkbox"/>	H. Segundo <input type="checkbox"/>	K. Segundo <input type="checkbox"/>	N. Segundo <input type="checkbox"/>
C. Tercero <input type="checkbox"/>	I. Tercero <input type="checkbox"/>	L. Tercero <input type="checkbox"/>	O. Tercero <input type="checkbox"/>
D. Cuarto <input type="checkbox"/>			P. Cuarto o Quinto <input type="checkbox"/>
E. Quinto <input type="checkbox"/>			Q. Concluida <input type="checkbox"/>
F. Sexto <input type="checkbox"/>			R. Titulado <input type="checkbox"/>
			S. Especialidad <input type="checkbox"/>
			T. Maestría <input type="checkbox"/>
			U. Doctorado <input type="checkbox"/>

Carrera: _____ Carrera: _____

Estudios que realiza actualmente: _____ Institución: _____

III. OTROS DATOS

¿Participó en algún Proceso Electoral?* NO SI ¿De qué forma? SE CAE Otro

Otro Especifique _____

¿Dónde? _____ ¿En qué proceso? 2005-2006 2008-2009

¿Por qué motivo quiere participar como supervisor o capacitador-asistente electoral? _____



SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

¿Habla alguna lengua indígena?* SÍ NO ¿Cuál?* _____

¿Sabe manejar?* SÍ NO ¿Tiene licencia?* SÍ NO ¿Cuenta con vehículo propio?* SÍ NO

¿Está usted dispuesto(a) a utilizar su vehículo para el trabajo, si el IFE le brinda un apoyo económico para combustible? SÍ NO

Anote marca y modelo _____

¿Tiene teléfono celular propio?* SÍ NO

¿Está usted dispuesto(a) a utilizar su teléfono celular para el trabajo, si el IFE le brinda los recursos económicos para la compra de tiempo aire? SÍ NO

Anote número telefónico y compañía que le brinda el servicio _____

IV. EXPERIENCIA LABORAL (Señale los tres últimos empleos)

INSTITUCIÓN	PUESTO	PERIODO	TELÉFONO
1.-			
2.-			
3.-			

Medio por el que se enteró de esta convocatoria*

Cartel Perifoneo Prensa Televisión Página del IFE
 Volante Radio Contacto personal Bolsa de trabajo Pláticas informativas
 Red Social

DECLARO

NO MILITAR EN NINGÚN PARTIDO POLÍTICO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA. DE COMPROBARSE QUE ALGUNO DE LOS DATOS ASENTADOS RESULTARA FALSO, LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL 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.

FECHA

FIRMA

*Información que deberá capturarse en el sistema ELEC2012.



DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

C.
VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL _____
EN EL ESTADO DE _____
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 240, numeral 1, incisos c), d) y f), y 289 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE, así como lo dispuesto en los artículos 400, 444, fracción XXI y 445, fracción XXVIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, con el objeto de cumplir con los requisitos legales que me permitan aspirar a ingresar al Instituto Federal Electoral en el puesto de Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

DECLARO

- 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 Federal 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.
- Dedicarme en tiempo completo a las labores que, en su caso, se me encomienden, sujetándome al horario que establezca el Instituto.
- En su caso, apoyar en las actividades que se realicen durante el cómputo distrital.

Asimismo, autorizo al Instituto Federal Electoral para que realice las investigaciones que considere pertinentes, con relación a lo anteriormente manifestado, y en caso de incurrir en falsedad, se dé por terminada mi relación laboral en el puesto obtenido sin responsabilidad para el Instituto Federal Electoral.

Manifiesto que me conduciré durante las actividades de supervisión o de capacitación y asistencia electoral conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

También declaro bajo protesta de decir verdad que no milito en ningún partido u organización política, ni soy simpatizante de alguno de éstos y que los datos asentados corresponden a mi domicilio.

Anexo a la presente, fotocopia de mi Credencial para votar.

Nombre completo:

Fecha:

Firma

ANEXO 2. Declaración bajo protesta de decir verdad

CONVOCATORIA

¿Quieres ser Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente?

EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Convoca a las ciudadanas y ciudadanos mexicanos a participar durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 como SUPERVISOR ELECTORAL o CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Para realizar las siguientes actividades

Supervisor Electoral

Coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los Capacitadores-Asistentes Electorales que estarán bajo su responsabilidad, a fin de 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 y los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales.

Capacitador-Asistente Electoral

Sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que participen como funcionarios de casilla, y a los que sean designados proporcionarles los conocimientos necesarios para que realicen sus actividades el día de la Jornada Electoral, así como garantizar la debida instalación y funcionamiento de las casillas electorales, 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.

Requisitos

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar con fotografía.
 - Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria).
 - Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades del cargo.
 - Ser residente en el distrito electoral en el que deba prestar sus servicios.
 - No tener más de 60 años al día de la Jornada Electoral.
 - No militar en ningún partido u organización política.
 - Presentar solicitud conforme a la convocatoria que se expida acompañando los documentos que en ella se establecen.
-
- Acta de nacimiento (copia certificada u original y copia).
 - Comprobante de estudios (original y copia).
 - Disponer de tiempo completo.
 - Firmar bajo protesta de decir VERDAD, una declaración de no militar en ningún partido político, la cual se proporciona al solicitante y se entrega a la Junta para integrar el expediente.
 - No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún vocal de la Junta o del Consejo Distrital (consejeros y representantes de partido político).
 - 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 correspondientes, que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes, y una entrevista.
 - Entregar 5 fotografías tamaño infantil al momento de la contratación.
 - Entregar copia de CURP y RFC al momento de la contratación.
 - Entregar copia de la Credencial para Votar vigente del distrito correspondiente.
 - Entregar copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, predial, etc.; en el comprobante no necesariamente deberá ir el nombre del interesado).
 - En su caso, contar con una carta que acredite su experiencia y haber obtenido una buena evaluación en procesos electorales federales anteriores.
 - Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

¡Presenta tu solicitud y participa!

Si eres seleccionado (a), podrás ser contratado como Supervisor Electoral, del 16 de febrero al 15 de julio de 2012, o como Capacitador-Asistente Electoral, del 22 de febrero al 15 de julio de 2012. Recibirás como Supervisor Electoral honorarios de \$ _____ (menos impuestos) más gastos de campo, y como Capacitador-Asistente Electoral honorarios de \$ _____ (menos impuestos) más gastos de campo.

Si estás interesado (a) puedes acudir al domicilio de la _____, ubicada en _____, en el siguiente periodo: _____.

Para mayor información, acude a la oficina del IFE más cercana a tu domicilio o llama a los teléfonos: _____.

www.ife.org.mx
IFETEL 01 800 433 2000





**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ASPIRANTE
A SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Federal Electoral en el Estado de _____			
	Fecha:	día	mes
		año	

El/La aspirante _____ entregó la siguiente documentación:

Nombre	Marque con una "X" Sí o NO, según sea el caso		Entregó copia		Mostró original para cotejo	
1. Solicitud de ingreso correctamente llenada y firmada *			SÍ	NO		
2. Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada) *			SÍ	NO		
3. Copia del acta de nacimiento *			SÍ	NO	SÍ	NO
4. Copia de la Credencial para votar *			SÍ	NO	SÍ	NO
5. Copia de comprobante de domicilio *			SÍ	NO	SÍ	NO
6. Copia de comprobante de estudios *			SÍ	NO	SÍ	NO
7. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2005-2006*			SÍ	NO		
8. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2008-2009*			SÍ	NO		
9. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (en su caso)			SÍ	NO		
10. Copia de la Clave Única del Registro de la Población (CURP) (en su caso)			SÍ	NO		

Experiencia previa como docente*	SÍ	NO
Experiencia en manejo o trato con grupos de personas*	SÍ	NO
Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual	SÍ	NO
Militancia en algún partido u organización política*	SÍ	NO

* **Información que deberá capturarse en sistema ELEC2012.**

Responsable: _____



A C U S E D E R E C I B O

Fecha: _____
Día mes año

Se recibió en la Junta Distrital Núm. _____	en el estado de _____	la siguiente documentación:
---	-----------------------	-----------------------------

1. Solicitud de ingreso correctamente llenada y firmada	()
2. Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada)	()
3. Copia del acta de nacimiento	()
4. Copia de la Credencial para votar	()
5. Copia de comprobante de domicilio	()
6. Copia de comprobante de estudios	()
7. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2005-2006	()
8. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2008-2009	()
9. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	()
10. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)	()

Del (la) C. _____	Aspirante a ocupar el puesto de Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral.
-------------------	---

Favor de presentarse a la *plática de inducción* el día _____ del mes de _____ de 2012, a las _____ horas.

Favor de presentarse al *examen* el día _____ del mes de _____ de 2012, a las _____ horas.

Nombre y cargo del responsable: _____ . Sello

ANEXO 4. Relación de documentación entregada por el aspirante a SE y CAE



**LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES AL CARGO DE
SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-
ASISTENTES ELECTORALES PARA EL PROCESO
ELECTORAL FEDERAL 2011-2012**

____ JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO
FEDERAL ELECTORAL EN EL ESTADO
DE _____

Plática de Inducción

Examen

Fecha:

Día	Mes	Año

Núm.	NOMBRE	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		



**LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES AL CARGO DE
SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-
ASISTENTES ELECTORALES PARA EL PROCESO
ELECTORAL FEDERAL 2011-2012**

____ JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO
FEDERAL ELECTORAL EN EL ESTADO
DE _____

Plática de Inducción

Examen

Fecha:

Día	Mes	Año

Núm.	NOMBRE	FIRMA
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA ASPIRANTES A SUPERVISOR ELECTORAL Y CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Duración: 5 minutos

El Instituto Federal Electoral (IFE) es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En su integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), de conformidad con el artículo 41, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El IFE tiene a su cargo en forma integral y directa todas las actividades relacionadas con la preparación, organización y conducción de los procesos electorales federales, así como aquéllas que resultan consecuentes con los fines que la ley le fija.

Para el ejercicio de esta función estatal bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, se establecen la Misión y la Visión.

Misión

La misión del Instituto Federal Electoral es contribuir a la consolidación de la democracia a través de la organización eficaz y transparente de los comicios federales; de fortalecer el régimen de partidos políticos y; de contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

El Instituto debe organizar comicios confiables para todos los ciudadanos; contribuir a la implementación de un modelo de competencia política equitativo que de certeza a los ciudadanos y a los partidos políticos; promover la implementación de un modelo de comunicación política que eleve la calidad de la deliberación pública sobre los asuntos políticos en un contexto de libertad de expresión; y de competencias ciudadanas para el ejercicio del derecho de voto y de la participación sistemática y propositiva de la sociedad en los asuntos públicos.

Visión

El Instituto Federal Electoral se proyectará como una institución de vanguardia en el diseño de sus procedimientos operativos y políticas de actuación, innovadora en los mecanismos para alcanzar los fines legales que tiene encomendados y se distinguirá por el ejercicio pleno de su autonomía, la calidad de su desempeño profesional, la eficiencia administrativa, la capacidad de planeación en el corto y mediano plazo y por la transparencia y la rendición de cuentas ante toda la sociedad en todas sus acciones.

El IFE ejerce sus atribuciones en todo el país, su sede central se localiza en el Distrito Federal y cuenta con órganos desconcentrados ubicados en las capitales de las 32 entidades federativas y en los 300 distritos electorales en que se divide el territorio nacional.

IMPORTANCIA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL

Duración: 5 minutos

El proceso electoral federal es el conjunto de actividades que realizan las autoridades electorales, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos con el propósito de renovar periódicamente a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión.

Las elecciones son el medio para otorgar legitimidad a un sistema político de democracia participativa. Para asegurarse de que una elección refleja realmente la voluntad del pueblo, se debe prestar atención a los mecanismos utilizados para organizar las elecciones.

Con su voto los ciudadanos pueden elegir:

- a) En todo el país, al Presidente de la República, senadores y diputados federales.
- b) En los estados, a gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.
- c) En el Distrito Federal, al Jefe de Gobierno, diputados de la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales.

El IFE se encarga de la organización de las elecciones federales; las elecciones locales son organizadas por instituciones electorales de cada entidad.

Las elecciones federales ordinarias se celebran el primer domingo de julio:

- a) Cada tres años para elegir diputados federales (500).
- b) Cada seis años para elegir Presidente de la República y senadores (128).

El 1 de julio de 2012 los mexicanos elegiremos al Presidente de la República, a los diputados federales y a los senadores que nos representarán en el Congreso de la Unión. De manera paralela en 13 entidades se elegirán gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.

Cuando coinciden las fechas de las elecciones federales con las de las elecciones locales, se les denomina elecciones coincidentes.

La celebración del Proceso Electoral Federal 2011-2012 bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad contribuirá a la realización de una elección limpia y transparente que aleje la duda acerca del derecho al sufragio efectivo.

PAPEL QUE JUEGA EL SUPERVISOR ELECTORAL Y EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Duración: 5 minutos

Las elecciones requieren de la participación de miles de ciudadanos para recibir, contar y registrar los votos. A estos ciudadanos se les denomina funcionarios de casilla, por lo que es necesario contratar a personas que colaboren con la Junta Distrital en la instalación de las casillas e integración de las mesas directivas de casilla y en brindar todo lo necesario a los funcionarios para que realicen adecuadamente sus actividades el día de la Jornada Electoral. A las personas que se contratan se les nombra Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE).

Los SE apoyarán a las juntas distritales ejecutivas en la coordinación de los trabajos de capacitación y asistencia electoral, además de supervisar y verificar en gabinete y en campo la eficacia y calidad de las actividades desarrolladas por los CAE bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas previstas para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

La figura del SE es fundamental durante el desarrollo del proceso electoral, ya que es el enlace entre los CAE y los vocales de la junta distrital: reúne y verifica la información que generan los CAE durante el trabajo de campo y la entrega a la

Junta Distrital, donde se concentra para registrar el avance de las actividades del proceso electoral.

El CAE, como representante del IFE, realiza un papel sustantivo, porque está en relación constante con la ciudadanía, creando un vínculo de confianza. Su función principal es la de sensibilizar, convencer y capacitar a los ciudadanos sorteados que participarán como funcionarios de casilla, así como de realizar las tareas de asistencia electoral para la preparación y desarrollo de la Jornada Electoral.

La experiencia en procesos pasados ha mostrado que, para el logro de los objetivos del IFE, es de vital importancia la contratación de personal apto para que ejerza los cargos de SE y de CAE para el desempeño de las actividades relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla y las tareas de asistencia electoral en cada una de las 300 juntas distritales ejecutivas en las que se divide el país.

El propósito de contratarlos radica en garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen oportunamente todas las casillas y estén debidamente integradas con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados para recibir, contar y registrar los votos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS FIGURAS Y SUS IMPLICACIONES

Duración: 10 minutos

Es necesario que el personal que ocupe los cargos de SE y CAE esté comprometido con el proyecto y sea responsable en la realización de las actividades que desarrollará. Se requiere que, entre otras actividades, participe de tiempo completo, muestre disposición a realizar trabajo de campo, visite a los ciudadanos casa por casa aun en horarios inusuales y que tenga habilidades de comunicación indispensables para la labor de sensibilización y convencimiento.

Para ser SUPERVISOR ELECTORAL

Se requiere tener habilidad para integrar y coordinar a un grupo de trabajo, capacidad para identificar y resolver conflictos, así como para establecer metas y lograr objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, conocer la zona en que se desempeñará.

Las TAREAS del SE son las siguientes:

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Revisar el correcto llenado del talón “Comprobante de la visita”, del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Coordinar la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Recibir los reportes de avance de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo la visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por los CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Coordinar la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Recibir los reportes de avance de entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Revisar el correcto llenado de las hojas de datos y ordenarlas por sección junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la Jornada Electoral.
- Participar en la evaluación de los CAE.
- Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.

-
- Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
 - Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
 - Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
 - 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.
 - Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
 - Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
 - En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
 - Supervisar la compulsa que realicen los CAE sobre los datos entregados del avance de entrega de cartas-notificación, primera y segunda capacitación, simulacros y/o prácticas con respecto a lo capturado en el sistema ELEC 2012, para corregir errores u omisiones.
 - Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
 - a. Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.
 - b. Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partidos políticos, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - c. Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
 - d. Verificar la clausura de las casillas.
 - Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
 - Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
 - Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
 - Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
-

-
- Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
 - Apoyar, en su caso, en la operación de los distintos mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.
 - Apoyar en la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla 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.
 - En su caso, brindar los apoyos requeridos el día del cómputo distrital.
 - Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

Para ser CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Se debe tener habilidad para convencer a los ciudadanos para que participen el día de la elección, así como capacidad para comprender y proporcionar conocimientos necesarios para que los funcionarios de casilla realicen correctamente sus actividades, además de conocer el área en que se desenvolverán.

Las TAREAS del CAE son las siguientes:

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y por ARE de las cartas-notificación.
- Visitar en el orden establecido los domicilios de los ciudadanos sorteados y, en su caso, llenar el talón "Comprobante de la visita".
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, ya sea en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la visita y revisita, entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Impartir el segundo curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla.

-
- Llevar un control de la participación de los funcionarios de mesa directiva de casilla en el desarrollo de simulacros mediante los formatos correspondientes.
 - Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas.
 - Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
 - Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
 - Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
 - Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
 - Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
 - Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
 - Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
 - Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
 - En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
 - Llevar a cabo las siguientes actividades inherentes al SIJE:
 - Visitar las casillas electorales en el ARE que le corresponda e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos, observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
 - Reportar oportunamente los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
 - Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
 - Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante las actividades de la Jornada Electoral.
 - Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
 - Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.
-

-
- Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.
 - Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
 - Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
 - Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
 - Entregar los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
 - Entregar los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.

Dependiendo de los resultados de la evaluación, podrán ser seleccionados como:

SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Duración: 5 minutos

Las etapas del proceso de selección para los cargos de Supervisor Electoral (SE) y Capacitador- Asistente Electoral (CAE) son las siguientes:

- Evaluación curricular
- Plática de inducción
- Examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- Entrevista

La evaluación curricular consiste en la revisión y análisis de la documentación entregada por cada uno de los aspirantes, para verificar que cumpla con lo requerido en la convocatoria.

La plática de inducción (etapa en la que nos encontramos) se realiza con el propósito de que los interesados conozcan de manera general las funciones y actividades que se desarrollan en cada uno de los cargos, y si la información que tienen hasta esta etapa satisface sus expectativas, continúen con el proceso de selección.

La asistencia a esta plática es requisito indispensable, por lo que se entregará un comprobante que deberán mostrar el día del examen.

El siguiente paso es la presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, el 21 de enero a las 10:00 a.m. en las instalaciones de (mencionar la o las sedes del examen) (recordar a los aspirantes que lleguen media hora antes y lleven un bolígrafo para contestar el examen).

Al término del examen, también se les entregará un comprobante el cual será un requisito para presentarse a la siguiente etapa.

A partir del 24 de enero se publicarán los resultados del examen en los estrados de cada Junta Distrital.

La Junta Distrital informará a los aspirantes seleccionados el día, lugar y hora en que tienen que asistir a la entrevista, que tendrá una duración aproximada de entre 20 y 30 minutos. Deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y su comprobante de examen.

El propósito de la entrevista es tener contacto con cada uno de los aspirantes, confirmar la información proporcionada en la solicitud y valorar si cumple con el perfil para desempeñar adecuadamente las tareas del cargo al que aspira.

El hecho de que un aspirante sea entrevistado para el puesto de SE o CAE no significa que sea contratado. La entrevista constituye sólo una etapa del proceso total de selección.

Habrán dos periodos de entrevista: del 25 al 31 de enero de 2012 para el cargo de SE y del 2 al 15 de febrero de 2012 para el cargo de CAE.

A los aspirantes que se les entreviste para el puesto de SE, en ese momento serán también entrevistados para el cargo de CAE, al finalizar la primera entrevista.

SE ABRE EL ESPACIO Y TIEMPO PARA PREGUNTAS Y ACLARACIÓN DE DUDAS.

Duración: 5 minutos

GRACIAS POR PARTICIPAR

EVALUACIÓN A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN	
La Junta Distrital deberá llenar este espacio antes de entregar este formato al aspirante.	
Entidad	Junta Distrital Ejecutiva
Sede donde se realizó la plática de inducción: _____	
Campos a llenar por el aspirante	
Apreciable aspirante, con la finalidad de conocer los elementos que podamos mejorar en la plática de inducción, agradeceremos su opinión respecto de los siguientes aspectos:	
MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA QUE CONSIDERE PERTINENTE Y, EN SU CASO, EXPLIQUE EL POR QUÉ	
1.- ¿Se comentó de forma general cuál es la misión y visión del Instituto Federal Electoral?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2.- ¿Se expuso claramente cuál es la importancia del Proceso Electoral Federal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3.- ¿Se proporcionó información para conocer el papel que juega el supervisor electoral y capacitador-asistente electoral?	<input type="checkbox"/> Mucha <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Poca
4.- ¿Sabe cuál es la siguiente etapa del proceso de selección?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> No
5.- ¿Se mencionaron cuáles son las actividades que realiza un Supervisor Electoral y un Capacitador-Asistente Electoral ?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6.- ¿Los temas que se abordaron durante la plática fueron adecuados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? _____
7.- El tiempo para la plática fue:	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente
8.- ¿La plática de inducción le proporcionó una idea clara del puesto para el que está concursando?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? _____
9.- ¿ El expositor utilizó un lenguaje claro y sencillo?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> En ocasiones <input type="checkbox"/> Nunca
10.- La forma en que se expusieron los temas fue:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular
11.- ¿ Se aclararon todas sus dudas durante la plática?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> En ocasiones <input type="checkbox"/> Nunca
12.- Tiene alguna sugerencia para mejorar la plática de inducción:	_____
CORTE-----CORTE-----CORTE	
EVALUACIÓN A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN	
La Junta Distrital deberá llenar este espacio antes de entregar este formato al aspirante.	
Entidad	Junta Distrital Ejecutiva
Sede donde se realizó la plática de inducción: _____	
Campos a llenar por el aspirante	
Apreciable aspirante, con la finalidad de conocer los elementos que podamos mejorar en la plática de inducción, agradeceremos su opinión respecto de los siguientes aspectos:	
MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA QUE CONSIDERE PERTINENTE Y, EN SU CASO, EXPLIQUE EL POR QUÉ	
1.- ¿Se comentó de forma general cuál es la misión y visión del Instituto Federal Electoral?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2.- ¿Se expuso claramente cuál es la importancia del Proceso Electoral Federal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3.- ¿Se proporcionó información para conocer el papel que juega el supervisor electoral y capacitador-asistente electoral?	<input type="checkbox"/> Mucha <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Poca
4.- ¿Sabe cuál es la siguiente etapa del proceso de selección?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> No
5.- ¿Se mencionaron cuáles son las actividades que realiza un Supervisor Electoral y un Capacitador-Asistente Electoral ?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6.- ¿Los temas que se abordaron durante la plática fueron adecuados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? _____
7.- El tiempo para la plática fue:	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente
8.- ¿La plática de inducción le proporcionó una idea clara del puesto para el que está concursando?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? _____
9.- ¿ El expositor utilizó un lenguaje claro y sencillo?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> En ocasiones <input type="checkbox"/> Nunca
10.- La forma en que se expusieron los temas fue:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular
11.- ¿ Se aclararon todas sus dudas durante la plática?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> En ocasiones <input type="checkbox"/> Nunca
12.- Tiene alguna sugerencia para mejorar la plática de inducción:	_____



**COMPROBANTE DE ASISTENCIA
A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN**

____/____/____
Fecha: Día Mes Año

El/La C. _____
se presentó a la plática de inducción, requisito indispensable para aspirar al cargo de Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral en el _____ Distrito Electoral del estado de _____.
En caso de haber recibido la plática de inducción en una sede alterna, especificar número y domicilio

_____.

Nombre, cargo y firma del responsable de impartir la plática de inducción.
Sello de la Junta Distrital

NOTA: Los aspirantes deberán presentarse al examen con la credencial para votar o alguna otra identificación oficial vigente con fotografía y este comprobante.



**COMPROBANTE DE ASISTENCIA
A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN**

____/____/____
Fecha: Día Mes Año

El/La C. _____
se presentó a la plática de inducción, requisito indispensable para aspirar al cargo de Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral en el _____ Distrito Electoral del estado de _____.
En caso de haber recibido la plática de inducción en una sede alterna, especificar número y domicilio

_____.

Nombre, cargo y firma del responsable de impartir la plática de inducción.
Sello de la Junta Distrital

NOTA: Los aspirantes deberán presentarse al examen con la credencial para votar o alguna otra identificación oficial vigente con fotografía y este comprobante.

¡DATE CUENTA, TU PARTICIPACIÓN VALE!

ANEXO 8 Comprobante de asistencia a la plática de inducción



**COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN
DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

Fecha: ____/____/____
Día Mes Año

El/la C. _____

Presentó examen para el cargo de Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral en el
_____ Distrito Electoral del estado de _____.

En caso de haber presentado el examen en una sede alterna, especificar número y domicilio:

_____.

**Nombre, cargo y firma del responsable de la aplicación del examen
Sello de la Junta Distrital**

¡DATE CUENTA, TU PARTICIPACIÓN VALE!



**COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN
DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

Fecha: ____/____/____
Día Mes Año

El/la C. _____

Presentó examen para el cargo de Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral en el
_____ Distrito Electoral del estado de _____.

En caso de haber presentado el examen en una sede alterna, especificar número y domicilio:

_____.

**Nombre, cargo y firma del responsable de la aplicación del examen
Sello de la Junta Distrital**

¡DATE CUENTA, TU PARTICIPACIÓN VALE!

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ANEXO 10



**LINEAMIENTOS Y
CRITERIOS PARA LA
DETERMINACIÓN DE LAS
ZONAS DE
RESPONSABILIDAD
ELECTORAL Y ÁREAS DE
RESPONSABILIDAD
ELECTORAL**

*Proceso Electoral Federal
2011-2012*

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. DEFINICIÓN.....	5
2.1. ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	5
2.2. ZONA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL.....	5
3. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	5
3.1. CRITERIOS CUANTITATIVOS	6
3.1.1. NÚMERO DE CASILLAS POR CAE EN ZONAS URBANAS Y NO URBANAS.....	6
3.1.2. NÚMERO DE CAE ASIGNADOS AL DISTRITO.....	6
3.1.3. PROYECCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011- 2012	7
3.1.4 ESTIMACIÓN DE CASILLAS A INSTALAR PARA EL 2012 POR TIPO DE SECCIÓN ELECTORAL	7
3.2. CRITERIOS GEOGRÁFICOS ELECTORALES Y SOCIOCULTURALES	7
3.2.1. CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL CON UN MISMO TIPO DE SECCIÓN	8
3.2.2. ACCESIBILIDAD A LAS SECCIONES	8
3.2.3. VÍAS DE COMUNICACIÓN	8
3.2.4. TIEMPOS DE TRASLADO	8
3.2.5. CONTINUIDAD GEOGRÁFICA DEL ARE	9
3.2.6. GRADO DE COMPLEJIDAD DE LAS SECCIONES	9
3.3. SECCIONES COMPARTIDAS	10
3.3.1. EJEMPLO DE CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL EN SECCIONES COMPARTIDAS.....	11
3.4. SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL.....	12
3.5 DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA LA CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	13

4. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ZONAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL.....	13
5. RESPONSABLES Y PLAZOS DE EJECUCIÓN.....	13
6. ASIGNACIÓN DE LAS ZORE Y ARE	14
7. AJUSTES.....	14

1. PRESENTACIÓN

Visitar los domicilios de alrededor de ocho millones de ciudadanos que resulten sorteados para integrar las mesas directivas de casilla requiere desplegar por todo el territorio nacional a un ejército de personas que se encargue de visitarlos, notificarlos, capacitarlos y apoyarlos el día de la Jornada Electoral. Para realizar lo anterior, se aplicarán criterios de distribución de los Supervisores Electorales (SE) y de los Capacitadores-asistentes Electorales (CAE) dentro de la geografía electoral.

Por tal razón es necesario llevar a cabo una apropiada conformación de ámbitos geográficos de responsabilidad para que la integración de mesas directivas de casilla y la asistencia electoral sean adecuadas.

Con el propósito de que estos ámbitos estuvieran mejor determinados y, en particular, de que las funciones del CAE se concibieran de una manera integral, se introdujo en el año 2003 el concepto de Área de Responsabilidad Electoral (ARE); y en el 2006 se creó el término de Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) para delimitar el territorio geográfico de responsabilidad del SE.

Esta delimitación trajo como resultado una mejor organización, manejo y transparencia de las tareas de preparación de la jornada electoral, además de un pleno conocimiento de la zona e identificación del CAE con la ciudadanía.

El presente lineamiento está dirigido a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral y tiene el objetivo de establecer los criterios para la conformación de las ZORE y ARE que permitirán desarrollar de manera ordenada las funciones de los SE y CAE en su ámbito de competencia durante el Proceso Federal Electoral 2011-2012.

2. DEFINICIÓN

2.1. ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

El Área de Responsabilidad Electoral (ARE) es la delimitación geográfica en la que el Capacitador-Asistente Electoral (CAE) desarrollará las actividades de capacitación y asistencia electoral, y está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales que de preferencia sean colindantes.

Desde el punto de vista funcional, las ARE constituyen las unidades geográficas básicas y facilitan la organización y realización de las labores de capacitación y asistencia electoral, correspondientes a:

- Visita, notificación y capacitación (sensibilización) de ciudadanos sorteados para la integración de mesas directivas de casilla.
- Entrega de nombramientos, capacitación y desarrollo de simulacros y prácticas con funcionarios designados para integrar las mesas directivas de casilla.
- Ubicación y equipamiento de casillas.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Asistencia a los funcionarios de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral y apoyo a los presidentes en la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.
- Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Entrega de reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, así como a los ciudadanos que se desempeñaron como funcionarios de casilla.
- Recolección de los materiales sobrantes y mobiliario que se utilizan el día de la Jornada Electoral.

2.2. ZONA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

La Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) es el espacio geográfico en el cual desempeñará sus actividades el Supervisor Electoral (SE) y se integrará por la cantidad de ARE que se asignen en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

3. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

Para determinar la conformación de las ARE es importante considerar dos criterios, ambos deberán ser ponderados para tomar las decisiones más eficaces de acuerdo a las características del distrito, buscando una distribución equilibrada entre los CAE:

- El criterio cuantitativo, es decir, el promedio de casillas asignadas por CAE en zonas urbanas y no urbanas, en función del número de ciudadanos sorteados a atender en la primera etapa de capacitación (sensibilización).
- Los criterios geográfico electorales y socioculturales, es decir, las características físico-territoriales, así como aspectos culturales de cada distrito y, de manera específica, las secciones que integrarían cada ARE.

3.1. CRITERIOS CUANTITATIVOS

Los criterios cuantitativos que deberán contemplarse para la conformación de las ARE, cuidando una distribución equitativa de cargas de trabajo de los CAE, son:

El promedio de casillas que debe atender cada CAE en zonas urbanas y no urbanas.
El número de CAE que se asignaron al distrito.
La proyección del padrón electoral para el PEF 2011-2012.
El número de casillas que se estima para el 2012 por tipo de sección electoral.
La proyección del número de ciudadanos a insacular en cada sección.

3.1.1. NÚMERO DE CASILLAS POR CAE EN ZONAS URBANAS Y NO URBANAS

El promedio de casillas a atender por CAE será de:

- 6 en zonas urbanas.
- 4 en zonas no urbanas.

El criterio numérico de casillas a atender por CAE se refiere a una cantidad promedio, por tal razón el número a asignar puede variar de acuerdo a las circunstancias.

Cada SE tendrá a su cargo, en promedio, 8 CAE en zona urbana y 5 en zona no urbana.

3.1.2. NÚMERO DE CAE ASIGNADOS AL DISTRITO

El número de CAE asignados al distrito se determina de acuerdo al tipo de sección y al promedio de casillas a atender por CAE, al que se hace referencia en el punto anterior.

Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral (DEOE), Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC), así como la de Administración (DEA), enviarán el número de SE y CAE asignados a los distritos, a más tardar el 1 de diciembre de 2011.

El número de casillas asignadas por CAE podrá modificarse, ya que derivado de las operaciones aritméticas no siempre se obtienen números enteros al efectuar el cálculo, sino fracciones que deberán ser redondeadas al número siguiente.

3.1.3. PROYECCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011- 2012

Uno de los factores que considerarán la DEOE y la DECEyEC para determinar el número de SE y CAE por distrito, es el referente a la proyección del Padrón Electoral y Lista Nominal que realizará la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), misma que servirá de base para conocer el número aproximado de ciudadanos que tendrá cada sección electoral de los distritos para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

3.1.4 ESTIMACIÓN DE CASILLAS A INSTALAR PARA EL 2012 POR TIPO DE SECCIÓN ELECTORAL

Con la proyección que realizará la DERFE del Padrón Electoral y la Lista Nominal, la DEOE llevará a cabo una estimación del número de casillas que se instalarán en el distrito, considerando además las casillas extraordinarias y especiales de acuerdo a las instaladas en el proceso anterior.

3.2. CRITERIOS GEOGRÁFICOS ELECTORALES Y SOCIOCULTURALES

Las características sociales y geográficas de cada una de las secciones que comprenden el distrito, son aspectos a considerar en la conformación de las ARE, toda vez que dificultan o facilitan las actividades realizadas por los CAE.

Los factores geográficos electorales a considerar son los siguientes:

- La conformación de ARE con un mismo tipo de sección
- La accesibilidad
- Las vías de comunicación
- Los tiempos de traslado
- La continuidad geográfica

Los factores socioculturales son los que comprenden el grado de complejidad de las secciones.

3.2.1. CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL CON UN MISMO TIPO DE SECCIÓN

Deberá ponerse especial cuidado para que cada ARE se integre por secciones electorales de un solo tipo, es decir, secciones urbanas con urbanas y rurales con rurales; de esta forma quedarán clasificadas bajo la misma condición: como urbanas o no urbanas. Para ello es necesario ubicar cada una de las secciones electorales que conforman el distrito y los totales por tipo de sección, así como su colindancia.

En los casos en que se demuestre justificadamente que es conveniente integrar ARE mixtas (combinación de secciones *urbanas* con *no urbanas*) se podrá hacer de manera excepcional.

A partir de las proyecciones del padrón electoral y el listado nominal se identifica que la densidad poblacional en secciones urbanas es mayor, y que en las secciones rurales aumenta la dispersión territorial, tomando en cuenta que se visita al 100% de los ciudadanos sorteados en un periodo determinado, lo cual implica dificultades en ambos casos.

La clasificación de secciones urbanas y no urbanas se hará llegar a través de un comunicado conjunto de la DEOE y DECEyEC.

3.2.2. ACCESIBILIDAD A LAS SECCIONES

En la conformación del ARE se buscará que entre una sección y otra haya accesibilidad, por ello será necesario que en las secciones *no urbanas* se tome en cuenta la existencia de accidentes geográficos o rasgos culturales que impidan o dificulten considerablemente el acceso de los CAE (cerros, barrancas, cañadas, ríos caudalosos, arroyos, presas, bardas, vialidades de alta velocidad sin pasos peatonales, etc.). En el caso de secciones urbanas también es necesario identificar en cuáles se dificulta el acceso por razones socioeconómicas.

3.2.3. VÍAS DE COMUNICACIÓN

Las vías de comunicación constituyen otro elemento importante para la integración de las ARE, ya que de ellas dependerá el traslado de los CAE para visitar y localizar a los ciudadanos; por lo que se deberán visitar y revisar las secciones de cada ARE, por ser un factor que ayudará a definir el número de casillas.

3.2.4. TIEMPOS DE TRASLADO

De acuerdo a las características del distrito, en la medida de lo posible la distancia a recorrer entre las secciones que conforman el ARE deberá ser mínima. De esta manera el CAE asignado optimizará su tiempo y su trabajo al contar con traslados breves. Por obvias razones, este criterio se aplica mejor en secciones de tipo *urbano*, sin embargo en las secciones *no urbanas* también

deberá buscarse un agrupamiento de manera que se reduzcan los tiempos de traslado. En cualquier situación, será un aspecto a considerar para la asignación del número de casillas por ARE.

3.2.5. CONTINUIDAD GEOGRÁFICA DEL ARE

De la misma manera, en la determinación del ARE deberá de realizarse una conformación regular y evitar las formas caprichosas o de envolvimiento de una ARE con respecto a otra. Ejemplo:



Estas recomendaciones de regularidad geométrica deben valorarse como ventajas operativas, no como normas inflexibles.

3.2.6. GRADO DE COMPLEJIDAD DE LAS SECCIONES

Los factores anteriores permiten identificar el nivel de complejidad electoral para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral, aunado a otros aspectos.

Por lo anterior, el índice de complejidad de cada distrito está relacionado con los siguientes elementos socioculturales:

- Grado de educación de la población
- Grado de dispersión poblacional
- Población indígena
- Número de localidades que sólo hablan lengua indígena
- Vías de comunicación
- Tiempos de recorrido
- Superficie territorial
- Número de casillas extraordinarias

- Zonas residenciales
- Unidades habitacionales
- Densidad poblacional
- Grado de inseguridad pública
- Problemática sociopolítica

3.3 SECCIONES COMPARTIDAS

De acuerdo a lo que estipula el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), las secciones electorales están conformadas por una cantidad de electores establecida entre 50 y 1,500, sin embargo algunas superan los límites establecidos.

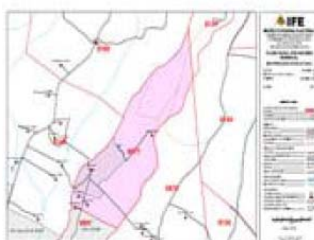
Las secciones electorales compartidas son aquellas en las cuales la proyección de casillas a instalar sobrepasa el promedio establecido, es decir, rebasan ampliamente el número de ciudadanos que debe tener la sección; éstas deberán subdividirse en dos o más ARE. En este tipo de secciones se requiere que los CAE se distribuyan las cartas-notificación para visitar a los ciudadanos. Ello implica que se dividan las localidades o manzanas de una misma sección entre dos o más CAE para la visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados.

Durante el mes de septiembre de 2011 la DERFE proporcionará la proyección de crecimiento del Padrón Electoral 2012 a partir de la cual la DEOE estimará el incremento en el número de casillas para estar en condiciones de establecer la existencia o no de secciones compartidas.

La conformación de ARE en secciones urbanas compartidas se realizará agrupando manzanas. Para ello se apoyarán del **Plano por Sección Individual Urbano (PSIU) y las cifras de listado.**



En zonas no urbanas la conformación se hará a partir de localidades. Para ello podrá ser utilizado el **Plano por Sección Individual Rural (PSIR), así como las cifras de la lista nominal por localidad.**



En el caso de zonas mixtas la conformación se realizará a partir del agrupamiento de localidades y/o manzanas, para lo cual se utilizará el **Plano por Sección Individual Mixto (PSIM)**, así como las cifras de la lista nominal por localidad y por manzana.



Tanto los productos cartográficos como las cifras del listado nominal por localidad y manzana de dichas secciones serán proporcionados por la DERFE.

3.3.1. EJEMPLO DE CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL EN SECCIONES COMPARTIDAS

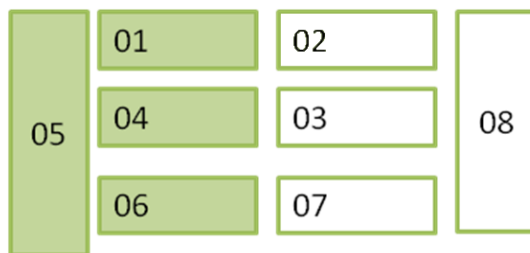
Distrito 13 del estado de Puebla, sección 3368 urbana con los datos del padrón electoral y lista nominal siguientes:

Sección	Ciudadanos en padrón electoral	Ciudadanos en lista nominal	Número de casillas a instalarse por sección
3368	11,021	11,008	15

El promedio de casillas para conformar un ARE es de 6, por tal razón se tendrá que dividir la sección en 2 ARE, con la intención de asignar a cada CAE un número equitativo de ciudadanos sorteados a visitar, para lo cual es necesario ir sumando ciudadanos del Padrón Electoral por manzana y buscar la equidad de ciudadanos en manzanas colindantes.

Sección	Manzana	Número de ciudadanos en Padrón Electoral	Número de electores en Lista Nominal	ARE
3368	01	845	843	1
	02	1,065	1,063	2
	03	2,099	2,098	2
	04	1,590	1,589	1
	05	897	895	1
	06	2,028	2,025	1
	07	1,482	1,481	2
	08	1,015	1,014	2
	Total	11,021	11,008	
ARE 1				5,360
ARE 2				5,661

Entidad: Puebla
Distrito: 13
Sección: 3368



3.4. SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL

Puede ocurrir que en un ARE haya una o más secciones electorales de atención especial en donde se encuentran presentes una serie de fenómenos naturales, políticos, demográficos, económicos, culturales y/o geográficos, que de manera individual o conjunta obstaculizan el avance en la integración de mesas directivas de casilla o impiden que su integración se realice siguiendo el procedimiento establecido en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

Si un ARE está conformada por una o más secciones de atención especial, se podrá tener en cuenta un ajuste en el número de casillas que atenderá el CAE.

3.5 DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA LA CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

- Catálogo de Secciones por tipo (AC-05R).
- Concentrado General de Secciones Electorales (CGSE).
- Plano Distrital Seccional (PDS).
- En su caso, documentos resultantes del reseccionamiento aplicado durante el 2011
- Plano Condensado Estatal Distrital (CED).
- Plano Condensado Estatal Seccional (CES).
- Plano Urbano Seccional (PUS).
- Plano por Sección Individual Urbano (PSIU)
- Plano por Sección Individual Mixto (PSIM)
- Plano por Sección Individual Rural (PSIR)
- Carta Electoral Municipal (CEM)
- Agrupación de Localidades Interconectadas por Sección (ALIS)
- Proyección del Padrón y Listado nominal al 2012 por sección
- Proyección del número de casillas a instalarse por distrito y sección
- Cifras de padrón electoral y lista nominal por localidad y manzana.
- Número de SE y CAE asignados al distrito.

4. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ZONAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

Cada ZORE estará integrada en promedio por:

- 8 CAE en zona *urbana*
- 5 CAE en zona *no urbana*

Cada ZORE deberá integrarse con ARE de un solo tipo: *urbana* o *no urbana*. De esta forma las ZORE quedarán clasificadas o distinguidas bajo la misma condición.

El anterior criterio es de carácter general, y sólo de manera excepcional y obedeciendo a razones de integración territorial, se podrán conformar ZORE mixtas.

5. RESPONSABLES Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

La determinación de las ARE será responsabilidad de los vocales de Organización Electoral y de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo. El Vocal del Registro Federal de Electores les proporcionará, a más tardar el 1 de diciembre de 2011, los insumos cartográficos necesarios, las cifras del Padrón Electoral, la Lista Nominal y los auxiliará en su manejo e interpretación.

Esta labor se realizará de manera conjunta y deberá iniciarse a partir del 1 de diciembre de 2011, fecha en que se tendrá una definición del número de SE y CAE asignados a cada distrito, la cual deberá estar concluida el 5 de enero de 2012, con el propósito de que se cuente con los elementos necesarios para el proceso de reclutamiento y selección de SE y CAE.

El 28 de enero de 2012 se rendirá un informe al Consejo Distrital, relativo a la determinación y delimitación de las zonas y áreas de responsabilidad electoral en cada distrito, de acuerdo al número de SE y CAE que le fueron asignados.

6. ASIGNACIÓN DE LAS ZONE Y ARE

Posterior a la contratación y capacitación, a los SE se les asignará una ZONE y a los CAE una ARE de acuerdo al perfil de cada uno.

De esto se informará a las juntas distritales ejecutivas los días 27 y 28 de febrero de 2012 y a los consejos distritales en la sesión que celebren el 29 de febrero.

7. AJUSTES

A partir del 27 de febrero de 2012 y una vez aprobadas las listas de ubicación de casillas por el Consejo Distrital, se podrán realizar las modificaciones necesarias, tanto en lo que se refiere a su delimitación como en la asignación de las ZONE y ARE.

Se informará al Consejo Distrital cuando se presentan situaciones extraordinarias que hagan necesario el ajuste en la delimitación de las ZONE y/o ARE o en la asignación de los SE y CAE. Estas situaciones se pueden presentar por las siguientes razones:

- Por la aprobación del Listado de Secciones de Atención Especial o modificación de nivel de afectación.
- Por las modificaciones surgidas en las casillas, derivadas de la actualización del listado nominal.
- Por los resultados de la primera y segunda insaculación.
- Por la baja productividad obtenida por el/la CAE en una ARE.
- Por el aumento o disminución de las casillas extraordinarias.

Estos ajustes podrán realizarse en cualquier momento, informándole al Consejo Distrital.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, el suscrito Lic. _____, con cargo de _____ adscrito a _____ del Instituto Federal Electoral, me constituí en el inmueble ubicado en _____, en busca del (la) C. _____, y previo cercioramiento de ser éste el domicilio correcto por coincidir con la nomenclatura visible en el exterior del inmueble en cuestión, requerí la presencia de la citada persona, de quien me informan _____ se encuentra en el domicilio, por lo que en este acto procedo a entender la presente diligencia con el (la) C. _____, quien dice ser _____

identificándose con _____, a quien en este acto se le hace entrega el original del oficio número _____ suscrito por el _____ del Instituto Federal Electoral.

----- **C O N S T E** -----
Todo lo anterior, lo hace constar el suscrito notificador _____ para los efectos legales conducentes, entregando en este acto un ejemplar del mismo con firma autógrafa a la persona con quien se entendió la diligencia.- Por lo que se da por concluida la presente diligencia a las _____ horas _____ minutos de la fecha de su inicio. **CONSTE.DOY FE.**

NOTIFICADO

Recibí original del oficio _____, emitido por el Lic. _____ del Instituto Federal Electoral.

NOTIFICADOR

C I T A T O R I O

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, el suscrito Lic. _____, con cargo de _____ adscrito a la _____, dependiente de la _____ de la _____ del Instituto Federal Electoral, me constituí en el _____ inmueble ubicado _____ en

_____ en busca del C. _____, y previo cercioramiento de ser éste el domicilio correcto por coincidir con la nomenclatura visible en el exterior del inmueble en cuestión, requerí la presencia de la citada persona, de quien me informan que no se encuentra, por lo que en este acto procedo a dejar citatorio en poder del (la) _____, quien dice ser _____ identificándose con _____

_____ para que el (la) buscado (a) se sirva esperar al suscrito notificador para la práctica de una diligencia administrativa el próximo _____ de _____ de dos mil _____, a las _____ horas, apercibido que en caso de no esperar al suscrito en el día y hora precisados anteriormente, la diligencia se entenderá con la persona que acuda al llamado del mismo.-

----- **C O N S T E** ----- Todo lo anterior, lo hace constar el suscrito notificador Lic. _____ para los efectos legales conducentes, entregando en este acto un ejemplar de la misma con firma autógrafa a la persona con quien se entendió la diligencia.- Por lo que se da por concluida la presente diligencia a las _____ horas _____ minutos de la fecha de su inicio.- ----- **CONSTE.- DOY FE.**

(NOTIFICADO)	(NOTIFICADOR)
Recibí copia de la presente actuación.	
_____	_____

CONSTANCIA DE HECHOS

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día antes señalado, reunidos en las instalaciones que ocupa la Junta Local Ejecutiva en el Estado de _____, sitas en _____, comparece el C. _____, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien se identifica con _____, expedida a su favor por el _____, el Lic. _____, Vocal Secretario, quien se identifica con _____, expedida a su favor por el _____, así como los CC. _____ y _____, quienes se identifican con _____, respectivamente, todos ellos adscritos a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de _____, y quienes comparecen ante la presencia del Lic. _____, Vocal Ejecutivo (Secretario) en el Estado de _____.

Acto comparece el C. _____, a quien se le apercibe para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que interviene, haciéndole saber de las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en términos de la Ley Federal Penal Vigente, y quien por sus generales dice llamarse como ha quedado, ser de nacionalidad _____, de _____ años de edad, _____, con domicilio en _____, estado civil _____, y hecho lo anterior manifiesta que, el motivo de su comparecencia es el de informar que el C. _____, quien tiene el cargo de (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral), ha incurrido en _____, conductas estas que contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445) y sus fracciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, al haber _____

Dado lo anterior, exhibe en este momento los originales de _____, documentales estas de las que se desprende que, _____

Siendo todo lo que tiene que declarar, firmando al calce y margen de la presenta actuación para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

En el mismo tenor, comparece el (la) C. _____, a quien se le apercibe para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que interviene, haciéndole saber de las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en términos de la Ley Federal Penal Vigente, y quien por sus generales dice llamarse como ha quedado, ser de nacionalidad _____, de _____ años de edad, _____, con domicilio en _____, estado civil _____, y hecho lo anterior manifiesta que, el motivo de su comparecencia es el de informar que el C. _____, quien tiene el cargo de (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral), hay incurrido en _____, conductas estas que contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445) y sus fracciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, al haber _____, hechos todos estos que le constan por

Siendo todo lo que tiene que declarar, firmando al calce y margen de la presente actuación para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

También comparece el C. _____, a quien se le apercibe para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que interviene, haciéndole saber de las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en términos de la Ley Federal Penal Vigente, y quien por sus generales dice llamarse como ha quedado, ser de nacionalidad _____, de _____ años de edad, _____, con domicilio en _____, estado civil _____, y hecho lo anterior manifiesta que, el motivo de su comparecencia es el de informar que el C. _____, quien tiene el cargo de (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral), hay incurrido en _____, conductas estas que contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445) y sus fracciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, al haber _____, hechos todos estos que le constan por

Siendo todo lo que tiene que declarar, firmando al calce y margen de la presente actuación para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

Visto lo anterior, en uso de la palabra el Lic. _____,
Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de _____
hace

CONSTAR

Que se tuvo por recibida la declaración del C. _____, en los términos que se ha formulado, y por recibida la documentación que exhibió en la misma. -----

Que se tuvo por emitidas las testimoniales de los CC. _____, en los términos que las expusieron. -----

Que vistas las declaraciones y documentales con las que se dio cuenta en la presente diligencia, se tiene que el C. _____, quien hasta hoy se desempeña como (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral) se concluye que las conductas identificadas como _____ contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445) y sus fracciones) del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, por lo que resulta procedente dar por terminada la relación que lo une con este Organismo Electoral, con fundamento en el artículo 351 fracciones II y III del cuerpo legal en cita, y con apoyo en la cláusula Décima del contrato de prestación de servicios celebrado por el C. _____ y el Instituto Federal Electoral . -----

Por lo anterior, se comisiona al C. _____, para que notifique personalmente al C. _____, con domicilio en _____, el presente acuerdo, recabando constancia de su práctica o de la imposibilidad que se tuvo para ello. --

Con copia de la presente actuación y de las constancias de notificaciones ordenadas en el mismo, gírese atento oficio al Director Ejecutivo de Administración para los efectos legales a que haya lugar. -----

Notifíquese. -----

NOTIFICACIÓN DE BAJA

Vocalía Ejecutiva en el Estado de _____
Oficio Número: _____

___ de _____ de 2012

C. _____
(Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral)
P R E S E N T E

Que atento al contenido de la constancia de hechos de fecha ___ de _____ de 201___, se ha determinado que Usted ha incurrido en diversas conductas que se identifican como _____, las cuales contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445 y sus fracciones) del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

Dado lo anterior, y con apoyo en la cláusula Décima del contrato de prestación de servicios de fecha ___ de _____ de 2012, que celebró con este Organismo Electoral, se da por terminada anticipadamente la prestación del servicio objeto del contrato aludido, a partir del _____ de _____ de 2012.

Reitero a Usted mi más alta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e
El Vocal Ejecutivo (Local o Distrital)

Lic. _____

(Nota: En términos de la cláusula Décima del contrato de prestación de servicios, la notificación de la terminación anticipada del mismo deberá verificarse con cinco días de anticipación a su ejecución)

RENUNCIA VOLUNTARIA

___ de _____ de 2012

C. (Vocal Ejecutivo Local y/o Vocal Ejecutivo Distrital) P R E S E N T E

El que suscribe _____, en mi carácter de (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral), manifiesto mi voluntad de dar por terminado anticipadamente el contrato de prestación de servicios que tengo celebrado con este organismo electoral con fecha ___ de _____ de 2012.

Lo anterior por (insertar el motivo de la separación en términos del manual de contratación de Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral).

Derivado de lo anterior, el suscrito no se reserva acción ni derecho alguno, de ninguna naturaleza, para ejercitar en contra del Instituto Federal Electoral, habida cuenta que las obligaciones que tenía a su cargo este último frente al suscrito, fueron satisfechas en su totalidad.

ATENTAMENTE

(Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral)

Su opinión es muy importante porque nos permite evaluar la calidad de la capacitación.

SEDE _____ DISTRITO _____
ENTIDAD _____

En los cuadros siguientes marque con una "X" el rubro que considere, de acuerdo con el contenido.

ASPECTOS GENERALES		Siempre	A veces	Nunca
1.	Los objetivos planteados al inicio del curso se cubrieron totalmente.			
2.	Los temas que se abordaron durante el curso se apegaron al cumplimiento de los objetivos del mismo.			
3.	La mecánica del curso permitió revisar los procedimientos descritos en los documentos examinados.			
4.	Considera que los contenidos que se abordaron durante el curso le serán de utilidad para el desarrollo de sus funciones.			
5.	El curso cumplió con las expectativas que usted tenía.			

MATERIALES	Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I		Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II		Manual del Funcionario de Casilla (blanco y negro)		Presentaciones en Power point	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
1. El contenido es claro y específico.								
2. El contenido es suficiente.								
3. Las imágenes son suficientes y adecuadas para el contenido que ilustran.								
4. Los ejemplos son suficientes y acordes a los temas abordados.								

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN	Siempre	A veces	Nunca
1.- Los ejercicios de los manuales ayudaron a comprender los temas.			
2.- Los ejercicios de los manuales fueron suficientes para reforzar los temas vistos.			

INSTRUCTOR	Siempre	A veces	Nunca
1.- Considera que el instructor domina los contenidos de los temas analizados.			
2.- El instructor fomentó la participación del grupo.			
3.- El instructor explicó claramente los temas y las instrucciones para realizar las actividades.			
4.- Considera que el instructor empleó un lenguaje claro y sencillo.			
5.- El instructor aclaró y resolvió las dudas que surgieron durante el curso.			
6.- El instructor desarrolló la sesión en forma ágil y dinámica.			
7.- El instructor tuvo un trato amable y profesional con los participantes.			

LOGÍSTICA	Completamente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo
1. El curso se realizó en un espacio adecuado.			
2. Las instalaciones y el equipo utilizados para llevar a cabo el curso fueron apropiados.			
3. El ambiente y la dinámica de la sede en la cual se llevó a cabo el curso no causó distracciones en los participantes, por el contrario, propició un buen ambiente de trabajo.			

Si tiene comentarios de alguno de los instructores en particular, del curso en general o sugerencias de mejora, menciónelos a continuación:

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.

**Evaluación de la Primera capacitación a
Supervisores Electorales
Proceso Electoral Federal 2011-2012**

Su opinión es muy importante porque nos permite evaluar la calidad de la capacitación.

SEDE _____ DISTRITO _____
ENTIDAD _____

En los cuadros siguientes marque con una "X" el rubro que considere, de acuerdo con el contenido.

ASPECTOS GENERALES		Siempre	A veces	Nunca
1.	Los objetivos planteados al inicio del curso se cubrieron totalmente.			
2.	Los temas que se abordaron durante el curso se apegaron al cumplimiento de los objetivos del mismo.			
3.	La mecánica del curso permitió revisar los procedimientos descritos en los documentos examinados.			
4.	Considera que los contenidos que se abordaron durante el curso le serán de utilidad para el desarrollo de sus funciones.			
5.	El curso cumplió con las expectativas que usted tenía.			

MATERIALES	Manual del Supervisor Electoral		Manuales del Capacitador-Asistente Electoral Tomos I y II		Manual del Funcionario de Casilla (blanco y negro)		Presentaciones en Powerpoint	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
1. El contenido es claro y específico.								
2. El contenido es suficiente.								
3. Las imágenes son suficientes y adecuadas para el contenido que ilustran.								
4. Los ejemplos son suficientes y acordes a los temas abordados.								

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN		Siempre	A veces	Nunca
1.-	Los ejercicios de los manuales ayudaron a comprender los temas.			
2.-	Los ejercicios de los manuales fueron suficientes para reforzar los temas vistos.			

**Evaluación de la Primera capacitación a
Supervisores Electorales
Proceso Electoral Federal 2011-2012**

INSTRUCTOR	Siempre	A veces	Nunca
1.- Considera que el instructor domina los contenidos de los temas analizados.			
2.- El instructor fomentó la participación del grupo.			
3.- El instructor explicó claramente los temas y las instrucciones para realizar las actividades.			
4.- Considera que el instructor empleó un lenguaje claro y sencillo.			
5.- El instructor aclaró y resolvió las dudas que surgieron durante el curso.			
6.- El instructor desarrolló la sesión en forma ágil y dinámica.			
7.- El instructor tuvo un trato amable y profesional con los participantes.			

LOGÍSTICA	Completamente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo
1. El curso se realizó en un espacio adecuado.			
2. Las instalaciones y el equipo utilizados para llevar a cabo el curso fueron apropiados.			
3. El ambiente y la dinámica de la sede en la cual se llevó a cabo el curso no causó distracciones en los participantes, por el contrario, propició un buen ambiente de trabajo.			

Si tiene comentarios de alguno de los instructores en particular, del curso en general o sugerencias de mejora, menciónelos a continuación:

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.

Su opinión es muy importante porque nos permite evaluar la calidad de la capacitación.

SEDE _____ DISTRITO _____
ENTIDAD _____

En los cuadros siguientes marque con una "X" el rubro que considere, de acuerdo con el contenido.

ASPECTOS GENERALES		Siempre	A veces	Nunca
1.	Los objetivos planteados al inicio del curso se cubrieron totalmente.			
2.	Los temas que se abordaron durante el curso se apegaron al cumplimiento de los objetivos del mismo.			
3.	La mecánica del curso permitió revisar los procedimientos descritos en los documentos examinados.			
4.	Considera que los contenidos que se abordaron durante el curso le serán de utilidad para el desarrollo de sus funciones.			
5.	El curso cumplió con las expectativas que usted tenía.			

MATERIALES	Manual del Supervisor Electoral		Manuales del Capacitador-Asistente Electoral Tomos I y II		Manual del Funcionario de Casilla		Presentaciones en Powerpoint	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
1. El contenido es claro y específico.								
2. El contenido es suficiente.								
3. Las imágenes son suficientes y adecuadas para el contenido que ilustran.								
4. Los ejemplos son suficientes y acordes a los temas abordados.								

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN	Siempre	A veces	Nunca
1.- Los ejercicios de los manuales ayudaron a comprender los temas.			
2.- Los ejercicios de los manuales fueron suficientes para reforzar los temas vistos.			

SIMULACROS Y PRÁCTICAS	Siempre	A veces	Nunca
1.- Las instrucciones para realizar el simulacro y la práctica fueron claras y precisas.			
2.- El tiempo destinado para la realización del simulacro y la práctica fue.	Demasiado	Adecuado	Insuficiente
3.- Los materiales empleados para la realización del simulacro y la práctica fueron.	Adecuados	Inadecuados	

INSTRUCTOR	Siempre	A veces	Nunca
1.- Considera que el instructor domina los contenidos de los temas analizados.			
2.- El instructor fomentó la participación del grupo.			
3.- El instructor explicó claramente los temas y las instrucciones para realizar las actividades.			
4.- Considera que el instructor empleó un lenguaje claro y sencillo.			
5.- El instructor aclaró y resolvió las dudas que surgieron durante el curso.			
6.- El instructor mantuvo la sesión en forma ágil y dinámica.			
7.- El instructor tuvo un trato amable y profesional con los participantes.			

LOGÍSTICA	Completamente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo
1. El curso se realizó en un espacio adecuado.			
2. Las instalaciones y el equipo utilizados para llevar a cabo el curso fueron apropiados.			
3. El ambiente y la dinámica de la sede en la cual se llevó a cabo el curso no causó distracciones en los participantes, por el contrario propició un buen ambiente de trabajo.			

Si tiene comentarios de alguno de los instructores en particular, del curso en general o sugerencias de mejora, menciónelos a continuación:

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE	2012														
	INICIO	TÉRMINO		nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul						
1 Determinar y registrar en el ELEC2012 las sedes de recepción de las solicitudes	01-nov	01-nov	VCEyEC de JDE															
2 Difusión de la convocatoria	18-nov	17-ene	JDE															
3 Determinación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE)	01-dic	05-ene	JDE															
4 Verificación de la fase de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de SE y CAE	02-ene	03-mar	Consejo Local y Distrital															
5 Recepción de solicitudes y documentos	02-ene	17-ene	VCEyEC y VOE de JDE															
6 Evaluación curricular	02-ene	17-ene	VCEyEC y VOE de JDE															
7 Plática de inducción para aspirantes a SE y CAE	02-ene	21-ene	VCEyEC y VOE de JDE															
8 Determinar y registrar en el ELEC2012 las sedes de aplicación del examen	02-ene	11-ene	VCEyEC de JDE															
9 Aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes	21-ene	21-ene	Vocales y Consejeros Distritales y Locales															
10 Calificación de examen	21-ene	23-ene	Vocales y Consejeros Distritales															
11 Entrega de listados de calificaciones a consejeros y representantes de partidos políticos	24-ene	24-ene	JDE															
12 Publicación de resultados de examen	24-ene	24-ene	JDE															
13 Entrevista para seleccionar a SE	25-ene	31-ene	Vocales y Consejeros Distritales															
14 Informe al Consejo Distrital de la determinación de ZORE y ARE	28-ene	28-ene	JDE															
15 Entrevistas para seleccionar CAE	02-feb	15-feb	Vocales y Consejeros Distritales															
16 Sesión de Consejo Distrital para designación de SE	04-feb	04-feb	Consejo Distrital															
17 Emisión y publicación de resultados de la selección de SE	04-feb	04-feb	JDE															
18 Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de SE	05-feb	06-feb	VCEyEC y VS de JDE															
19 Periodo de contratación de SE	18-feb	15-jul	JDE y DEA															
20 Periodo de la primera evaluación de SE	18-feb	30-abr	JDE															
21 Curso de capacitación a SE	18-feb	20-feb	JDE															

ACTIVIDAD	FECHA		2012											
	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul		
22	18-feb	18-feb	Consejo Distrital											
23	18-feb	18-feb	JDE											
24	19-feb	20-feb	VCEJEC y VS de JDE											
25	20-feb	15-jun	Consejo Distrital											
26	22-feb	15-jul	JDE y DEA											
27	22-feb	03-mar	JDE											
28	22-feb	30-abr	JDE											
29	27-feb	28-feb	VCEJEC y VDE de JDE											
30	29-feb	29-feb	JDE											
31	27-abr	05-may	JDE											
32	02-may	05-may	VCEYEC											
33	02-may	07-may	JDE											
34	08-may	08-may	JDE											
35	08-may	08-may	Consejo Distrital											
36	08-may	15-jul	JDE											
37	06-jul	15-jul	JDE											
38	10-jul	15-jul	VCEYEC											
39	28-jul	28-jul	JDE											