

CUARTA SECCION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

(Viene de la Tercera Sección)

d) Supervisores electorales

Como se señala en el documento normativo específico, la función sustantiva de los supervisores electorales es la supervisión y control del trabajo operativo que realicen en campo los capacitadores-asistentes directamente bajo su responsabilidad, en función del área geográfica de trabajo denominada zona de responsabilidad. Para ello, tendrán que realizar recorridos exhaustivos en las áreas de responsabilidad asignadas a los capacitadores-asistentes a su cargo y corroborar la veracidad de la información que éstos reportan, así como la calidad de la capacitación impartida. Para tal efecto, deberán cubrir constantemente todas sus áreas de responsabilidad, verificando al menos en cinco ocasiones la información de cada uno de los CAE a su cargo en cada una de las etapas de capacitación electoral. Para ello, durante la primera etapa de capacitación, en ARE urbana, diariamente revisarán y validarán en gabinete la información proporcionada por los CAE a su cargo, y realizarán en campo, en promedio, por lo menos, visitas domiciliarias para corroborar su veracidad. En ARE no urbana, diariamente revisarán y validarán la información proporcionada por los CAE a su cargo y realizarán en campo por lo menos, en promedio, dos visitas domiciliarias para corroborar su veracidad. La meta final no debe ser menor a la verificación del 5 por ciento de casos reportados por los CAE (notificados, capacitados, nombramientos entregados, rechazos, sustituciones, domicilios no localizados, etc.) en la primera etapa, y, del 40% de funcionarios designados en la segunda etapa de capacitación.

Los insumos de los supervisores electorales serán de utilidad para apoyar con información oportuna la toma de decisiones de las juntas distritales ejecutivas sobre irregularidades que detecten y/o problemáticas que se presenten en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, los documentos normativos, la organización del trabajo o el avance en la integración de las mesas directivas de casilla.

Estos aspectos también serán revisados en las reuniones de trabajo de la Junta Distrital a las que convocará periódicamente el Vocal Ejecutivo Distrital o que se realicen de acuerdo a los requerimientos de la dinámica de trabajo del distrito.

Las actividades que permanentemente deberán realizar los supervisores electorales se encuentran delimitadas a partir de la fase 2 de verificación, es decir, una vez que han sido contratados, las cuales se describen a continuación (sin embargo, a las actividades a verificar enunciadas en los presentes lineamientos, podrán ser incorporadas todas aquellas que determinen los consejos locales y distritales):

Fase 2: primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)

Actividades en Gabinete

Verificar y validar en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo, considerando las siguientes actividades:

- Verificar que cada rechazo por motivos de salud, laborales, sociales, o de cualquier otra índole, registrado por los CAE a su cargo, cuente con la negativa a participar firmada por el ciudadano.
- Analizar el número de rechazos de cada CAE a su cargo para detectar comportamientos atípicos susceptibles de verificar en campo (muy alto o muy bajo con respecto a la media distrital).
- Constatar que los capacitadores a su cargo especifiquen la causa por la que no se notificó o no capacitó a ciudadanos insaculados, de conformidad con las razones por las que un ciudadano no participa.
- Analizar aleatoriamente las hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados, considerando todas las ARES a su cargo, para verificar los siguientes aspectos:
 - a) Que los ciudadanos notificados y capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 156 del COFIPE para ser funcionario de casilla.
 - b) Analizar la correspondencia entre la firma del ciudadano, su escolaridad, su ocupación y sus rasgos caligráficos (rasgos que caracterizan la escritura de una persona), como base para determinar la pertinencia de verificar en campo aquellos casos en que aparentemente no exista correspondencia y se presente la sospecha de que se trate de datos falseados por el CAE.
 - c) Analizar en el apartado de observaciones lo referente a “no ser servidor público de confianza con mando superior” y “no tener cargo de dirección partidista”, a fin de corroborar que el capacitador-asistente haya especificado el empleo o cargo que ejerce el ciudadano para prevenir errores de interpretación que puedan derivar en que un ciudadano sea considerado indebidamente como apto o no apto.

- d) Verificar que la información capturada en el sistema ELEC2009 coincida con la asentada en la hoja de datos del ciudadano que corresponda, y que ésta se encuentre físicamente en el expediente de la sección a la que pertenece el ciudadano; verificar especialmente la consistencia en la escolaridad reportada, por tratarse de un dato relevante para la asignación de cargos de funcionarios de mesa directiva de casilla durante la segunda insaculación.
- Analizar el avance diario proporcionado por el vocal distrital del ramo, con base en los listados del sistema ELEC2009, sobre la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados, con el objeto de conocer el comportamiento productivo de los CAE a su cargo, así como de instrumentar, en su caso, las medidas necesarias para corregir rezagos y/o problemas logísticos de organización del trabajo en coordinación con el Vocal distrital de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Actividades en Campo

Verificar en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por los CAE a su cargo, considerando las siguientes actividades:

- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos insaculados de todas las ARE a su cargo, para verificar las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete y la veracidad de los datos asentados en las hojas de datos (firmas, escolaridad, razones por las cuales el ciudadano no participa y rechazos, entre otros).
- Realizar visitas aleatorias a los domicilios de los ciudadanos de todas las ARE a su cargo, independientemente de que no haya detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para corroborar la veracidad de la información sobre los ciudadanos capacitados. Deberá poner especial atención en corroborar la escolaridad del ciudadano.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias aleatorias en todas las ARE a su cargo, los casos de ciudadanos no localizados que tienen mayor incidencia en ellas.
- Verificar de manera presencial, en cada una de las ARE a su cargo, la calidad de la capacitación impartida por los CAE a los ciudadanos insaculados que se capaciten en cualquiera de sus modalidades, corroborando el manejo del contenido temático y el tiempo de duración del curso.
- Participar en las revisitas que realicen los CAE a los ciudadanos que hayan argumentado alguna de las razones del *Listado de razones por las cuales el ciudadano no participa* (rechazos).
- Verificar, mediante visitas domiciliarias en todas las ARE a su cargo, el 100% de los rechazos (de conformidad con la última categoría del listado de razones por las que un ciudadano no participa). Lo anterior siempre y cuando el número de rechazos no sea mayor del 40% respecto de todos los temas a verificar, a fin de no impedir la verificación de otros rubros, relativos tanto a la calidad de la capacitación como a las otras razones por las cuales el ciudadano no participa. Para los casos en que el porcentaje sea mayor al 40% respecto de todos los temas a verificar, el Consejo Distrital deberá definir el porcentaje de rechazos a verificar.

Es importante que en la primera etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en las causas de no localización de ciudadanos y en los rechazos por sus diversas razones, tanto en la notificación como en la capacitación, ya que son los elementos de mayor incidencia que pueden generar suspicacia entre los distintos actores y que determinan el cumplimiento del orden de prelación alfabético-geográfico.

- Los consejeros electorales distritales evaluarán a los SE a través de una cédula. Asimismo, aplicarán un cuestionario a los CAE para que éstos evalúen al SE.

Fase 3: segunda etapa de capacitación (9 de mayo al 4 de julio)

Actividades de Gabinete

Verificar y validar en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo, considerando las siguientes actividades:

- Confrontar aleatoriamente en todas las ARE a su cargo, las firmas de los nombramientos entregados con las respectivas hojas de datos de la primera etapa de capacitación, para verificar que coincidan.
- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de nombramientos, con el objeto de conocer la productividad de los CAE a su cargo, a fin de instrumentar, en su caso, las medidas que sean necesarias para corregir rezagos y/o deficiencias.

- Analizar los listados de ciudadanos que rechazaron el nombramiento para verificar la veracidad de las razones reportadas por los CAE a su cargo y/o para definir las visitas domiciliarias.
- Verificar la existencia de la documentación soporte que respalde los movimientos de funcionarios de casilla que se generen a partir de renunciaciones, rechazos o negativas y corroborar la existencia de la firma del ciudadano.

Actividades de Campo

Verificar en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por los CAE a su cargo, considerando las siguientes actividades:

- Realizar visitas aleatorias a los funcionarios designados de todas las ARE a su cargo para verificar los rechazos por sus diversas razones y los casos de funcionarios no localizados, así como, en su caso, las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla de las ARE a su cargo, que en la verificación de gabinete presenten diferencias entre las firmas de los nombramientos entregados con las recabadas en las hojas de datos de la primera etapa, con el propósito de corroborar que éstos hayan sido signados por la misma persona (ya que en ocasiones los ciudadanos utilizan dos o más firmas).
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla de todas las ARE a su cargo, para constatar la entrega de nombramientos y de los materiales didácticos respectivos.
- Realizar visitas aleatorias domiciliarias a los funcionarios capacitados de todas las ARE a su cargo, para verificar la calidad de la capacitación recibida, considerando el contenido temático, el tiempo de duración y la atención del CAE, entre otros aspectos.
- Verificar, de manera presencial, la calidad de la capacitación impartida por cada uno de los CAE a su cargo, tanto en domicilio (individual o grupal) como en centro, para corroborar el adecuado manejo del contenido temático, la utilización de materiales didácticos y el tiempo de duración.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias en todas las ARE a su cargo, que los ciudadanos reportados por los CAE como asistentes al simulacro, efectivamente hayan participado en él.
- Verificar, de manera presencial en todas las ARE a su cargo, que en los simulacros electorales se haga énfasis a los ejercicios de requisitado de actas y manejo de la documentación electoral. Asimismo, deberá verificar que se lleven a cabo conforme a lo señalado en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y en particular con los números mínimo y máximo establecidos de funcionarios de casilla, o en su caso, que se reporten como prácticas de la jornada electoral si no reúnen los requisitos para ser considerados como simulacros.

Es importante que en la segunda etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en la verificación de los rechazos y la calidad de la capacitación, específicamente en el llenado de actas, por ser estos aspectos fundamentales en la integración de las mesas directivas de casilla y en su buen funcionamiento el día de la jornada electoral.

- Los consejeros electorales distritales evaluarán a los SE a través de una cédula. Asimismo, aplicarán un cuestionario a los CAE para que éstos evalúen al SE.

Los procedimientos para realizar cada una de las actividades anteriores se describen en la *Guía de verificación en Gabinete y en Campo* y los periodos para su ejecución en el *Cronograma de las actividades de verificación*.

2. Nivel Directivo

Supervisión y verificación por parte de los Consejos locales y distritales

Los consejos locales y distritales deberán participar en las tres fases de verificación referidas en el apartado V de este documento, mediante la supervisión, tanto en gabinete como en campo, de la instrumentación del procedimiento de reclutamiento y selección de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales, la notificación y capacitación en la primera etapa de capacitación, entrega de nombramientos, capacitación de los ciudadanos designados funcionarios de casilla, desarrollo de simulacros y razones por las cuales el funcionario es sustituido, en la segunda etapa de capacitación, así como la supervisión realizada por los supervisores electorales.

Para tal efecto, los consejos podrán apoyarse en la *Guía para la Verificación en Gabinete y en Campo* y en el *Cronograma de las Actividades de Verificación*, además de los presentes lineamientos. Asimismo, deberán aplicar los cuestionarios para medir la calidad de la capacitación de acuerdo a lo establecido en la *Guía para la Verificación en Gabinete y en Campo*.

Con el objeto de definir las responsabilidades para las tareas de verificación, en la sesión de instalación de los consejos distritales, que tendrá verificativo en el mes de diciembre de 2008, los integrantes del consejo acordarán la distribución de actividades a realizar en materia de verificación, de conformidad con el *Cronograma de las actividades de verificación*, de manera que, con el esfuerzo conjunto, se logre una cobertura total de las actividades de dicho cronograma.

Debe señalarse que en este acuerdo, que tiene la intención de involucrar a los integrantes de los consejos locales y distritales en todas y cada una de las actividades importantes del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, se establecerá un piso mínimo para la verificación. No obstante, los consejos electorales son autoridad competente para decidir, si así lo estiman conveniente, ir más allá de esta meta mínima en la verificación de las actividades que consideren pertinentes.

Los consejeros electorales que a partir de dicho acuerdo deban verificar en una fecha determinada una actividad y por cuestiones de fuerza mayor no puedan llevarla a cabo, podrán intercambiar dicha actividad con algún otro consejero.

Para los trabajos de verificación en campo, los integrantes de los consejos locales y distritales utilizarán el formato *Reporte de verificación en campo*, en el que se detallarán las secciones verificadas y los resultados de las verificaciones. Este reporte servirá de insumo para la captura en el Sistema de Verificaciones del sistema ELEC2009 y deberá ser firmado por el consejero o consejeros que hayan verificado; se elaborará a partir del resultado de la aplicación de cuestionarios a los ciudadanos, mediante los cuales se obtendrá información sobre la calidad del trabajo realizado por los CAE. Las metas a verificar para los consejeros locales, establecidas en la *Guía de Verificación de Gabinete y en Campo*, se definen a partir del número de distritos de la entidad y del grado de complejidad de cada uno de ellos. Las metas a verificar para los consejeros distritales, se definen a partir del número de áreas de responsabilidad en que se divide el distrito y de su grado de complejidad.

El original del *Reporte de verificación en campo* deberá conservarse como soporte documental en la Vocalía Distrital del ramo, junto con los cuestionarios aplicados a los ciudadanos, para llevar un control de las verificaciones realizadas por cada instancia y como soporte de lo capturado en el sistema, integrándose a un expediente por etapa.

Los resultados de las verificaciones realizadas por los consejos locales y distritales, serán dados a conocer al Presidente del Consejo Distrital, así como al Vocal del área involucrada, a fin de que, en caso necesario, se atiendan problemáticas y/o se corrijan inconsistencias que lleguen a detectar.

Asimismo, tendrán que ser capturados en el sistema ELEC2009 por los mismos integrantes de estos órganos colegiados que hayan realizado las verificaciones, o bien, por el personal que éstos designen bajo su supervisión. La captura podrá ser consultada por todos los niveles de responsabilidad, ya sea para dar seguimiento a las actividades, o bien, para apoyar la definición de criterios metodológicos encaminados a determinar los distritos, aspectos, áreas de responsabilidad y/o secciones que verificará de manera directa cada nivel, con especial énfasis en aquellas áreas de responsabilidad que falten por verificar al momento en que esto se vaya a realizar, o en aquellas secciones sobre las que exista duda de la veracidad de la información, aún cuando ya hayan sido objeto de supervisión por parte de la instancia ejecutiva. En este último supuesto los consejeros expondrán a los integrantes de la junta los elementos que justifiquen realizar una nueva verificación y posteriormente los resultados, para, en su caso, se tomen las medidas pertinentes.

Todas las observaciones que los representantes de partido realicen al trabajo de integración de mesas directivas de casilla, deberán ser atendidas, y, en su caso, verificadas en campo a fin de tomar las medidas conducentes.

Con base en los insumos referidos, los consejeros electorales deberán presentar en las sesiones de los consejos respectivos, un informe que describa los resultados de las verificaciones que hayan realizado y de las acciones inmediatas que se hayan derivado de éstas. La elaboración del Informe señalado, será responsabilidad directa de los consejeros electorales, quienes deberán anexar al mismo los soportes documentales que acrediten, en su caso, los aspectos que ameritan atención por parte de las juntas.

Los consejos locales podrán definir de manera aleatoria el distrito o distritos a verificar o a partir de criterios tales como los señalados para el nivel ejecutivo o cualquier otro que consideren relevante. Una vez determinado el distrito o distritos a verificar, las actividades de los consejeros locales y consejeros distritales serán las mismas en las distintas fases de verificación, las cuales se describen a continuación (sin embargo, a las actividades a verificar enunciadas en los presentes lineamientos, podrán ser incorporadas todas aquellas que determinen los consejos locales y distritales):

Fase 1: reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los CAE y supervisores electorales**Actividades en Gabinete**

- Verificar que para la difusión de la convocatoria, se utilicen tanto medios de comunicación tradicionales (prensa escrita) como alternativos (perifoneo,), de acuerdo con las características y recursos con que cuente cada junta distrital.
- Verificar que se haya invitado y entregado el cronograma de las diferentes actividades a los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos para presenciar todas las fases del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de CAE y supervisores electorales.
- Verificar de manera aleatoria, con base en los datos asentados en las solicitudes de aspirantes recibidas por las juntas distritales, que éstos cumplan con el perfil especificado en el artículo 289 numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y con los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria. En los distritos que cuenten con alto grado de marginación, baja escolaridad y presencia de población indígena, verificar, si es el caso, las excepciones relativas a la escolaridad y edad de los aspirantes.
- Verificar que al finalizar la etapa de selección sean contratados los aspirantes mejor evaluados y, de existir casos de excepción, se ajusten a lo establecido por el Acuerdo del Consejo Distrital respectivo, es decir, que efectivamente cumplan con las características y requisitos específicos que se requieren para desarrollar las funciones del cargo en las zonas de responsabilidad asignadas (que pertenezca a la comunidad, escolaridad, bilingües, dominio de la lengua, edad, entre otras).
- Verificar que los listados de aspirantes a contratar sean colocados en los estrados de las juntas ejecutivas.
- Verificar que la totalidad de supervisores y capacitadores-asistentes electorales contratados hayan asistido a todas las sesiones del curso de capacitación, y en los casos de ausencias justificadas supervisar los mecanismos previstos por las juntas para impartirles los temas faltantes.
- Verificar que se cuente con la documentación soporte sobre las renunciaciones o rescisiones de contrato de CAE y/o supervisores electorales y que los sustitutos correspondan al orden de la lista de reserva.
- Verificar que la evaluación de las actividades de los CAE se aplique conforme a los criterios generales y parámetros correspondientes, que cada uno de los evaluadores haya supervisado la generación del resultado en el sistema, y que se haya dado a conocer en tiempo y forma el resultado de las evaluaciones a los consejos distritales, así como a los evaluados.
- Verificar que la emisión de nuevas convocatorias se realice conforme a los procedimientos establecidos en los documentos normativos.

Actividades en Campo

- Comprobar que la distribución y colocación de los carteles de la convocatoria para la contratación de CAE y supervisores electorales se realice en lugares públicos de amplia concurrencia en todos los municipios y/o principales localidades de los distritos, incluyendo, en su caso, los lugares donde se instalarán sedes alternas. La Junta Distrital deberá contar con la documentación soporte suficiente para corroborar lo anterior, tales como oficios, anuencias, fotografías, entre otras.
- Supervisar de manera presencial la aplicación y calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, priorizando las sedes alternas que, en su caso, sean aprobadas para tal fin.
- Verificar de manera presencial que las pláticas de inducción y los cursos de la primera y segunda etapas de capacitación a capacitadores-asistentes y supervisores electorales incluyan los temas señalados en el Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, y que en ellos participen como instructores todos los vocales que integran la Junta Distrital.

Fase 2: primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)**Actividades en Gabinete**

- Verificar los reportes de los supervisores electorales para constatar que tengan control sobre las rutas diseñadas a partir del orden de prelación, y actividades diarias de los CAE a su cargo y que, como parte de sus actividades, se encuentren aplicando los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación.

- Corroborar que los SE hayan verificado y validado en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo y verificado en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios, en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por ellos. A partir de esta información se podrá determinar una muestra aleatoria, de conformidad con la Guía de verificación, para corroborar en campo la veracidad y calidad de su trabajo de verificación.
- Verificar que cada rechazo por motivos de salud, laborales, sociales, o de cualquier otra índole, cuente con la negativa a participar firmada por el ciudadano.
- Analizar el número de rechazos de cada CAE para detectar comportamientos atípicos susceptibles de verificar en campo (muy alto o muy bajo con respecto a la media distrital).
- Constatar que los capacitadores especifiquen la causa por la que no se notificó o no capacitó a ciudadanos insaculados, de conformidad con las razones por las que un ciudadano no participa.
- Analizar las hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados para verificar los siguientes aspectos:
 - a) Que los ciudadanos notificados y capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 156 del COFIPE para ser funcionario de casilla.
 - b) Analizar la correspondencia entre la firma del ciudadano, su escolaridad, su ocupación y sus rasgos caligráficos (rasgos que caracterizan la escritura de una persona), como base para determinar la pertinencia de verificar en campo aquellos casos en que aparentemente no exista correspondencia y se presente la sospecha de que se trate de datos falseados por el CAE.
 - c) Analizar en el apartado de observaciones lo referente a “no ser servidor público de confianza con mando superior” y “no tener cargo de dirección partidista”, a fin de corroborar que el capacitador-asistente haya especificado el empleo o cargo que ejerce el ciudadano para prevenir errores de interpretación que puedan derivar en que un ciudadano sea considerado indebidamente como apto o no apto.
 - d) Verificar que la información capturada en el sistema ELEC2009 coincida con la asentada en la hoja de datos del ciudadano que corresponda, y que ésta se encuentre físicamente en el expediente de la sección a la que pertenece el ciudadano; verificar especialmente la consistencia en la escolaridad reportada, por tratarse de un dato relevante para la asignación de cargos de funcionarios de mesa directiva de casilla durante la segunda insaculación.
- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados, con el objeto de conocer el comportamiento productivo de los CAE, así como de instrumentar, en su caso, las medidas necesarias para corregir rezagos y/o problemas logísticos de organización del trabajo.

Actividades en Campo

- A partir del análisis en gabinete del 100% de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo, en al menos un caso de cada CAE a su cargo. Para tal efecto, se utilizará el cuestionario *Verificación de la supervisión*.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos insaculados para verificar las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete y la veracidad de los datos asentados en las hojas de datos (firmas, escolaridad, razones por las cuales el ciudadano no participa y rechazos, entre otros).
- Realizar visitas aleatorias a los domicilios de los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para corroborar la veracidad de la información sobre los ciudadanos capacitados. Se deberá poner especial atención en corroborar la escolaridad del ciudadano.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias, los casos de ciudadanos no localizados que tienen mayor incidencia en el distrito como: cambios de domicilio y residencia en el extranjero.
- Verificar de manera presencial la calidad de la capacitación impartida a los ciudadanos insaculados que se capaciten en cualquiera de sus modalidades, corroborando el manejo del contenido temático y el tiempo de duración del curso.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias aleatorias, si se realizaron las revisitas establecidas en el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, en aquellas razones relacionadas con problemas de salud, motivos laborales y sociales, así como rechazos.

RAZONES	CAUSAS
De salud	Visita para conocer la situación del ciudadano más 1 revisita para sensibilizarlo a participar.
Laborales y sociales	Visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar.
Rechazos	Visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar más 1 del supervisor para tratar de convencerlo o constatar el rechazo.

Es importante que en la primera etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en las causas de no localización de ciudadanos y en los rechazos por sus diversas razones, tanto en la notificación como en la capacitación, ya que son los elementos de mayor incidencia que pueden generar suspicacia entre los distintos actores y que determinan el cumplimiento del orden de prelación alfabético-geográfico.

- Los consejeros electorales locales verificarán que los consejeros electorales distritales apliquen la evaluación de los SE a través de una cédula. Asimismo, verificarán la aplicación del cuestionario para que los CAE evalúen al SE correspondiente.

Fase 3: segunda etapa de capacitación (9 de mayo al 4 de julio)

Actividades en Gabinete

- Confrontar las firmas de los nombramientos entregados con las respectivas hojas de datos de la primera etapa de capacitación, para verificar que coincidan.
- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de nombramientos, con el objeto de conocer la productividad de los CAE, a fin de instrumentar, en su caso, las medidas que sean necesarias para corregir rezagos y/o deficiencias.
- Analizar los listados de ciudadanos que rechazaron el nombramiento para verificar la veracidad de las razones reportadas por los CAE y/o para definir las visitas domiciliarias.
- Seleccionar al azar algunos casos de funcionarios sustituidos, las razones de la sustitución y la procedencia de los sustitutos, con el propósito de verificar la correcta aplicación del procedimiento (particularmente en el caso de sustituciones provenientes de la lista de ciudadanos insaculados y en su caso de la Lista Nominal, ya que las sustituciones provenientes de la lista de reserva el sistema ELEC2009 las genera automáticamente).
- Verificar la existencia de la documentación soporte que respalde los movimientos de funcionarios de casilla que se generen respecto de la primera publicación del listado de ubicación e integración de casillas (encarte), es decir, renuncias, rechazos o negativas, analizar las razones que los motivan y corroborar la existencia de la firma del ciudadano.
- Verificar que no exista rezago en la captura en el sistema ELEC2009, a fin de que en la publicación del segundo encarte se incluyan todas las sustituciones que hayan mediado entre la publicación del primero y la del segundo.
- Verificar la semejanza entre los datos asentados en las hojas de datos y los capturados en el sistema ELEC2009, de las razones de las sustituciones (de conformidad con el *Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido*), con el propósito de corregir posibles errores e inconsistencias.
- Corroborar que los SE hayan verificado y validado en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo y verificado en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios, en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por ellos. A partir de esta información se podrá determinar una muestra aleatoria, de conformidad con la Guía de verificación, para corroborar en campo la veracidad y calidad de su trabajo de verificación.

Actividades en Campo

- Realizar visitas aleatorias a los funcionarios designados para verificar los rechazos por sus diversas razones o los casos de funcionarios no localizados y, en su caso, las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla que en la verificación de gabinete presenten diferencias entre las firmas de los nombramientos entregados, con las recabadas en las hojas de datos de la primera etapa, con el propósito de corroborar que éstos hayan sido signados por la misma persona (ya que en ocasiones los ciudadanos utilizan dos o más firmas).
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla para constatar la entrega de nombramientos y de los materiales didácticos respectivos.
- Realizar visitas aleatorias domiciliarias a los funcionarios capacitados para verificar la calidad de la capacitación recibida, considerando el contenido temático, el tiempo de duración y la atención del CAE, entre otros aspectos.
- Verificar, de manera presencial, la calidad de la capacitación impartida por los CAE, tanto en domicilio (individual o grupal) como en centro, para corroborar el adecuado manejo del contenido temático, la utilización de materiales didácticos y el tiempo de duración.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias, que los ciudadanos reportados por el CAE como asistentes al simulacro, efectivamente hayan participado en él.
- Verificar, de manera presencial, que en los simulacros electorales se haga énfasis en los ejercicios de requisitado de actas y manejo de la documentación electoral. Asimismo, se deberá verificar que se lleven a cabo conforme a lo señalado en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y en particular con los números mínimo y máximo establecidos de funcionarios de casilla, o en su caso, que se reporten como prácticas de la jornada electoral si no reúnen los requisitos para ser considerados como simulacros.
- A partir del análisis en gabinete del 100% de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo, en al menos un caso de cada CAE a su cargo. Para tal efecto, se utilizará el cuestionario *Verificación de la supervisión*.

Es importante que en la segunda etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en la verificación de los rechazos y la calidad de la capacitación, específicamente en el llenado de actas, por ser estos aspectos fundamentales en la integración de las mesas directivas de casilla y en su buen funcionamiento el día de la jornada electoral.

- Los consejeros electorales locales verificarán que los consejeros electorales distritales apliquen la evaluación de los SE a través de una cédula. Asimismo, verificarán la aplicación del cuestionario para que los CAE evalúen al SE correspondiente.

VII. RESULTADOS DE LA VERIFICACION

Los resultados que se obtengan de la verificación realizada se deberán capturar en el Sistema de Verificaciones por todas las figuras verificadoras (con excepción hecha por los supervisores electorales, quienes deberán informar directamente al vocal de capacitación) y plasmase en un informe que periódicamente presentará el Consejero Electoral Local y/o Distrital que presida la comisión del ramo o el que designen los demás consejeros para tal efecto, en las sesiones que celebrarán los consejos distritales.

En caso de que no se haya detectado inconsistencia alguna derivada de la verificación, deberá consignarse dicha situación en el informe correspondiente.

Dependiendo de los resultados de la verificación, las medidas a tomar serán las siguientes:

Fase 1

- En caso de que se detecte una incorrecta distribución de la convocatoria, deberá señalarse tanto a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica como de Organización Electoral de la Junta Distrital, a través del Consejero Presidente, a fin de que la distribución y colocación de los carteles se lleve a cabo en los lugares públicos de amplia concurrencia y que se incremente su difusión en los medios de comunicación.

- En caso de que se detecte que algún aspirante no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, deberá indicársele al Consejero Presidente, así como aportar los argumentos y documentación que obre en su poder. Lo anterior, sin perder de vista los casos de excepción que sean aprobados por el Consejo Distrital.
- Si se detecta que hay fallas en los mecanismos de control a cargo de los vocales responsables sobre la asistencia de los aspirantes a todas las etapas del procedimiento, se les deberá hacer ver dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para que lo subsanen de inmediato e informen de las medidas adoptadas.
- En aquellos casos en que existan listas diferenciadas, podrán ser contratados los aspirantes mejor evaluados considerando su lugar de residencia, por lo que, de no ser así se deberá indicar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para garantizar, en la medida de lo posible, que los aspirantes a contratar radiquen en las áreas y zonas de responsabilidad que tendrían a su cargo.
- Si se detecta que no están participando todos los vocales de la junta en los cursos de capacitación a los CAE, se le deberá solicitar al Consejero Presidente que explique los motivos de dicha situación y, en su caso se les incorpore a su desarrollo.
- Si se detecta que durante el curso de capacitación a los CAE no se están impartiendo todos los temas requeridos, se le deberá indicar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, a fin de que se apeguen a lo estipulado en la guía temática correspondiente.
- Si con base en las listas de asistencia se detecta que algún capacitador-asistente o supervisor electoral no asistió a alguna de las sesiones del curso de capacitación por alguna causa de fuerza mayor, deberá indicársele a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, que instrumenten el mecanismo preestablecido para que se les impartan los temas faltantes.
- Si existen rescisiones de contrato de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, que carezcan del debido soporte documental, deberá señalarse dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, a fin de que se corrija.

Fase 2

- Si durante esta fase se presenta alguna renuncia o rescisión de contrato de CAE o supervisores electorales, los sustitutos deberán corresponder al orden de la lista de reserva; de no ser así, se deberá verificar que los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral cuenten con la debida documentación soporte.
- Si con base en los reportes de los supervisores electorales se detecta que no cuentan con un control de las rutas diseñadas a partir del orden de prelación y actividades diarias de los CAE a su cargo, se le deberá indicar dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para la instrumentación de una estrategia adecuada de supervisión por parte de dicho personal.
- Si del análisis de las hojas de datos de los ciudadanos insaculados no notificados o no capacitados se detecta que no cuentan con la negativa por escrito, se le deberá indicar dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para que recaben dicha negativa y la anexen al expediente correspondiente. Si se detecta que el ciudadano no manifestó ninguna negativa y que el CAE incurrió en falseamiento de la información, se le deberá indicar dicha situación al Consejero Presidente a efectos de que se proceda a la rescisión del contrato. Cabe aclarar que al CAE se le rescindirá el contrato de manera inmediata cuando el número de errores cometidos es sustantivo a partir de la segunda ocasión que se presente dicha situación, o bien desde la primera, dependiendo de la gravedad de la falta.
- Si se detecta alguna inconsistencia o presunta inconsistencia en la hoja de datos del ciudadano insaculado, como por ejemplo en los rasgos caligráficos, firma del ciudadano o escolaridad, razones de no notificación y no capacitación (de conformidad con el *Listado de razones por las que un ciudadano no participa*), rechazos, etc., se deberán verificar los datos directamente en campo. Si la inconsistencia se debe a errores en la información proporcionada por el ciudadano, se procederá a corregir de inmediato la información en la hoja de datos y en el sistema ELEC2009. Si se detecta que el CAE incurrió en falseamiento de la información, se le deberá indicar dicha situación al Consejero Presidente a fin de que se proceda de inmediato a la rescisión del contrato.

- Si derivado del análisis de la hoja de datos del ciudadano capacitado se detecta que se le identificó como “servidor público de confianza con mando superior” o con “cargo de dirección partidista” pero dicha información no coincide con lo asentado en el sistema ELEC2009 en lo referente al trabajo que desempeña, se deberá verificar dicha información en campo. Si se detecta que no coincide esta información en uno o en ambos referentes, se deberá realizar la corrección necesaria tanto en la hoja de datos como en el sistema ELEC2009, para evitar que dicho ciudadano sea considerado como no apto cuando en realidad lo es o viceversa.
- Si derivado de la confronta de la información asentada en las hojas de datos de los ciudadanos notificados y/o capacitados con lo capturado en el sistema ELEC2009 se detectan errores o inconsistencias, se deberá informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a través del Consejero Presidente, a fin de que se realicen de inmediato los ajustes correspondientes en el sistema.
- Asimismo, si durante dicha confronta se detecta que existe información capturada que no se encuentra físicamente en los expedientes se deberá indicar dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, a efecto de recabar nuevamente la información extraviada e instrumentar controles para la información capturada en el sistema ELEC2009.
- Si derivado de la verificación en campo se comprueban o descubren irregularidades en el desempeño del capacitador-asistente electoral, tales como ciudadanos no notificados o no capacitados que fueron registrados como notificados o capacitados, de acuerdo a la información proporcionada por el CAE, se informará a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, a fin de que se corrija de inmediato dicha situación, notificando o capacitando a los ciudadanos en cuestión y se proceda a rescindir el contrato del supervisor y del CAE involucrados.
- Si del análisis del avance diario de ciudadanos notificados o capacitados se detecta que la productividad de algún capacitador-asistente es inferior al promedio distrital, se deberá indicar esta situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para que analicen conjuntamente con el supervisor responsable la razón de dicho rezago. En caso de que el rezago sea atribuible a deficiencias en el desempeño del capacitador-asistente, se deberán tomar las medidas necesarias para corregirlas y, si el rezago se debe a la complejidad de la sección, la Junta Distrital deberá instrumentar las estrategias a su alcance para abatir el rezago de dicha zona.
- En caso de que se detecten deficiencias en la calidad de la capacitación, se deberá informar de esta situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para que los ciudadanos afectados sean nuevamente capacitados.
- Si al realizar verificación sobre el trabajo del supervisor se detecta que no está cumpliendo con sus funciones de supervisión, se tomarán las medidas pertinentes para corregir esta situación. En caso de reincidencia se procederá a la rescisión del contrato. Asimismo, si se detecta falseamiento de información en los reportes de supervisión de los supervisores electorales, se procederá a la rescisión de contrato.

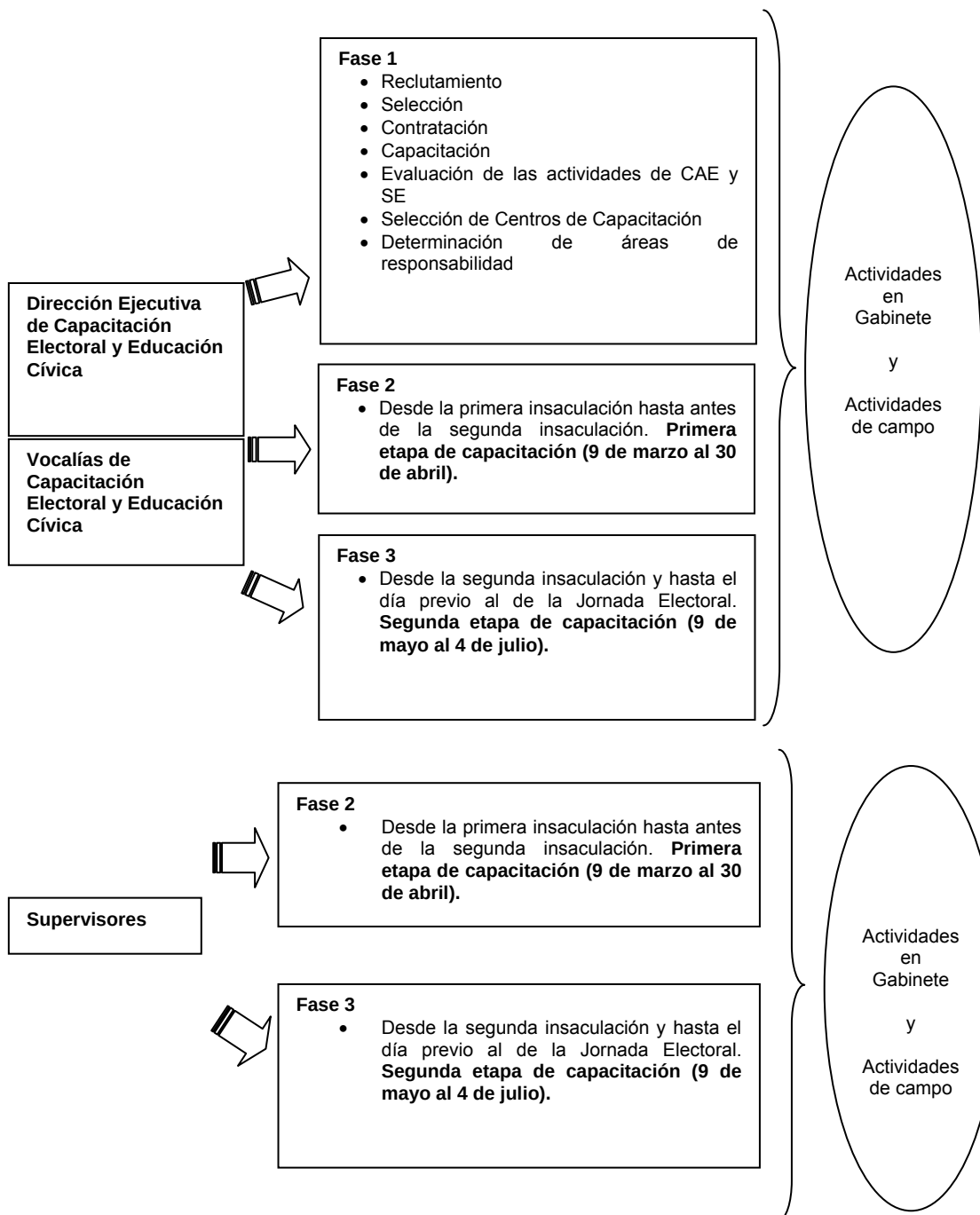
Fase 3

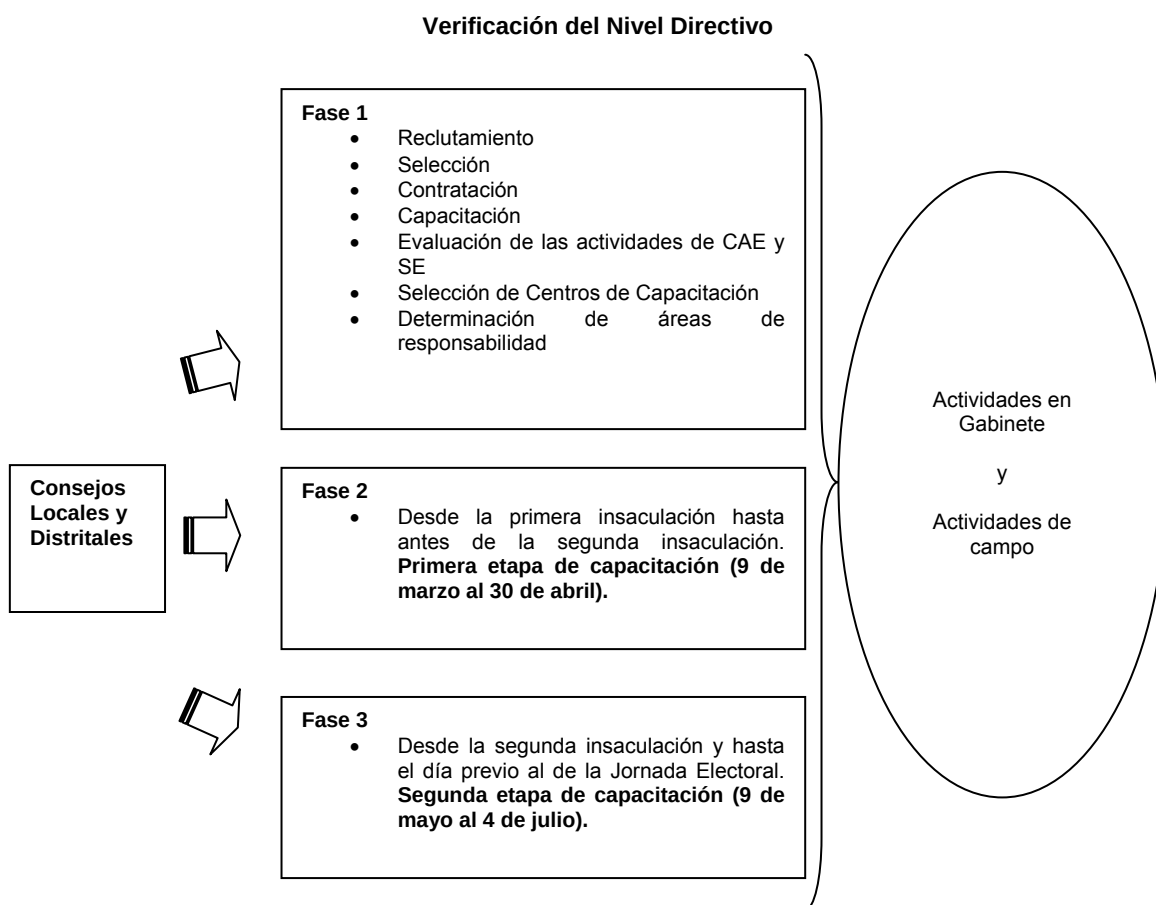
- Si derivado del análisis realizado al avance en la entrega de nombramientos a los funcionarios de casilla se detectan rezagos importantes, se deberá informar de dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para conocer si existe alguna explicación fundada y/o analizar conjuntamente las alternativas de solución.
- En caso de que el rezago se deba a la complejidad de las secciones, se deberán instrumentar operativos en campo para regularizar el avance, e inclusive se podrá utilizar a capacitadores-asistentes de otras áreas de responsabilidad que ya hayan concluido su labor o que tengan un avance significativo.
- Si el rezago se debe a deficiencias en el trabajo del capacitador-asistente o del supervisor electoral, se deberán tomar las medidas necesarias para corregir esta situación, o bien proceder a la rescisión del contrato.
- Si al confrontar las firmas de los ciudadanos, tanto en la hoja de datos como en los nombramientos se detecta alguna inconsistencia, se deberá visitar a los ciudadanos en cuestión para corroborar los datos e informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. En caso de que el error sea del ciudadano se deberá corregir en el documento correspondiente, y si se trata de falseamiento de la información por parte del capacitador-asistente se procederá a la rescisión del contrato.

- Si derivado de las visitas domiciliarias a los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casilla que ya recibieron su nombramiento y/o fueron capacitados, se detecta que no recibieron el nombramiento y/o que no fueron capacitados, se deberá informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral para instrumentar el operativo correspondiente y corregir dicha omisión. Al CAE que haya falseado la información se le deberá rescindir el contrato. En casos aislados de que la falta consista únicamente en no haber entregado los materiales didácticos al ciudadano, se corregirá esta situación y se apercibirá al CAE para que no repita la omisión. Si son casos recurrentes, se le rescindirá el contrato.
- Si como resultado del análisis del listado de ciudadanos que rechazaron los nombramientos o que los aceptaron pero posteriormente renunciaron, se detectan algunas inconsistencias en las razones reportadas por los CAE o que no exista constancia de dichos rechazos, negativas o renunciaciones, se deberá informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, y entrevistar a los ciudadanos para corroborar dichas razones. En caso de que se detecte falsedad en la información de los CAE y que, por tanto, los rechazos no sean reales, se deberá realizar el ajuste correspondiente en el sistema ELEC2009 y se procederá a la rescisión del contrato del capacitador-asistente responsable.
- Si durante la verificación en campo se detecta que algún funcionario de casilla no ha recibido una capacitación adecuada, se deberá informar al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica a fin de que instruya que se le imparta la capacitación de inmediato.

Asimismo, se deberá verificar si se trata de un caso aislado o de deficiencias graves en el desempeño del capacitador-asistente. En el segundo supuesto se deberá instrumentar un operativo más amplio para brindarles nuevamente la capacitación a todos los ciudadanos que integran el área de responsabilidad del capacitador-asistente involucrado en esta situación, al cual deberá rescindirle su contrato.

- Si derivado de la verificación de las sustituciones de los funcionarios de casilla se detecta que no se siguió el procedimiento establecido, se deberá informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, para realizar el ajuste correspondiente en el sistema ELEC2009. Adicional a lo anterior, se les deberá solicitar a dichos vocales que incrementen los controles de captura y supervisión, tanto a los supervisores como a los CAE para evitar la sustitución inadecuada de ciudadanos.
- Si previo a la publicación del segundo encarte se detecta que existe rezago de captura en el sistema ELEC2009, se deberá informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital a efecto de que tome las medidas pertinentes para abatir dicho rezago y se incorporen todas las sustituciones realizadas hasta el momento.
- Si durante la verificación de la consistencia de los datos capturados en el sistema ELEC2009 con respecto a los asentados en las hojas de datos, se encuentran errores, se deberá informar de inmediato dicha situación al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica a fin de que se realicen las correcciones correspondientes en el sistema.
- Si derivado de la verificación en campo se detecta que las razones de alguna o algunas sustituciones son incorrectas, se deberá informar al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para realizar el ajuste correspondiente en el sistema ELEC2009.
- Si derivado de la verificación en campo se detecta que los simulacros no se están realizando con un mínimo de 4 participantes, y un máximo de 16 en un mismo grupo, o conforme a lo establecido en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, se deberá informar al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que proceda de inmediato a la organización correcta de estos ejercicios o, en su caso, a registrarlos como prácticas de la jornada electoral.
- Asimismo, si se detecta que los simulacros no están cumpliendo con el objetivo para el que fueron diseñados, es decir, la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación, enfatizando aspectos como llenados de actas o solución de alguna problemática específica, se deberá corregir de inmediato a través de la intervención directa de los supervisores electorales.
- Si al realizar verificación sobre el trabajo del supervisor se detecta que no está cumpliendo con sus funciones de supervisión, se tomarán las medidas pertinentes para corregir esta situación. En caso de reincidencia se procederá a la rescisión del contrato. Asimismo, si se detecta falseamiento de información en los reportes de supervisión de los supervisores electorales, se procederá a la rescisión de contrato.

Verificación del Nivel Ejecutivo



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL				FECHA		2008		2009							
ACTIVIDAD				INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
1	RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION														
1.1	Informar a la DECEyEC las sedes de recepción de solicitudes				18-Nov	18-Nov	VCEyEC y VOE de JDE	■							
1.2	Publicación y difusión de la Convocatoria de supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE)				01-Dic	21-Ene	Junta Distrital Ejecutiva (JDE)		■						
1.3	Determinación de Áreas y Zonas de Responsabilidad (ARE y Zore)				01-Dic	05-Ene	VCEyEC y VOE de JDE		■						
1.4	Recepción de solicitudes y documentos				02-Ene	21-Ene	VCEyEC y VOE de JDE		■						
1.5	Evaluación curricular				02-Ene	21-Ene	VCEyEC y VOE de JDE		■						
1.6	Plática de inducción para aspirantes a SE y CAE				02-Ene	24-Ene	VCEyEC y VOE de JDE		■						
1.7	Informar a la DECEyEC las sedes de aplicación del examen				14-Ene	14-Ene	VCEyEC y VOE de JDE		■						
1.8	Aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes				24-Ene	24-Ene	Vocales y Consejeros Distritales y Locales			■					
1.9	Calificación del examen				24-Ene	27-Ene	Vocales y Consejeros Distritales			■					
1.10	Publicación de los resultados del examen				28-Ene	28-Ene	JDE			■					
1.11	Entrega de listados de calificaciones a consejeros electorales y representantes de partidos políticos				28-Ene	28-Ene	JDE			■					
1.12	Informe de la determinación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) al Consejo Distrital				28-Ene	28-Ene	JDE			■					
1.13	Entrevista para seleccionar a SE				29-Ene	03-Feb	JDE y Consejo Distrital			■					
1.14	Sesión de Consejo Distrital para designación de SE				04-Feb	04-Feb	Consejo Distrital			■					
1.15	Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de SE				05-Feb	05-Feb	VCEyEC y VS de JDE			■					
1.16	Emisión y publicación de resultados para SE				05-Feb	05-Feb	JDE			■					
1.17	Entrevistas para seleccionar CAE				04-Feb	16-Feb	JDE y Consejo Distrital			■					
1.18	Periodo de contratación de SE				08-Feb	10-Jul	JDE y DEA				■				
1.19	Curso de capacitación a SE				08-Feb	20-Feb	JDE				■				
1.20	Sesión de Consejo Distrital para designación de CAE				19-Feb	19-Feb	Consejo Distrital			■					
1.21	Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de CAE				20-Feb	20-Feb	VCEyEC y VS de JDE			■					
1.22	Emisión y publicación de resultados de la selección de CAE				20-Feb	20-Feb	JDE			■					
1.23	Publicación de nuevas convocatorias para cubrir vacantes o ampliar lista de reserva				20-Feb	15-Jun	Consejo Distrital				■				
1.24	Periodo de contratación de CAE				22-Feb	10-Jul	JDE y DEA				■				
1.25	Curso de capacitación a CAE				22-Feb	03-Mar	JDE				■				

ANEXO 4



**CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ELECTORAL
E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008 - 2009**

DECEyEC

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE	2008		2009						
	INICIO	TERMINO		nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
1,26 Informe sobre la asignación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) a la Junta Distrital	23-Feb	26-Feb	VCEyEC y VOE de JDE				■					
1,27 Informe sobre la asignación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) al Consejo Distrital	27-Feb	27-Feb	JDE				■					
1,28 Periodo de la primera evaluación de SE	08-Feb	30-Abr	JDE				■	■	■			
1,29 Periodo de la primera evaluación de CAE	22-Feb	30-Abr	JDE				■	■	■			
1,30 Aplicación de la primera evaluación cualitativa de SE y CAE	27-Abr	05-May	JDE						■			
1,31 Generación de la evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2009	02-May	05-May	VCEyEC						■			
1,32 Segundo curso de capacitación a SE y CAE	02-May	07-May	JDE						■			
1,33 Informe del resultado de la primera evaluación de SE y CAE al Consejo Distrital	08-May	08-May	JDE						■			
1,34 Sesión para designar a los SE y a los asistentes electorales con base en la primera evaluación	08-May	08-May	Consejo Distrital						■			
1,35 Periodo de la segunda evaluación de SE y CAE	01-May	10-Jul	JDE						■	■	■	
1,36 Aplicación de la segunda evaluación cualitativa de SE y CAE	06-Jul	15-Jul	JDE								■	
1,37 Generación de la segunda evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2009	10-Jul	15-Jul	VCEyEC								■	
1,38 Verificación de la fase de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de SE y CAE	01-Dic	10-Jul	Consejos Locales y Distritales		■	■	■	■	■	■	■	■
1,39 Informe del resultado de la segunda evaluación al Consejo Distrital	28-Jul	28-Jul	JDE									■
2 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA												
2,1 Presentación a los consejos distritales de la propuesta "Listado de secciones de atención especial"	12-Dic	12-Dic	JDE		■							
2,2 Sorteo del mes	01-Ene	31-Ene	Consejo General			■						
2,3 Informe al Consejo Local de la propuesta "Listado de secciones de atención especial"	05-Ene	05-Ene	Junta Local Ejecutiva (JLE)			■						

ANEXO 4



CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ELECTORAL
E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008 - 2009

DECEyEC

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE	2008		2009						
	INICIO	TERMINO		nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
2,4 Verificación de las secciones de atención especial.	12-Dic	21-Feb	Consejos Locales y Distritales									
2,5 En su caso informe final sobre la verificación de secciones de atención especial	27-Feb	06-Mar	Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo Distrital									
2,6 Aprobación del "Listado de secciones de atención especial" por parte del Consejo Distrital	06-Mar	06-Mar	Consejo Distrital									
2,7 Recepción y distribución de discos para la insaculación	13-Feb	19-Feb	DERFE y DECEyEC									
2,8 Sorteo de la letra	02-Mar	02-Mar	Consejo General									
2,9 Primera insaculación con el sistema ELEC2009	06-Mar	06-Mar	JDE									
2,10 Entrega de cartas-notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados	09-Mar	30-Abr	VCEYEC de JDE, SE y CAE									
2,11 Operación de los centros de capacitación	09-Mar	04-Jul	JDE									
2,12 Aprobación del número de casillas extraordinarias y especiales	17-Abr	17-Abr	Consejo Distrital									
2,13 Verificación de la primera etapa de capacitación	09-Mar	30-Abr	Consejos Locales y Distritales									
2,14 Integración de la lista de ciudadanos aptos	01-May	04-May	JDE									
2,15 Aprobación de casillas básicas y contiguas	02-May	02-May	Consejo Distrital									
2,16 Entrega al Consejo Distrital de la lista de ciudadanos aptos	05-May	05-May	JDE									
2,17 Segunda insaculación y designación de funcionarios de casilla	08-May	08-May	Consejo Distrital y JDE									
2,18 Entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla	09-May	04-Jul	Consejo Distrital, JDE, SE y CAE									
2,19 Segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla y simulacros	09-May	04-Jul	Consejo Distrital, JDE, SE y CAE									
2,20 Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla	09-May	04-Jul	JDE y Consejo Distrital									
2,21 Publicación de las listas de ubicación de casillas e integrantes de mesas directivas de casilla	10-May	31-May	Consejo Distrital									
2,22 Segunda publicación de las listas de ubicación de casilla e integrantes de mesas directivas de casilla	15-Jun	25-Jun	Consejo Distrital									
2,23 Verificación de la segunda etapa de capacitación	09-May	04-Jul	Consejos Locales y Distritales									
2,24 En su caso, tercera publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla (día de la jornada electoral)	05-Jul	05-Jul	Consejo Distrital									
2,25 Jornada Electoral	05-Jul	05-Jul	Consejo y Junta Distritales									

Consejo Distrital NUMERO DE DISTRITO en

el LA ENTIDAD FEDERATIVA CORRESPONDIENTE

Estimado (a) ciudadano (a):

Los consejeros electorales que integramos el Consejo Distrital queremos aprovechar este espacio para enviarte un cordial saludo y comunicarte que ha sido seleccionado como posible funcionario de casilla, en la cual tu y tus vecinos votarán el próximo 5 de julio. A nosotros los consejeros distritales nos corresponde vigilar la aplicación de la ley y los acuerdos en la materia; así como la correcta integración e instalación de las mesas directivas de casilla para el presente proceso electoral.

El Instituto Federal Electoral requiere de la participación de todos los ciudadanos para poder organizar adecuadamente la próxima elección, de tal forma te invitamos a participar en los cursos de capacitación que el IFE impartirá a través de sus capacitadores-asistentes electorales (CAE) ya sea en tu propio domicilio o en el Centro de Capacitación en el horario que más te convenga.

Queremos que sepas que estamos a tus órdenes para cualquier aclaración, duda o comentario:

1. Nombre Consejero (a) Presidente	Teléfono
2. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono
3. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono
4. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono
5. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono
6. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono

No dudes en llamar o visitarnos en (la dirección de las instalaciones del Consejo Distrital)

¡Con tu participación en los cursos de capacitación y el día de la Jornada Electoral,

nuestra democracia crece!

ANEXO III



DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL

**Manual para la Contratación de
Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes
Electorales**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

03 de octubre de 2008



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

INDICE

PRESENTACION

CAPITULO 1

1. RECLUTAMIENTO

1.1. REQUISITOS

1.2. COMPETENCIAS GENERALES DEL SUPERVISOR ELECTORAL Y DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL.

1.3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL

1.4. FUNCION GENERICA DEL SUPERVISOR ELECTORAL

1.4.1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL

1.4.1.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

1.4.1.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

1.4.1.3. DESPUES DE LA JORNADA ELECTORAL

1.4.2. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

1.4.3. FUNCION GENERICA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

1.4.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

1.4.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

1.4.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

1.4.4.3. DESPUES DE LA JORNADA ELECTORAL

1.5. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION

1.6. SEDES ALTERNAS

CAPITULO 2

2. SELECCION

2.1. ENTREGA DEL FOLLETO INFORMATIVO Y SOLICITUD

2.2. EVALUACION CURRICULAR

- 2.3. PLATICA DE INDUCCION AL CARGO
- 2.4. SELECCION DE SUPERVISORES ELECTORALES
- 2.5. SELECCION DE CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES
- 2.6. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
 - 2.6.1. ELABORACION Y REPRODUCCION DEL EXAMEN POR LA DECEYEC
 - 2.6.2. DISTRIBUCION DEL EXAMEN A ORGANOS DESCONCENTRADOS
 - 2.6.3. RECEPCION DE EXAMENES EN JUNTAS LOCALES
 - 2.6.4. RECEPCION DE EXAMENES POR JUNTAS DISTRITALES
 - 2.6.5. APLICACION DEL EXAMEN
 - 2.6.6. CALIFICACION Y EMISION DE RESULTADOS DEL EXAMEN
- 2.7. ENTREVISTA
- 2.8. EVALUACION INTEGRAL
 - 2.8.1. EMISION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION INTEGRAL
- 2.9. CRITERIOS DE DESEMPATE
- 2.10. PARTICIPACION DE CONSEJOS DISTRITALES
- 2.11. LISTAS DE RESERVA
- 2.12. NUEVAS CONVOCATORIAS

CAPITULO 3

3. CONTRATACION

- 3.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO
 - 3.1.1. HONORARIOS
 - 3.1.2. GASTOS DE CAMPO
- 3.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES
- 3.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS
- 3.4. CAUSAS DE RESCISION DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA
- 3.5. IDENTIFICACION DE PERSONAL

CAPITULO 4

4. CAPACITACION

- 4.1. OBJETIVO GENERAL
- 4.2. ACTIVIDADES PARA LA PREPARACION DE LOS CURSOS
- 4.3. DURACION DE LOS CURSOS
- 4.4. ORGANIZACION DE LOS CURSOS
- 4.5. PROGRAMA DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (TEMAS)
 - 4.5.1. PRIMER CURSO DE CAPACITACION PARA SUPERVISORES ELECTORALES
 - 4.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACION PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES
 - 4.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACION (SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES)

CAPITULO 5

5. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

- 5.1. OBJETIVO

5.2. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

5.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIONES

5.2.2. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

5.2.3. CEDULAS DE EVALUACION DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

ANEXOS

- (1) Solicitud
- (2) Carta bajo protesta de decir verdad
- (3) Formato de entrega de documentación
- (4) Lista de asistencia
- (5) Comprobante de asistencia a la platica de inducción
- (6) Comprobante de examen
- (7) Lineamientos y criterios para la determinación de zonas de responsabilidad (ZORE) y de áreas de responsabilidad (ARE)
- (8) Guía para la plática de inducción a los aspirantes a SE y CAE
- (9) Cronograma
- (10) Convocatoria

PRESENTACION

Derivado de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y como parte del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, se ha elaborado el presente documento con el propósito de proporcionar a los integrantes de las juntas distritales ejecutivas los criterios y especificaciones que se deberán aplicar durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades desarrolladas por los supervisores electorales (SE) y de los capacitadores-asistentes electorales (CAE).

El objetivo de este proyecto es contar con personal que cumpla con los requisitos indispensables para apoyar a las juntas distritales ejecutivas en la capacitación de los ciudadanos sorteados (insaculados) que integrarán las mesas directivas de casilla y en la realización de las tareas de asistencia electoral.

De la misma manera que en procesos pasados, se continúa con el propósito de mantener una plataforma común con las actividades de capacitación y asistencia electoral a efecto de garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen oportunamente todas las casillas y estén debidamente integradas con funcionarios capacitados para recibir y contar los votos el día de la elección.

Para este proceso electoral se trabajaron los documentos normativos con mayor anticipación, para que las juntas ejecutivas los conozcan y revisen de manera oportuna con la finalidad de que se apliquen con mayor conocimiento y responsabilidad.

Varios aspectos del procedimiento de reclutamiento y selección se mantienen respecto al proceso pasado, tales como:

- Algunas características y actividades de supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE)
- Las etapas de selección de SE y CAE:
 - evaluación curricular
 - plática de inducción
 - examen de conocimientos, habilidades y actitudes
 - entrevista

En lo que respecta a la evaluación, se mantienen dos evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal auxiliar en los dos periodos de contratación con la modificación de metas y ponderaciones. Se establecen parámetros específicos para la evaluación del supervisor electoral. Se sigue evaluando el

cumplimiento de actividades en perfiles-competencias de actuación. La generación de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar, continúa mediante la vinculación de los sistemas informáticos de capacitación y asistencia electoral, la aprobación de la primera evaluación para la recontractación en el segundo periodo y el otorgamiento de la gratificación al final del periodo de contratación, a quienes obtengan las más altas calificaciones en la segunda evaluación.

Con base en la experiencia del proceso pasado se modifican algunos aspectos del Manual de contratación del personal eventual, con el propósito de hacer más eficaz dicho procedimiento en las próximas elecciones federales (2008-2009).

En primer término se modifica el título del documento para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, que se llamará Manual para la contratación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales, se da por sentado que para la contratación hubo un proceso de reclutamiento y selección y que después de la contratación se debe capacitar y evaluar al personal contratado, se reduce el título para facilitar su manejo en los diversos documentos en que se cita y se trabaja.

Otra modificación importante es que se extrae del documento el capítulo de Mecanismos de coordinación y se elabora un documento por separado derivado de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, esto con el propósito de darle mayor relevancia al tema.

Por lo que respecta a la selección de SE y CAE se modifican algunas fechas y parámetros. Se obtendrá una sola calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.

En el Proceso Electoral Federal 2008-2009, a diferencia del pasado proceso, en el que se realizó una única entrevista a los aspirantes para calificar las habilidades y actitudes para ocupar los cargos de supervisor electoral y de capacitador-asistente electoral y de la cual se generaban dos calificaciones, ahora se hará una entrevista para cada cargo. Se realizará la entrevista para supervisor electoral con criterios más amplios y quienes no sean contratados como tales, se les aplicará otra entrevista para CAE.

Se establece la obligatoriedad de que los entrevistadores se capaciten en la aplicación del instrumento.

Además se generarán dos listas de reserva del personal a contratar, una para supervisores electorales y otra para capacitadores-asistentes, con el propósito de que la ocupación de vacantes de supervisor electoral sea con personal más adecuado.

Se revisó con detenimiento el curso de capacitación que se imparte a este personal eventual, se reestructuraron los temas del curso atendiendo a un orden y secuencia lógica. Se incluyeron temas en materia electoral indispensables para darle herramientas conceptuales necesarias para argumentar y dar respuesta a las preguntas que le puedan hacer los ciudadanos. En este sentido para CAE los temas se agruparon en los siguientes capítulos:

- I. El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- II. ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- III. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- IV. Habilidades de comunicación
- V. Aprendizaje en las personas a capacitar
- VI. Aspectos administrativos
- VII. Evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE

Para el curso de supervisores electores se incluye como capítulo V Actividades que debe realizar como supervisor electoral en materia de capacitación y asistencia electoral.

Se pone especial atención en la capacitación a los supervisores electorales, porque además de que ellos apoyarán en la capacitación de los CAE, deberán tener muy claros y precisos los elementos del curso para dar seguimiento al trabajo de éstos a lo largo de las dos etapas de capacitación y durante la Jornada Electoral.

De igual manera se pondrá mayor énfasis en la capacitación durante la realización de simulacros en tres aspectos particulares: el conteo de votos, el llenado de las actas y situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, esto con la finalidad de que este personal eventual pueda reforzar los conocimientos y habilidades de los funcionarios de casilla en estos rubros.

Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica proponen una asignación de gastos de campo diferenciados: para el caso del SE, se tomará en cuenta la distancia entre la sección más alejada de su zona de responsabilidad y la cabecera distrital, para los 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. En el proceso electoral anterior, la asignación de los gastos de campo para ambas figuras sólo tenía como criterio la distancia con relación a la cabecera distrital.

En lo que respecta a evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar se realizan algunas modificaciones. En la primera etapa de capacitación se agregan como parámetros de evaluación: el porcentaje de visitas realizadas a los domicilios de los ciudadanos sorteados (insaculados), revisitas, así como porcentaje de visitas para capacitar al ciudadano que se le notificó de manera efectiva, ello conlleva la variación de las ponderaciones al interior de las actividades de capacitación electoral. En la segunda etapa de capacitación se evalúa la participación de los funcionarios en los simulacros del desarrollo de la Jornada Electoral así como la participación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales en los simulacros del SIJE. Se adicionan nuevos evaluadores para SE y se modifican las ponderaciones, se reduce el promedio de eficacia y se agrega la realización de verificaciones. También, se evalúan de manera diferenciada los avances en la capacitación en las secciones de atención especial; se desarrolla un sistema informático exclusivamente para la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar; se incluye entre los criterios la obligación de los vocales de informar a los SE y CAE, la estructura, porcentajes y actividades que se evaluarán, así como de publicar en los estrados sus resultados.

El propósito de las modificaciones realizadas a este documento fue incorporar en el documento normativo, en la medida de lo posible, aquellas sugerencias y observaciones hechas por los vocales del ramo, quienes llevan a cabo los procedimientos y operan en campo para facilitar y hacer más eficiente y transparente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar eventual. De igual manera se incorporan las observaciones realizadas por otros actores del proceso electoral.

CAPITULO 1

1. RECLUTAMIENTO

La experiencia en procesos pasados ha mostrado que para el logro de los objetivos del Instituto Federal Electoral (IFE) es de vital importancia la contratación de personal apto para los cargos de supervisor electoral (SE) y de capacitador-asistente electoral (CAE), para realizar las actividades relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla en cada una de las 300 juntas distritales ejecutivas en las que se divide el país.

El reclutamiento es el proceso que va a permitir seleccionar al personal que ocupará estos cargos. Es esencial proveerse con recursos humanos de calidad y adecuados para la importante labor que van a realizar.

El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria, misma que contendrá los requisitos, actividades y condiciones de contratación, a fin de que los aspirantes cuenten con la información necesaria que les permita definir su interés y ubicar expectativas.

Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, las juntas distritales ejecutivas recibirán los carteles-convocatoria suficientes con los que invitarán a los ciudadanos interesados en participar como SE o CAE en el Proceso Electoral Federal 2008-2009. En dichos carteles se establecerán los requisitos, actividades a desempeñar y periodos de contratación, honorarios, así como el domicilio, teléfonos y horarios de atención en las sedes donde se recibirán las solicitudes.

El propósito fundamental de la convocatoria es incorporar al mayor número de aspirantes con un perfil adecuado, que además conozcan el distrito y el área geográfica donde prestarán sus servicios.

La difusión de la convocatoria se llevará a cabo del 1 de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.

En la etapa de reclutamiento se realizan las siguientes tareas:

- a) Distribución y pegado de los carteles-convocatoria
- b) Difusión de la convocatoria
- c) Recepción de la documentación de aspirantes

La distribución de los carteles-convocatoria se llevará a cabo desde oficinas centrales hacia las juntas locales ejecutivas, mismas que a su vez los distribuirán a cada una de las juntas distritales correspondientes. Los carteles se colocarán en puntos de alta concurrencia ciudadana y se registrarán en el sistema ELEC2009 en las siguientes categorías: Edificio público, institución educativa, plaza pública, centro cultural, deportivo, social o comercial, módulo del RFE, negocio establecido, vía pública, unidad habitacional o sin lugar.

La difusión de la convocatoria se realizará a través de los siguientes medios:

- Inserciones en prensa de circulación nacional y local.
- Bolsas de trabajo locales.
- Spots en medios electrónicos a escala nacional y local (radiodifusoras).
- En la página *web* del IFE.

Se enviará a cada una de las juntas distritales ejecutivas una cantidad de volantes y además se enviará el modelo en archivo electrónico con el propósito de que en caso necesario incorporen sus datos particulares, los impriman y distribuyan. Asimismo, se enviarán casetes para perifoneo.

En las juntas distritales ejecutivas se registrará en el sistema ELEC2009 bajo los siguientes rubros: cartel, volanteo, perifoneo, radio, prensa local, pláticas informativas y bolsas de trabajo locales.

1.1. REQUISITOS

Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes a ocupar los cargos de SE y CAE por Acuerdo del Consejo General, son los que se establecen para los asistentes electorales en el artículo 289, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y 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 (secundaria);
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades 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, acompañando los documentos que en ella se establezcan.

Desde la estrategia de 1999-2000, los consejos distritales excepcionalmente han determinado aceptar aspirantes con menor escolaridad, en atención a las características sociodemográficas y culturales (entre otras) de algunos distritos electorales y en apego a la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99.

De igual manera, y con base en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los consejos determinarán, de manera excepcional, aceptar aspirantes mayores de 60 años, considerando la capacidad o aptitud física que requiere para desempeñar algunas tareas.

Requisitos administrativos:

- Disponer de tiempo completo,
- Firmar una declaración bajo protesta de decir VERDAD de no militar en ningún partido político (será entregada en la Junta Distrital o sede alterna, junto con la solicitud);
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad (hasta 4o. grado) de algún miembro de la Junta (los 5 vocales) o del Consejo Distrital;
- Asistir a la plática de inducción que impartirá la Junta Distrital Ejecutiva;
- Aprobar la evaluación integral que realizará 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 (en caso de no contar con ellos el IFE se encargará de tramitarlo);

- En su caso, contar 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 (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

Se hará una compulsa de la relación de los aspirantes a contratar con los padrones de los partidos políticos, siempre y cuando éstos hayan sido entregados al Instituto con oportunidad, estén debidamente actualizados y sea técnicamente posible.

La documentación que deberán presentar los aspirantes se enlista en el apartado 2.2. Evaluación curricular, de este documento.

1.2. COMPETENCIAS GENERALES DEL SUPERVISOR ELECTORAL Y DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL.

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Trabajo bajo presión
4. Comunicación efectiva
5. Planificación
6. Compromiso institucional
7. Negociación y persuasión
8. Habilidad instruccional
9. Trabajo en campo

Para el caso de aspirantes que realizarán sus actividades en zonas indígenas, hablar la lengua de la comunidad (el no hablar la lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante).

1.3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Trabajo bajo presión
4. Comunicación efectiva
5. Planificación
6. Compromiso institucional

1.4. FUNCION GENERICA DEL SUPERVISOR ELECTORAL

El supervisor electoral 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.

1.4.1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL

1.4.1.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo conforme a los lineamientos establecidos.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, las áreas de responsabilidad (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados y ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.

- Supervisar la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados (insaculados) mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y la verificación en campo de las mismas.
- Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados (insaculados).
- Verificar en gabinete y en campo las razones por las que un ciudadano no participa (razones para evaluación y verificación).
- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por el CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Supervisar 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.
- 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.
- Verificar en gabinete y en campo la información proporcionada por los CAE durante la segunda etapa de capacitación.
- 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.
- Supervisar la recepción 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.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Supervisar la identificación de los responsables de los inmuebles y las previsiones para la oportuna apertura de las instalaciones en donde operarán las mesas directivas de casilla.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- Apoyar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y su colocación.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

1.4.1.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

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

1.4.1.3. DESPUES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Coordinar, en su caso, 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 el Centro de Recepción y Traslado (CRyT).
- 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.

Durante todo el periodo de contratación:

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

1.4.2. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

1. Negociación y persuasión
2. Habilidad instruccional
3. Trabajo en campo
4. Trabajo bajo presión
5. Compromiso institucional

1.4.3. FUNCION GENERICA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

El CAE es el encargado de sensibilizar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y proporcionar a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para realizar sus actividades el día de la Jornada Electoral, así como de llevar a cabo las tareas de asistencia para la preparación y el desarrollo de la misma.

1.4.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**1.4.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL**

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Area de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados (insaculados) y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados), ya sea (individual o grupal) en domicilio particular, espacio alternativo o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de sensibilización a los ciudadanos sorteados (insaculados).
- 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.
- Colaborar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.
- Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- Colaborar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y auxiliar en su colocación.

1.4.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
 - a. Verificar e informar sobre la instalación de la casilla e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos y observadores electorales.
 - b. Informar sobre el desarrollo de la votación.
 - c. Reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
 - d. Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.

1.4.4.3. DESPUES 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 las tareas relacionadas con el CRyT.
- 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.

Durante todo el periodo de contratación:

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

1.5. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION

La Junta Distrital Ejecutiva será la responsable de la recepción de la documentación de los aspirantes a ocupar el cargo de SE o CAE, del 2 al 21 de enero de 2009. Se registrará la documentación recibida y se le entregará al aspirante el acuse de recibo correspondiente. (Anexo 3)

1.6. SEDES ALTERNAS

Además de las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas, de acuerdo a las condiciones sociodemográficas de cada distrito, se establecerán sedes alternas para la recepción de la documentación de los aspirantes a ocupar el cargo de SE o CAE.

Las sedes alternas serán aquellas establecidas fuera de la cabecera distrital con base en las necesidades de cada distrito y de conformidad con los acuerdos emitidos por las propias juntas.

Las juntas distritales ejecutivas podrán determinar el establecimiento de sedes alternas para la recepción de solicitudes, para la aplicación de exámenes y en su caso para las entrevistas, cuando existan marcadas diferencias entre las zonas del distrito.

Las fechas límites para el establecimiento de sedes alternas son: para recepción de solicitudes el 18 de noviembre; para la aplicación del examen el 14 de enero.

Para atender el examen y las entrevistas en las sedes, se deberá contar con la participación de todos los vocales de la junta y consejeros.

Una vez definidas las sedes alternas se deberá capturar en el sistema de supervisores electorales y capacitadores-asistentes del sistema ELEC2009, el número y la ubicación de las mismas, además de informar al Consejo Local y Distrital correspondiente.

CAPITULO 2

2. SELECCION

La selección de personal abarca desde el análisis de los expedientes recibidos de los aspirantes, hasta que se encuentra el candidato idóneo para el cargo y se integra el expediente con la documentación correspondiente.

El Vocal Ejecutivo invitará por escrito a los miembros del consejo a involucrarse en todas las etapas del proceso de selección del personal eventual, los consejeros como participantes en su desarrollo y los representantes de los partidos políticos como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

Los consejeros electorales deberán participar en la aplicación del examen y la realización de entrevistas programando su asistencia y habiendo recibido la capacitación correspondiente. Es facultad del Consejo la designación de SE y CAE, por lo tanto es indispensable su participación en todo el procedimiento de selección.

Los consejos distritales verificarán en todo momento el proceso de selección, expresando las observaciones que consideren convenientes respecto a los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria y de acuerdo con los lineamientos en la materia.

Las etapas de selección para SE y CAE son las siguientes:

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

2.1. ENTREGA DEL FOLLETO INFORMATIVO Y SOLICITUD

En las juntas distritales ejecutivas o sedes alternas instaladas, los aspirantes que deseen ocupar el cargo de SE o CAE, recibirán un folleto informativo (tríptico) sobre las actividades a desarrollar durante el periodo de contratación de cada una de las figuras, que les ayudará a tomar la decisión de participar en el procedimiento de selección.

A los interesados en ocupar el cargo de SE o CAE se les entregará la solicitud (Anexo 1) que deberán llenar a mano, con bolígrafo y letra de molde legible y entregar del 2 al 21 de enero de 2009 junto con la documentación requerida, en las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas, o bien, en las sedes alternas que se instalen para tal efecto.

2.2. EVALUACION CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará de forma paralela a la recepción de solicitudes y consistirá en el análisis de la documentación entregada por los aspirantes, siendo éste el primer filtro para determinar si los aspirantes pueden seguir participando en el procedimiento de selección. Los responsables de esta evaluación serán los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, o bien, personal capacitado que ellos designen para tal efecto. Esta etapa se llevará a cabo del 2 al 21 de enero de 2009.

Es oportuno mencionar que en la solicitud se registrará si el aspirante habla la lengua indígena de la comunidad en que realizará sus actividades. Esto le dará un punto adicional en la calificación final, es decir, en la evaluación integral. Al capturar este dato en el sistema ELEC2009 se sumará automáticamente a la calificación final.

La documentación que el aspirante deberá presentar es la siguiente:

- 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 estudios (original y copia legible).
- Comprobante de domicilio (original y copia legible, se aceptará la Credencial para Votar o la Declaración bajo protesta de decir verdad).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (original y copia legible, en caso de no contar con éste, el IFE realizará el trámite correspondiente).
- Clave Unica del Registro de Población (CURP) (original y copia legible, en caso de no contar con ésta, el IFE realizará el trámite correspondiente).
- Carta de participación, expedida por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva en donde haya prestado sus servicios, anexando la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar que incluya la calificación aprobatoria (en caso de haber colaborado como SE y/o CAE en procesos electorales federales anteriores).
- Cinco fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro o a color (se entregarán al momento de la contratación).
- Copia de la licencia de manejo vigente. (No contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- Declaración bajo protesta de decir verdad. (Este documento será entregado al aspirante, cuando se haya constatado que tiene su documentación completa, el cual deberá firmar y entregar para que se anexe a su expediente) (Anexo 2).

Al recibir la documentación se le preguntará al aspirante:

- ¿Ha trabajado previamente como docente?
- ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos de personas?
- ¿Tiene disponibilidad para trabajar en horario fuera de lo habitual?
- ¿Es militante de algún partido político?
- ¿Participó en algún proceso electoral? ¿De qué forma?
- ¿Por qué motivo quiere usted participar como SE o CAE?

Las tres primeras cuestiones, en su caso, podrán servir para desempate entre los aspirantes. La cuarta es un requisito legal para su contratación. La quinta y sexta son para obtener más datos sobre el aspirante.

Toda esta información se capturará en el sistema ELEC2009.

El personal designado realizará la integración de los expedientes con la solicitud de ingreso y la declaratoria bajo protesta de decir verdad en original, así como las copias de los demás documentos entregados por el aspirante. El personal responsable cotejará originales de los documentos al momento de la recepción y los devolverá a los interesados. Los expedientes se entregarán al capturista para su registro en el sistema ELEC2009.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugares señalados en la convocatoria. Al concluir el trámite de inscripción, se registrará la documentación recibida y el aspirante recibirá un acuse que acreditará la entrega de la documentación (Anexo 3) y la guía de estudio para la preparación del examen.

2.3. PLATICA DE INDUCCION AL CARGO

Al recibir la documentación se invitará al aspirante a una plática de inducción, la cual tiene como propósito reforzar y ampliar la información con la que cuenta el aspirante sobre las actividades a desarrollar en el cargo solicitado y los pasos a seguir en el proceso de selección.

Los responsables de impartir esta plática serán los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, con apoyo de los demás miembros de la junta. Podrán programarla del 2 al 24 de enero de acuerdo a las características del distrito, flujo de aspirantes y disponibilidad de tiempo.

Es necesario registrar la asistencia de los aspirantes en un formato y capturar la información en el Sistema ELEC2009 (Anexo 4). Este formato será utilizado también como lista de asistencia el día del examen.

La plática de inducción es un requisito indispensable y un segundo filtro para continuar con el procedimiento de selección, por lo tanto se entregará un comprobante por su asistencia (Anexo 5). El aspirante deberá presentarlo el día de la aplicación del examen.

Es importante aprovechar esta plática para interactuar con el aspirante y empezar a percibir en éste disposición, aptitudes y actitudes que puedan ser útiles para la óptima realización de sus actividades.

Con el propósito de homogeneizar los contenidos de la Plática de inducción, se proporciona una Guía para su desarrollo. (Anexo 8)

Los temas que se abordarán en esta plática son:

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

Se sugiere que la plática sea impartida el mismo día que los aspirantes entreguen su solicitud, sobre todo en aquellos lugares en los que el aspirante tiene que desplazarse grandes distancias para llegar a la sede donde se recibe la documentación.

Para impartir la plática se consideró inclusive el día del examen, pensando en aquellos distritos que por su extensión territorial no haya sido posible que todos los aspirantes asistieran a dicha plática en fechas anteriores.

Al finalizar la plática de inducción se proporcionará al aspirante un formato para evaluarla, que deberá depositar en una caja que el vocal de capacitación electoral y educación cívica habilite para tal efecto cerca del lugar donde se imparta. Esta evaluación la extraerán los consejeros y la enviarán directamente a la DECEYEC utilizando los recursos que les proporciona el Instituto, para su análisis una vez terminado el proceso electoral.

Las listas de aspirantes que asistan a la plática de inducción serán registradas en el sistema ELEC2009.

2.4. SELECCION DE SUPERVISORES ELECTORALES

Para la selección de supervisores electorales se considerarán los resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, a partir de 60 reactivos que permitirán identificar con precisión si los aspirantes tienen las competencias requeridas para el cargo: liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos, entre otras.

La entrevista adquiere un valor relevante, ya que con ella se corroboran los resultados arrojados por el examen, se observan actitudes, se indagan otros aspectos y evidencias que en el examen no se pueden percibir y que confirman si el aspirante cumple con lo requerido para ocupar el cargo.

El examen se divide en tres rubros: conocimientos, habilidades y actitudes para CAE y habilidades y actitudes para SE; cada uno tiene valor de 20 puntos, el mínimo requerido para tener derecho a entrevista de SE es:

- Obtener 51 aciertos considerando como base los 60 reactivos.
- Tendrán derecho a entrevista para SE todos aquellos que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5.
- Considerar como mínimo a 5 aspirantes por cada supervisor a contratar.
- En aquellos distritos en donde los aspirantes con calificación de 8.5 o más sea insuficiente, o bien, no se cuente con suficientes candidatos se entrevistará a los necesarios con calificación menor a 8.5 en orden descendente, hasta cubrir a 5 aspirantes por supervisor a contratar.
- El menor puntaje requerido es de 11 puntos en la calificación del rubro de habilidades y actitudes para SE.

El 28 de enero se entregará copia de los listados de calificaciones de SE a los consejeros electorales y representantes de partidos políticos.

En sesión a celebrarse el 4 de febrero, los consejos distritales aprobarán la lista de quienes resulten seleccionados para desempeñarse como supervisores electorales.

Los aspirantes que no hayan sido contratados para el cargo de SE, pasarán a integrar la lista de aspirantes a CAE y serán entrevistados nuevamente, ahora para este cargo.

Una vez aprobada la lista de SE designados, el 5 de febrero deberá entregarse copia de los expedientes del personal a contratar al Vocal Secretario, o en su caso, al enlace administrativo correspondiente para que se realicen los trámites administrativos para su contratación.

2.5. SELECCION DE CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

La lista de aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista para el cargo de CAE estará integrada por quienes obtuvieron las más altas calificaciones en el examen, en un mínimo de tres por cada lugar a contratar. Así como por aquéllos que no fueron contratados para SE, quienes se integrarán a dicha lista de acuerdo a la calificación obtenida en el examen.

Al cubrir el número requerido de SE, el resto de aspirantes, incluso los que fueron entrevistados pero no resultaron seleccionados para este cargo, se integrarán con su respectiva calificación del examen en la lista de aspirantes a capacitadores-asistentes electorales para pasar a la etapa de entrevista.

Cabe mencionar que las calificaciones resultado del examen serán capturadas en el sistema ELEC2009 porque en caso de ser contratado como CAE, el aspirante que se entrevistó para SE, formará parte de la lista de reserva de SE. Para la ocupación de lugares vacantes de este cargo, se tomará en cuenta la calificación que obtuvo en el examen.

La selección de CAE se hará a partir de las calificaciones obtenidas en la evaluación integral, en la cual se consideran los resultados del examen y la entrevista realizada para ocupar este cargo.

Finalmente, para cubrir el total de las vacantes se tomará en cuenta a los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones en la evaluación integral en orden decreciente.

En sesión a celebrarse el 19 de febrero de 2009, los consejos distritales aprobarán la lista de quienes resulten seleccionados para desempeñarse como CAE.

Una vez aprobada la lista de CAE designados, el 20 de febrero, deberá entregarse copia de los expedientes del personal a contratar al Vocal Secretario, o en su caso, al enlace administrativo correspondiente para que se realicen los trámites administrativos para su contratación.

2.6. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Para que los aspirantes pasen a la etapa de entrevista para alguno de los dos cargos es necesario que presenten y aprueben el examen.

El examen está integrado por distintos tipos de reactivos que miden:

- a) Conocimientos
- b) Habilidades y actitudes

El primero servirá como base para determinar si el aspirante cuenta con los conocimientos necesarios para ocupar el cargo de SE o el de CAE.

En el segundo, se evaluarán habilidades y actitudes del aspirante. Para ocupar el cargo de SE, se considerará especialmente su capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión, resolución de conflictos, entre otras. Para el cargo de CAE se tomarán en cuenta principalmente las habilidades instruccionales, de negociación y persuasión.

2.6.1. ELABORACION Y REPRODUCCION DEL EXAMEN POR LA DECEYEC

El examen se elaborará en oficinas centrales, en colaboración con el Centro para el Desarrollo Democrático y con la participación de un grupo de vocales en los talleres que para tal efecto se llevaron a cabo en 2007. Guardando los criterios de seguridad necesarios, su reproducción se hará de acuerdo al número de aspirantes que participen. Para tal efecto los vocales de capacitación electoral y educación cívica distritales tendrán que registrar en el sistema ELEC2009 el número y ubicación de las sedes de aplicación de examen a más tardar el 14 de enero.

A partir de la información que se haya capturado a las 24 horas del 14 de enero, se hará una proyección para estimar el número de aspirantes por sede y distrito, por lo tanto es muy importante que la captura del registro de aspirantes en el sistema correspondiente del ELEC2009 esté actualizada a esa fecha.

2.6.2. DISTRIBUCION DEL EXAMEN A ORGANOS DESCONCENTRADOS

Una vez reproducidos los exámenes, se integrarán paquetes por distrito que serán enviados al Vocal Ejecutivo de las juntas locales ejecutivas en sobres sellados entre el 19 y el 20 de enero de 2009. En caso de que se haya notificado la instalación de sedes alternas para la aplicación del examen, se encontrarán dentro del paquete del distrito los sobres correspondientes para cada sede.

2.6.3. RECEPCION DE EXAMENES EN JUNTAS LOCALES

Una vez recibidos los exámenes de la entidad en la Junta Local Ejecutiva, se llevará a cabo una reunión de trabajo, coordinada por el Vocal Ejecutivo, en la que deberán participar consejeros electorales y representantes de partido para la apertura de los paquetes con el fin de constatar que se encuentran los sobres correspondientes a los distritos de su entidad, debidamente sellados y que aparezca asentado el número de exámenes que contiene cada sobre. Se levantará el acta circunstanciada correspondiente a dicha reunión.

En caso de que falten sobres o, que por error, se encuentre alguno que no corresponda a la entidad, de manera inmediata deberá informarlo a la Dirección de Capacitación Electoral para subsanar el problema a la brevedad posible.

2.6.4. RECEPCION DE EXAMENES POR JUNTAS DISTRITALES

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas acudirán, a partir del 22 de enero, a la Junta Local correspondiente y recogerán el o 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 partido con el propósito de verificar que la cantidad de sobres y el número de exámenes sea el correcto, y en caso de haber algún error o que el número de aspirantes sea mayor al proyectado, reproducir los exámenes faltantes.

En caso de que el número de exámenes no fuera el suficiente, 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 que se encuentre presente, si hubiera problemas en la reproducción de algunas hojas, éstas se destruirán.

Cabe enfatizar que los exámenes sólo deberán ser contabilizados, no podrán ni deberán ser leídos por los presentes.

Una vez verificado el número de exámenes se introducirán en un sobre nuevo, se cerrará, se anotará en el exterior el total de ejemplares y se firmará por todos los presentes.

El Vocal Ejecutivo Distrital hará del conocimiento de los presentes el nombre o nombres de los funcionarios de la Junta Distrital que será o serán los responsables de la aplicación del examen en la sede correspondiente, finalmente se levantará el acta circunstanciada que será suscrita por los presentes.

2.6.5. APLICACION DEL EXAMEN

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 el paquete hasta el día de la aplicación del examen, deberá llevar consigo la lista para registrar la asistencia (Anexo 4) y el reporte del ELEC2009, donde indique quiénes acudieron a la plática de inducción.

La aplicación del examen se llevará a cabo de manera simultánea en todo el país, el sábado 24 de enero de 2009, a las 10:00 hrs. (hora local), en cada Junta Distrital Ejecutiva, o bien, en las sedes alternas. Tendrán derecho a presentar 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 caso de que el aspirante no presente el comprobante de asistencia a la plática antes de la aplicación del examen, podrá corroborarse con la lista del Sistema ELEC2009, por lo que se recomienda que los encargados de aplicar el examen cuenten con la lista de este registro.

Si el aspirante no presenta el comprobante de asistencia a la plática de inducción y no aparece en la relación registrada en el sistema ELEC2009, no podrá presentar el examen.

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.

Los aspirantes se citarán a las 9:30 hrs. (hora local) con pluma o bolígrafo para contestar el examen y deberán registrarse en la lista de asistencia que habrá en cada sede de aplicación.

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, así mismo se les indicará que el examen consta de 60 reactivos, bajo el sistema de opción múltiple, que para cada pregunta hay una sola respuesta, la que deberá marcarse con tinta. A las 10:00 horas iniciarán y se les indicará que disponen de una hora con treinta minutos para contestarlo.

A las 11:30 horas se recogerán los exámenes y se entregará a cada aspirante un comprobante de haberlo presentado (Anexo 6). Los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán junto con los inutilizados en un sobre, el cual se cerrará y firmará 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, que se celebrará entre el 24 y el 27 de enero para calificar los exámenes.

Se procederá a levantar el acta circunstanciada correspondiente donde se asentará quiénes estuvieron presentes en la aplicación del examen (miembros de la junta, consejeros y/o representantes de los partidos y/o funcionarios de oficinas centrales) y si se registró algún incidente.

La Junta Distrital puede ordenar las listas por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección, en caso de ser necesario, con la finalidad de que el personal que se contrate provenga de la localidad o municipio donde realizará su trabajo.

En el supuesto que se determine aplicar el examen en diferentes sedes a la cabecera distrital, se deberá notificar a oficinas centrales a más tardar el 14 de enero.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá dar aviso, lo antes posible, a la Dirección de Capacitación Electoral con el propósito de que se envíe un examen diferente para aplicarse a los nuevos aspirantes.

2.6.6. CALIFICACION Y EMISION DE RESULTADOS DEL EXAMEN

Los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo y junto con los consejeros distritales, serán los responsables de calificar los exámenes mediante la plantilla de respuestas que se enviará al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva, el día 24 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 24 y 27 de enero de 2009. Cabe hacer mención de que una vez iniciada la sesión se concluirá hasta que se asigne el número de aciertos a todos los exámenes y se haya hecho una revisión completa de la calificación de cada uno de ellos.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el responsable de que se capture en el sistema de SE y CAE del ELEC2009 el número de aciertos de la parte de conocimientos, el número de aciertos de habilidades y actitudes para cada cargo. Dicho sistema arrojará automáticamente una sola calificación por aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6 (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 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará el Consejo Distrital.

El 28 de enero, las juntas distritales ejecutivas obtendrán del sistema ELEC2009 la relación con los resultados del examen, ordenada en forma decreciente a partir de la calificación. Esta relación se podrá solicitar por cargo y por sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección; a partir de la cual se seleccionará a cinco aspirantes por lugar vacante de SE y tres aspirantes por lugar vacante de CAE, como mínimo, para pasar a la etapa de la entrevista. Los consejos distritales recibirán un informe de los resultados del examen.

Previo a la publicación de los resultados del examen, el Vocal Ejecutivo habrá elaborado 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 entrevistas.

Después de haber seleccionado a los aspirantes que pasarán a la etapa de la entrevista (mínimo 5 aspirantes por vacante de SE y 3 aspirantes por vacante de CAE), se publicarán los resultados en los estrados de cada una de las juntas distritales ejecutivas junto con el calendario de entrevistas. Las listas podrán ser diferenciadas por sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección.

El 28 de enero se entregará copia de dicha relación a los miembros del Consejo Distrital.

2.7. ENTREVISTA

El propósito de la entrevista es confirmar la información proporcionada en la solicitud y contar con la oportunidad de tener contacto con cada uno de los aspirantes, observando sus habilidades, actitudes, personalidad y conocimientos en general. Estos elementos en conjunto servirán para decidir si el aspirante reúne el perfil para desempeñar adecuadamente las tareas de supervisión o de capacitación y asistencia electoral requeridas en cada caso.

Con la entrevista se busca que el aspirante sea observado y valorado por dos entrevistadores, a fin de equilibrar criterios en su aplicación.

Las entrevistas se realizarán por un consejero y un vocal, o en su caso por dos vocales de forma simultánea a un solo aspirante, cada entrevistador registrará observaciones en su correspondiente 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.

Es facultad del Consejo la designación de SE y CAE, por lo tanto es indispensable la participación de los consejeros en la aplicación de las entrevistas para seleccionar a este personal.

Se mandará una cédula de verificación de dicha participación, que los consejeros llenarán y enviarán directamente a oficinas centrales a través de la DECEyEC.

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

Las calificaciones de cada uno de los entrevistadores se capturarán en el sistema ELEC2009.

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.

Los vocales o consejeros que apliquen las entrevistas, de manera obligatoria, deben:

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

El tiempo aproximado de la entrevista será de 20 minutos, considerando unos minutos necesarios para recibirlo y darle la bienvenida al aspirante, la aplicación de la misma, el cierre y la calificación.

Habrán dos periodos de aplicación de la entrevista, del 29 de enero al 3 de febrero de 2009 para ocupar el cargo de SE y del 4 al 16 de febrero de 2009 para el cargo de CAE.

Para el cargo de supervisor electoral se entrevistarán a los aspirantes mejor evaluados. Para el cargo de capacitador-asistente se entrevistará a un mínimo de 3 aspirantes por lugar a contratar.

Cabe hacer mención que lo señalado anteriormente es la cantidad mínima de entrevistas a aplicar, salvo que el número de aspirantes sea menor. La Junta Distrital Ejecutiva tendrá la libertad de entrevistar a un mayor número de aspirantes si así lo considera conveniente.

En caso de que un aspirante que haya quedado en la relación para ser entrevistado como SE y manifieste que no le interesa dicho cargo se le pedirá que lo haga por escrito con el propósito de darle oportunidad a los que siguen en la lista.

Los aspirantes que no fueron contratados como supervisores se integrarán a la relación de aspirantes a entrevistar para el cargo de CAE de acuerdo a la calificación que hayan obtenido en el examen.

Al publicar la lista de aspirantes a contratar para SE, se dará a conocer la agenda con las nuevas fechas de entrevistas del cargo de CAE para aquéllos que no fueron seleccionados como SE.

2.8. EVALUACION INTEGRAL

Para realizar la evaluación integral se considerarán las calificaciones del examen y la entrevista con la siguiente ponderación:

- a) El examen de conocimientos, habilidades y actitudes tendrá un valor de 60%
- b) La entrevista tendrá un valor de 40%

La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral será de 6 (seis).

En la evaluación integral de los aspirantes que fueron entrevistados para el cargo de SE y no fueron contratados para dicho cargo, se tomará en cuenta la calificación de la entrevista para el puesto de SE, ya que serán considerados para la lista de reserva de SE.

En el caso de que un distrito no cubra el número de vacantes para cada cargo, los consejos distritales tomarán la decisión de seleccionar a aspirantes que hayan obtenido calificación menor a seis o en su caso emitir una nueva convocatoria.

La calificación final se obtendrá de forma automática del sistema ELEC2009.

Cabe recordar que los aspirantes que hablen la lengua indígena de la localidad donde prestarán sus servicios (en el caso de considerarse necesaria) tendrán un punto adicional en la calificación final (evaluación integral).

2.8.1. EMISION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION INTEGRAL

Los resultados finales serán colocados en los estrados de cada una de las juntas distritales. Ahí, se publicarán los nombres de los aspirantes a quienes se contratará, así como de aquéllos que integrarán las listas de reserva que servirán para ocupar los cargos vacantes que se presenten. Asimismo, se colocarán en la página de Internet del IFE para hacer más transparente la etapa final del procedimiento de selección.

La Junta Distrital Ejecutiva determinará si los resultados se presentan por distrito o de manera diferenciada: por sede de reclutamiento, por municipio, por localidad o por sección. El criterio utilizado para definir la emisión de resultados se informará al Consejo Distrital para sus observaciones.

Cuando los miembros del Consejo consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia 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.

2.9. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando se presente el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, es decir, que exista un empate entre ellos, se deberán considerar los siguientes criterios para el desempate en el siguiente orden:

- 1) Experiencia como SE o CAE en procesos electorales federales inmediatos anteriores, con buenos resultados en el desarrollo de sus actividades
- 2) Experiencia en capacitación
- 3) Calificación del examen
- 4) Calificación de la entrevista
- 5) Saber manejar y contar con licencia de conducir
- 6) De persistir el empate, se recurrirá al sorteo

Estos criterios son válidos para los aspirantes a SE y CAE.

2.10. PARTICIPACION DE CONSEJOS DISTRITALES

El Vocal Ejecutivo invitará a los miembros del consejo a involucrarse en todas las etapas del proceso de selección del personal eventual, los consejeros como participantes en su desarrollo y los representantes de los partidos políticos como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

Es fundamental su participación en las siguientes actividades:

- Reunión de trabajo para la apertura y revisión de los exámenes recibidos.
- Aplicación del examen el 24 de enero de 2009.
- 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 24 y 27 de enero de 2009.
- 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 2009.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como CAE en la sesión del 19 de febrero de 2009.
- Determinar en su caso, la publicación de nuevas convocatorias.
- Designar en la sesión del 8 de mayo a los asistentes-electorales* y la ocupación de vacantes para la segunda etapa y, en su caso, la lista de reserva para cubrir las vacantes generadas por renuncia y/o rescisión de contrato.

2.11. LISTAS DE RESERVA

Se integrarán listas de reserva diferenciadas para SE y para CAE.

La lista de reserva para supervisor electoral se ordenará en forma decreciente con las calificaciones de la evaluación integral como supervisor, en caso de que exista una vacante antes de que sean contratados los capacitadores-asistentes electorales, se elegirá al aspirante con mayor calificación de esta lista.

Los que conformen la lista de reserva de supervisores electorales deberán cumplir las siguientes condiciones: a) haber sido entrevistado para SE, b) que se esté desempeñando como CAE y preferentemente que conozca la ZORE a la que será asignado.

La lista de reserva para CAE se integrará con el resto de los aspirantes que no fueron contratados y que hayan obtenido una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación integral. Este listado se ordenará en forma decreciente de acuerdo a las calificaciones y para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir el orden de calificación.

Las juntas distritales ejecutivas determinarán si las listas de reserva se ordenan por distrito o de manera diferenciada: por sede de reclutamiento, por municipio, por localidad, o por sección. El criterio utilizado para definir la emisión de resultados se informará al Consejo Distrital para sus observaciones.

* 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 [...]"

Por cuestiones geográficas o socioculturales los consejos distritales pueden aprobar que las listas de reserva de CAE se integren con aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6 (seis).

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% más del número de CAE contratados para que asistan al curso de capacitación, sin remuneración y sin que implique establecer ningún tipo de compromiso.

2.12. NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no tener el número suficiente de SE, CAE o de 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 posibilidad de emitir una nueva convocatoria.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Capacitación Electoral, con el propósito de que ésta envíe un examen diferente para aplicarse a los nuevos aspirantes.

CAPITULO 3

3. CONTRATACION

El periodo de contratación para SE será del 8 de febrero al 10 de julio de 2009 y para los CAE del 22 de febrero al 10 de julio de 2009.

De acuerdo a la proyección de 146,446 casillas a instalar el número aproximado de personal eventual a contratar será de 30,075; como SE 3,883 y como CAE de 26,192. Cifra que puede variar derivado de los trabajos de resecionamiento que realiza la DERFE.

Cada SE tendrá a su cargo 9 CAE en zona urbana y 6 en zona no urbana y cada CAE estará a cargo de integrar 8 casillas en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Un día después de ser aprobadas las listas de aspirantes a contratar por el Consejo Distrital (de SE el día 4 de febrero y de CAE el 19 de febrero de 2009), 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 Personal Eventual (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.

Las renunciaciones, bajas o faltas de este personal eventual, deberán registrarse en el sistema ELEC2009, 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.

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 miembro de la Junta (cinco vocales) y/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 de los Servidores Públicos.

Deberá corroborarse con los representantes de partidos políticos en el Consejo Distrital que los aspirantes a contratar no pertenezcan a ningún partido político.

NOTA: En esta etapa debe pedirse a los aspirantes a contratar, que proporcionen las 5 (cinco) fotografías requeridas en la convocatoria.

3.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO

3.1.1. HONORARIOS

Los honorarios de este personal se consideran de manera diferenciada de tres tipos:

- Para distritos de vida estándar
- Para distritos con vida cara
- Para los distritos de entidades con elecciones concurrentes

La retribución bruta mensual para este personal eventual será la siguiente:

SE			CAE		
Vida estándar	Vida cara	Elecciones Concurrentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones Concurrentes
\$5.750,24	\$7.187,54	\$6.236,05	\$4.508,34	\$5.924,09	\$4.900,56

La retribución neta que recibirán está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

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.

En esta ocasión, se incorporará en el pago quincenal del SE y del CAE, la parte proporcional de aguinaldo que le corresponde por los días que prestó sus servicios, situación que es importante que se le informe a este personal en forma previa, independientemente de asentarlo en el contrato de prestación de servicios respectivo.

3.1.2. 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 objetivo de otorgar mayor cantidad de gastos de campo a los SE es reforzar la supervisión en campo y mejorar la calidad de la capacitación.

El criterio para asignar los gastos de campo de los **supervisores electorales** será el tiempo de traslado de la cabecera distrital a la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE), en que realizarán sus actividades. Se establece de acuerdo a lo siguiente:

Rango 1	En el caso de supervisores electorales cuya área de responsabilidad a su cargo más alejada, se encuentre ubicada a 30 minutos o menos de la cabecera distrital.
Rango 2	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo, que estén a más de 30 minutos y hasta una hora y 30 minutos de la cabecera distrital.
Rango 3	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo, que estén a más de una hora con 30 minutos y hasta cuatro horas de la cabecera distrital.
Rango 4	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo a más de cuatro horas de recorrido de la cabecera distrital.

El criterio que se utilizará para el otorgamiento de cada uno de estos rangos a los **capacitadores-asistentes electorales** será el tiempo de traslado de la cabecera municipal a la que pertenece su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), a las secciones electorales que debe atender. Tomando en cuenta que la contratación se hace por municipio, localidad o incluso sección. El monto se establece de acuerdo a lo siguiente:

Rango 1	En el caso de los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad cuya localidad más alejada se encuentre ubicada a 30 minutos o menos de la cabecera municipal.
Rango 2	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad cuya localidad más alejada esté a más de 30 minutos y hasta una hora y 30 minutos de la cabecera municipal.
Rango 3	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad que tengan que atender localidades que estén a más de una hora con 30 minutos y hasta cuatro horas de la cabecera municipal.
Rango 4	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad con localidades a más de cuatro horas de recorrido de la cabecera municipal.

El monto bruto de los gastos de campo para ambas figuras es el siguiente, de acuerdo a los 4 rangos establecidos.

SE				CAE			
Rango 1	Rango 2	Rango 3	Rango 4	Rango 1	Rango 2	Rango 3	Rango 4
\$2.158,36	\$3.266,88	\$3.936,78	\$5.513,26	\$1.477,94	\$2.111,34	\$2.759,06	\$4.293,67

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

Estas cantidades también están sujetas a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto 2009 del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

3.2. 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 \$170,000.00 y en caso de muerte accidental por \$340,000.00, además, los beneficiarios previamente designados, recibirán \$18,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que esté contratado y como consecuencia de un accidente sufrido por este personal eventual, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo, la lesión produjera la pérdida de algún órgano se le indemnizará con una suma hasta de \$170,000.

Por accidentes personales 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 \$35,000.00, prestación activa durante la vigencia de su contrato.

Se le hará llegar al personal eventual contratado, un folleto elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración, con la información necesaria de los beneficios con que cuenta y cómo realizar los trámites para reclamar lo que corresponda a estos seguros.

3.3. 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 una quincena después.

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 dado 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 a través de la plantilla que se menciona en el párrafo anterior, 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, a partir del 16 de mayo será el Vocal de Organización Electoral.

En caso de presentarse alguna baja en el transcurso de la quincena, el Vocal de Organización 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 acudirá a la lista de reserva seleccionando al aspirante con la mayor calificación obtenida.

Si la baja del supervisor electoral se presenta posterior a la contratación de CAE se deberá recurrir a la lista de reserva de SE, seleccionando al de mayor calificación, quien deberá cumplir las siguientes condiciones: a) haber sido entrevistado para SE; b) que se esté desempeñando como CAE y para ser contratado que preferentemente conozca la ZORE a la que será asignado.

Este listado se ordenará en forma decreciente, de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la evaluación integral.

Las vacantes de capacitador-asistente electoral que se pudieran presentar se cubrirán con el personal de la lista de reserva que haya obtenido una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación integral y que preferentemente conozca el área de responsabilidad donde desempeñará su función. Este listado se ordenará en forma decreciente de calificaciones obtenidas y para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación, considerando que las listas de reserva podrán ordenarse por distrito, sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección.

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.

Se instrumentará un mecanismo para que la Junta notifique inmediatamente a los presidentes de las comisiones de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral sobre los movimientos efectuados.

3.4. CAUSAS DE RESCISION 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.

A continuación se señalan éstas y en qué consiste cada una de ellas:

Causas de rescisión de contrato

1. Incurrir en falsedad.

Esta se refiere a cuando se detecta que el SE o CAE dice mentiras o altera la información escrita o verbal vertida en el desarrollo de su trabajo.

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

Se refiere a cuando se presente una denuncia por parte del ciudadano o de un compañero y ésta sea 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 destruya o exponga a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se encuentren asentadas las instalaciones de la 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 reglamentos y leyes que rigen al Instituto Federal Electoral.

5. Incumplimiento de 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 pierden sus derechos civiles y políticos, si deja de residir en el distrito nominal en que se desempeña como SE o CAE, si milita en algún partido político, entre otras.

6. Asistir a laborar en estado inconveniente.

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 Instituto Federal Electoral.

7. Difundir información confidencial.

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

8. Mantener contacto con partidos políticos en contravención de las obligaciones propias del cargo.

Cuando se detecta que el SE o CAE mantiene vínculos con algún partido político, para proporcionar información confidencial o apoyar a algún partido frente a los ciudadanos.

9. Entregar documentación falsa o alterada al Instituto Federal Electoral.

Se refiere a cuando el SE o CAE miente, 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 del cual estamos hablando, 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. La rescisión de contrato puede ser a petición de algún consejero o miembro de la Junta.

Causas de renuncia voluntaria

En caso de que el SE o CAE renuncie de manera voluntaria, a continuación se desglosan los diversos motivos, con el propósito de que el vocal las pueda registrar en el Sistema ELEC2009 de manera adecuada.

1. Cambio de domicilio.

Se debe entender, 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 (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 su trabajo y presente su renuncia al Instituto Federal Electoral.

4. Incompatibilidad con otras actividades.

Esta se da cuando el SE o CAE presenta su renuncia, porque debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc. y por lo tanto se cruza en tiempo 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.

3.5. IDENTIFICACION DE PERSONAL

Los SE y CAE contratados para el Proceso Federal Electoral 2008-2009, deben estar debidamente identificados como personal que labora en el Instituto Federal Electoral, con el objeto de que los ciudadanos los reconozcan y se genere la confianza necesaria, pues son precisamente los SE y CAE quienes tienen el contacto directo con la ciudadanía. Asimismo, los CAE son los responsables, entre otras actividades, de notificar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y sensibilizarlos de la importancia de su participación.

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

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

1 portagafete

2 playeras

1 gorra

1 mochila

1 tabla de apoyo

1 manga (esta última será exclusivamente para los distritos que la requieran)

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 15% extra de prendas para las sustituciones de este personal.

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

Unicamente en caso de sustituciones se elaborará un gafete provisional que podrá obtenerse del sistema ELEC2009, el cual será canjeado una vez que el área administrativa emita el gafete oficial.

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, de manera equitativa con respecto a las tallas, a las juntas distritales ejecutivas. La entrega de las prendas a los SE y CAE está prevista que se realice en el periodo comprendido del 1 al 28 de febrero de 2009. Para ello, se solicita que quienes participen en la distribución la realicen con la mayor agilidad posible. El responsable de entregar las prendas a los usuarios será el VCEyEC de las juntas distritales ejecutivas.

CAPITULO 4

4. CAPACITACION

Derivado de la preocupación por hacer más eficiente el proceso de instrucción, se retomaron las observaciones y recomendaciones de los distintos ejercicios de evaluación: la evaluación externa que llevó a cabo el CIDE, los comentarios emitidos por los vocales de las áreas involucradas en los talleres realizados en 2006 y en la reunión nacional, así como en los ejercicios realizados en los talleres con vocales de capacitación electoral y educación cívica llevados a cabo en 2007. Dichos comentarios fueron considerados para el diseño del programa de capacitación a SE y CAE.

Mejorar la capacitación de SE y CAE, ofrece la posibilidad de hacer más eficiente y de mayor calidad el trabajo de este personal.

Para este proceso electoral se reestructuran y reacomodan los temas del curso de capacitación a CAE atendiendo a un orden y secuencia lógica. Se incluyen temas en materia electoral indispensables para darle herramientas conceptuales necesarias para argumentar y dar respuesta a las preguntas que le puedan hacer los ciudadanos, además de proporcionarles las herramientas necesarias para realizar su trabajo. También se pondrá mayor énfasis en la capacitación de este personal, en aspectos particulares como el llenado de las actas y situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, esto con la finalidad de que el CAE pueda reforzar los conocimientos y habilidades de los funcionarios de casilla en este rubro.

Los temas del curso se agruparon en los siguientes capítulos:

- I. El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- II. ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- III. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- IV. Habilidades de comunicación
- V. Aprendizaje en las personas a capacitar
- VI. Aspectos administrativos
- VII. Evaluación de las actividades desarrolladas

Se pone especial atención en la capacitación a los SE, porque además de que ellos apoyarán en la capacitación de los CAE, deben tener muy claros y precisos los elementos del curso para dar seguimiento al trabajo de los CAE a lo largo de las 2 etapas de capacitación y durante la Jornada Electoral.

El curso de SE es similar al que se impartirá a los CAE, sólo se adecuan los primeros dos capítulos a la labor de SE y se agrega un capítulo sobre las actividades que éste deberá realizar. Los dos últimos capítulos que se refieren a los aspectos administrativos y a la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar, se impartirán de manera conjunta al final del curso dirigido a capacitadores-asistentes electorales.

Los CAE son los encargados, entre otras actividades, de motivar y en la mayoría de los casos, convencer a los ciudadanos para que participen, entregarles las cartas-notificación y los nombramientos, proporcionar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para que el día de la Jornada Electoral reciban y cuenten los votos correctamente, así como distribuir la documentación a los presidentes de casilla y el material electoral necesario para el desarrollo de la votación y además proporcionar la información para el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

A través de este personal, el Instituto Federal Electoral establece comunicación con la ciudadanía, por lo tanto la capacitación deberá incluir aspectos prácticos que optimicen sus actividades en campo, sin descuidar la parte de información básica que deberá manejar.

4.1. OBJETIVO GENERAL

Proveer a los SE y CAE de conocimientos teóricos-prácticos, para conseguir su cometido de sensibilizar a los ciudadanos sorteados (insaculados), lograr que participen en los cursos de capacitación y lleguen a ser funcionarios de casilla responsables y comprometidos el día de la Jornada Electoral.

Durante el periodo de contratación, los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación, el primero para supervisores electorales se llevará a cabo del 8 al 20 de febrero de 2009. En el caso de los CAE, el curso se realizará del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.

En el primer periodo de capacitación se brindará la información, las técnicas y habilidades que cada figura requerirá para realizar las tareas de capacitación electoral, asistencia y supervisión electoral, con énfasis en técnicas de negociación y persuasión. De igual manera, aspectos, laborales y administrativos, además de aquella información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participarán y los valores para el ejercicio de una ciudadanía democrática.

El segundo periodo de capacitación se impartirá durante la primera semana de mayo, una vez concluida la etapa de notificación y la primera etapa de capacitación. La finalidad de este segundo curso será reforzar en este personal los conocimientos sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de la asistencia electoral, así como capacitarlos en la práctica y desarrollo de simulacros, en el llenado de actas y documentación electoral y en aspectos relacionados con su participación en el SIJE el día de la Jornada Electoral.

4.2. ACTIVIDADES PARA LA PREPARACION 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.

La Junta Distrital Ejecutiva determinará si invita al curso de capacitación entre el 10 y el 15% de los aspirantes de la lista de reserva, especificando que no existirá ningún compromiso de contratación. Lo anterior para prever que las posibles sustituciones del personal contratado se realicen con personal previamente capacitado.

4.3. DURACION DE LOS CURSOS

Los SE serán contratados a partir del 8 de febrero, 15 días antes que los CAE y recibirán un curso en aula con duración aproximada de 35 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, además se harán recorridos para reconocer y ubicar las zonas de responsabilidad (ZORE). 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 SE apoyarán a los vocales en la capacitación a los CAE, lo cual será definido por la propia Junta Distrital.

Los CAE se contratarán desde el 22 de febrero, con tiempo suficiente para recibir el curso en aula con duración aproximada de 31 horas, más 2 horas que recibirán de manera conjunta con los supervisores electorales. Se contempla que tengan además un entrenamiento en campo, el cual les permita 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 alternará el trabajo en aula con recorridos de reconocimiento en el Área de Responsabilidad Electoral (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 supervisores electorales, 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 zonas de responsabilidad (ZORE).

4.4. ORGANIZACION 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 que colaborará 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.

Como se mencionó anteriormente, se tiene planeado que la capacitación a ambas figuras se realice de manera diferenciada, sin embargo las partes VII y VIII del programa para SE, correspondientes a Aspectos administrativos y a la Evaluación de actividades, se tratarán de forma conjunta durante el curso destinado a CAE.

Para los estados que celebran elecciones concurrentes, 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, por ello, se propone que si el número es excesivo se trabaje en varios grupos, lo cual será difícil sin la participación de todos los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva. Se recomienda que el número de participantes por grupo sea de entre 30 y 40 como máximo.

La inauguración del curso deberá estar a cargo del Vocal Ejecutivo y en caso de haber sedes alternas estará a cargo del vocal responsable. Antes de la exposición de los temas es muy importante que se realice una técnica de presentación en la cual los participantes deberán decir su nombre, el motivo por el que se interesaron en laborar en el IFE, su opinión y/o experiencia en relación con los procesos electorales y la localidad de la que provienen. La técnica que se utilice deberá estar en función del número de participantes.

Es importante que este primer acercamiento se realice con la totalidad de participantes y 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 una actividad al final del curso simulando las tareas desde la notificación hasta la entrega de los documentos y materiales electorales que se entregarán al presidente de casilla, con el propósito de reforzar y verificar que los SE y CAE hayan asimilado los contenidos del curso. De esa manera los vocales se darán cuenta si existen fallas, a qué personas tendrán que apoyar, qué aspectos hay que reforzar o bien, estar pendientes durante el trabajo.

Se pedirá a los SE y CAE que respondan un breve cuestionario para evaluar los cursos de capacitación que recibieron.

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

4.5. PROGRAMA DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (TEMAS)

4.5.1. PRIMER CURSO DE CAPACITACION PARA SUPERVISORES ELECTORALES

Curso para **supervisores electorales** del 8 al 20 de febrero de 2009.

Duración mínima: 37 horas.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
Inauguración del curso	VE o vocal responsable del curso	Presentación de todos los participantes	30 min.
I EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. ¿Quién es el supervisor electoral (SE)?	VCEyEC	Manual del SE	15 min.
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
3. El deber ser del SE (Actitudes y habilidades para lograr óptimos resultados)	VCEyEC y VOE	Manual del SE	40 min.
3.1. Cómo proporcionar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el CAE	VCEyEC		
4. Lo que se debe evitar como SE	VCEyEC	Manual del SE	10 min.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
II ¿QUE DEBE SABER EL SE EN MATERIA ELECTORAL?			
Aspectos básicos sobre la Reforma Electoral 2007-2008 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 para la participación 1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2008-2009 1.4. Atención a la diversidad cultural¹ 1.5. Usos y costumbres²	VE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas
2. Organos electorales federales 2.1. Instituto Federal Electoral (estructura, 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. Consejo Local 2.2.5. Juntas distritales ejecutivas 2.2.6. Consejo Distrital 2.2.7. Mesa Directiva de Casilla 2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) 2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales (FEPADE)	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas

¹ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

² Idem.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
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 a) Símbolos lineales b) Símbolos puntuales c) Símbolos areales 3.3.3 Escala 3.3.4. Escala numérica 3.3.5. Escala gráfica 3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas rurales?	Cartógrafos VCEyEC, VOE y Supervisores Electorales	Manual del CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	3 horas
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	VRFE y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2009 5.1 Elecciones federales a) Elecciones concurrentes ³ 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Organos electorales locales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	30 min.
6. Proceso electoral federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de mesas directivas de casilla 6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas 6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral	VCEyEC, VOE, VS VRFE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	4 horas

³ Sólo en entidades que celebran elecciones concurrentes.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
6.1.4. Registro de Representantes de Partidos Políticos ante las mesas directivas de casilla 6.1.5. Observadores electorales 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 del acta 6.2.6. Integración del expediente de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.3. Actos posteriores a la elección y resultados electorales		Manual del funcionario de casilla (Versión del CAE) Manual del CAE Tomo I	
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 respecto a las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral Federal 2005-2006	VCEyEC, VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2008)	2 horas.
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	1 hora
III ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CAE EN MATERIA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	4 horas y 30 min.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
1.2. ⁴ Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados) 1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) para integrar las mesas directivas de casilla. 1a. etapa 1.4. Lugares y modalidades de capacitación			
1.5. Pasos a seguir durante la 1a. etapa de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados) 1.5.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.6. Pasos a seguir durante la 1a. etapa de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados) 1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. 2a. etapa 1.10. Capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla a) Capacitación grupal b) Capacitación individual 1.11. Pasos a seguir durante la 2a. etapa de capacitación de manera grupal 1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla 1.12. Pasos a seguir durante la capacitación de manera individual	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	2 horas

⁴ La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla c) Simulacro de la Jornada Electoral 1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.13.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral d) Práctica de la Jornada Electoral 1.14. Pasos a seguir para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral 1.14.1. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral			
1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
3. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 4. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 6. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral 7.	VOE VOE VOE	Manual del CAE Tomo II Manual del CAE Tomo II Manual del CAE Tomo II	1 hora
IV HABILIDADES DE COMUNICACION			
1. Comunicación verbal 2. Comunicación no verbal 3. Negociación y persuasión	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
V ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. Actividades en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE Tomo II Presentación de power point	2 horas y 30 min.
1.2. ⁵ Apoyo en la impartición del primer curso de capacitación a CAE			
1.3. Colaboración en la realización del primer sorteo e impresión de las cartas-notificación			
1.4. Coordinación y supervisión de la clasificación y distribución de las cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados)			
1.5. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE Tomo II	
1.6. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos			
1.8. ⁶ Colaborar en la realización del segundo sorteo, designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por 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 capacitación, a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en simulacros y prácticas			

⁵ La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

⁶ La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
1.11. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla			
1.12. Coordinar, supervisar y verificar las actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 1.12.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla			
2. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 2.1. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 2.2. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del SE	2 horas
3. Evaluación de la calidad de la capacitación	VCEyEC y VOE	Manual del SE	20 min.
VI APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS A CAPACITAR			
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 1.4. 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	10 min.
3. Proceso de enseñanza individualizada			
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.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
5. Materiales didácticos 5.1. ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? 5.2. Materiales para el CAE 5.3. Materiales para los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.4. Materiales de orientación ciudadana	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
VII ASPECTOS ADMINISTRATIVO-LABORALES			
- Honorarios - Gastos de campo - Seguros de vida y gastos médicos - Aguinaldo	VS, VE, VCEyEC y VOE	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
VIII EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES			
1. Criterios de evaluación Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones 2. Causas de rescisión de contrato 3. Actividades que debe desarrollar como supervisor electoral de acuerdo al contrato que firmó	VE, VCEyEC y VOE	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

4.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACION PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

Curso para **capacitadores-asistentes electorales** del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.

Duración mínima: 33 horas.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
Inauguración del curso	VE o vocal responsable del curso	Presentación de todos los participantes	30 min.
I EL PAPEL DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. ¿Quién es el capacitador-asistente electoral (CAE)?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	10 min.
2. ¿Qué es la capacitación electoral?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
3. ¿Cómo son seleccionados los funcionarios de mesa directiva de casilla? 3.1. Integración de mesas directivas de casilla 3.2. ¿Quién es el funcionario de mesa directiva de casilla?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	20 min.
4. ¿Qué es la asistencia electoral?	VOE	Manual del CAE Tomo I	15 min.
5. El deber ser del CAE (actitudes y habilidades para lograr óptimos resultados)	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Lo que se debe evitar como CAE	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
II ¿QUE DEBE SABER EL CAE EN MATERIA ELECTORAL?			
Aspectos básicos sobre la Reforma Electoral 2007-2008 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 2008-2009 1.4. Atención a la diversidad cultural ⁷ 1.5. Usos y costumbres ⁸	VE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas
2. Organos electorales federales 2.1. Instituto Federal Electoral (estructura, 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. Consejo Local 2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas 2.2.6. Consejo Distrital 2.2.7. Mesa directiva 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 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 a) Símbolos lineales b) Símbolos puntuales c) Símbolos areales 3.3.3. Escala 3.3.4. Escala numérica 3.3.5. Escala gráfica	Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I Anexos del 1 al 7 Productos cartográficos de la DERFE	2 horas y 30 min.
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		
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	VRFE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	30 min.

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

⁸ Idem.

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
III ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CAE EN MATERIA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. Actividades de capacitación electoral que debe desarrollar el CAE antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	4 horas y 30 min.
1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados)			
1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) para integrar las mesas directivas de casilla. 1a. etapa			
1.4. Lugares y modalidades de capacitación			
1.5. Pasos a seguir durante la 1a. etapa de capacitación de manera individual 1.5.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.6. Pasos a seguir durante la 1a. etapa de capacitación de manera grupal 1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla 1.10. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. 2a. etapa a) Capacitación grupal b) Capacitación individual 1.11. Pasos a seguir durante la 2a. etapa de capacitación de manera grupal 1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla 1.12. Pasos a seguir durante la 2a. etapa capacitación de manera individual 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla c) Simulacro de la Jornada Electoral 1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.13.1. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral d) Práctica de la Jornada Electoral 1.14. Pasos a seguir para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral 1.14.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	
1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
3. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	1 hora

PRIMER CURSO DE CAPACITACION A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	TIEMPO APROX.
4. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	
5. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	
IV HABILIDADES DE COMUNICACION			
1. Comunicación verbal 2. Comunicación no verbal 3. Negociación y persuasión	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas
V APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS A CAPACITAR			
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 1.4. 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. Materiales para el CAE 5.3. Materiales para los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.4. 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	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.
VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
- Honorarios - Gastos de campo - Seguros de vida y gastos médicos - Aguinaldo	VS, VE, VCEyEC y VOE	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 EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES			
1. Criterios de evaluación 1.1. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Manual del SE Presentación de power point	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
2. Causas de rescisión de contrato.	VE, VS, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	

**4.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACION
(SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-
ASISTENTES ELECTORALES)**

Curso para supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales: del 2 al 7 de mayo de 2009.

Duración: 18 horas y 30 minutos para supervisores electorales y 16 horas y 30 minutos para capacitadores-asistentes electorales aproximadamente.

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO	TIEMPO APROX.
1. Actualización sobre las actividades de capacitación electoral (2a. etapa) 1.1. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla a) Capacitación grupal b) Capacitación individual c) Simulacro de la Jornada Electoral d) Práctica de la Jornada Electoral 1.1.1. Pasos a seguir durante la 2a. etapa de capacitación de manera grupal 1.1.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal 1.1.2. Pasos a seguir durante la capacitación de manera individual 1.1.2.1. Guía de instrucción para el curso de manera individual 1.1.3. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.1.3.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral	VCEyEC y VOE	Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color) Manual del CAE Tomo II	3 horas y 30 min.
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, VCEyEC y VOE		2 horas y 30 min.
3. Desarrollo de un simulacro de la Jornada Electoral	VCEyEC y VOE	Manual del Funcionario de Casilla (Versión del FMDC) Materiales muestra para el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral Listado de actividades de los funcionarios de casilla Aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral	4 horas
4. Actualización de las actividades de asistencia electoral ¹⁰ 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 y distribución de los materiales electorales 4.4. Distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla	VOE	Manual del CAE	3 horas y 30 min.

¹⁰ Incidencia en cada rubro en entidades con elecciones concurrentes.

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO	TIEMPO APROX.
4.5. Identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas 4.6. Apoyo a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales 4.6.1. Entrega de apoyo económico a funcionario de mesa directiva de casilla. 4.7. 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. Actividades de los SE y CAE en relación con el SIJE	VOE	Manual de operación para CAE, coordinador distrital, receptor de base de radio y VOE	2 horas y 30 min.
6. Evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CA en la segunda evaluación 6.1. Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral (segunda evaluación) 6.2. Perfiles-competencia de actuación 6.3. 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 Presentación de power point	30 min.
7. Tareas de supervisión y verificación a los CAE 7.1. Llenado de formatos para la evaluación cuantitativa y cualitativa 7.2. Perfiles-competencias de actuación 7.3. Apoyo en verificaciones del Consejo Distrital	VCEyEC	Manual de contratación de SE y CAE Manual del SE	2 horas Tema exclusivo para SE

CAPITULO 5

5. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE continuará con los mismos dos periodos y porcentajes generales para capacitación y asistencia electoral, con modificaciones significativas en la evaluación de actividades y sus pesos relativos, así como la incorporación de otras figuras evaluadoras.

Con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) se desarrolla un sistema independiente para generar la evaluación de las actividades, al cual tendrán acceso para captura y consulta los vocales ejecutivo, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica y consejeros que estará vinculado a los sistemas de cada área de donde se obtendrá la información para evaluar los avances obtenidos por los CAE.

Lo anterior, ha permitido que se modifiquen algunos de los aspectos de este procedimiento, como son:

- Permitir 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 este personal eventual.
- Adicionar una versión preliminar en cada evaluación que permita a las juntas distritales ejecutivas detectar errores de captura y corregirlos.
- Para efectos del seguimiento de esta actividad, liberar al mismo tiempo las versiones del sistema informático para juntas locales y distritales.

- En la evaluación de la asistencia electoral, incluir en los sistemas informáticos 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.
- Considerar 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.
- Considerar para la evaluación el avance en capacitación electoral en las secciones de atención especial.
- Capacitar sobre el uso y operación del sistema informático correspondiente, que facilite la correcta generación final de cada evaluación.

5.1. 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 vocales de capacitación electoral y educación cívica de juntas distritales ejecutivas, consejeros generales, locales y distritales llevar el control y seguimiento de este personal eventual para conocer los avances y rezagos en el desarrollo de sus metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales.
- Garantizar la transparencia y objetividad en el proceso y los resultados de las actividades realizadas por los SE y CAE, durante todo el periodo de contratación.

5.2. CRITERIOS DE EVALUACION 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 8 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	Del 1 de mayo al 10 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
Primera	50%	30%	5%	10%	5%	100%
Segunda	50%	30%	5%	10%	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 ELEC2009.
- o Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance de los CAE en la notificación, capacitación, 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 ELEC2009 se reflejen estos datos.
 - o Los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas, informando a los vocales ejecutivos, podrán determinar que se apoye a los CAE que por alguna causa tengan rezago, siempre y cuando se asignen dichas actividades a personal que tenga avances significativos o haya concluido las actividades de su área de responsabilidad. Ambos vocales serán responsables de que en el sistema ELEC2009 se registre el trabajo extraordinario de los CAE que apoyaron.
 - o Para la evaluación cualitativa, los SE aplicarán durante cada periodo, los cuestionarios a los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de casilla 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.
 - o Los SE realizarán verificaciones al trabajo de sus CAE, en gabinete y en campo, serán evaluados en este rubro por los vocales de capacitación electoral y educación cívica.
 - o Durante las 2 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.
 - o 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.
- o 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.
 - o 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 supervisores electorales en materia de capacitación y asistencia electoral, será resultado del promedio que obtengan los capacitadores-asistentes electorales 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 y
- Trabajo en equipo.

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

- Colaboración,
- Disciplina,
- Solución de problemas,
- Comunicación y
- Trabajo en equipo.

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

8. Los supervisores electorales también serán evaluados por los consejeros electorales distritales en los siguientes dos perfiles/competencias de actuación:
 - Planeación,
 - Solución de problemas
9. Además los CAE evaluarán a su SE en las tareas de coordinación y supervisión, a través de un cuestionario aplicado por los consejeros electorales.
10. 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

11. 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.
12. 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

13. 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.
14. 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.
15. Los vocales ejecutivos, los vocales de organización electoral y los vocales 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.
16. El presidente del consejo distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los supervisores electorales en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus supervisores electorales.

5.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIONES

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:

EVALUACION 100% (SE)
Periodo que abarca: SE, del 8 de febrero al 30 de abril y del 1 de mayo al 10 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 5% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 40% en la segunda)
Perfiles/competencias de actuación 5% (aplicada por los vocales ejecutivo, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica) • Liderazgo • Planeación • Mando y supervisión • Solución de problemas • Trabajo en equipo
Perfiles/competencias de actuación 10% (aplicada por los consejeros electorales distritales) (A partir del análisis del trabajo de supervisión y verificación de los SE, del contexto en que se desarrolló su trabajo y de las características de sus zonas de responsabilidad) • 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 EVALUACION 100% (CAE)
Periodo que abarca: CAE, del 22 de febrero al 30 de abril
Capacitación 64%: • Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de prelación (8%) • Revisitas (8%) (de acuerdo a la razón por la que un ciudadano no participa) • Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados) (8%) • Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%) • Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) (12%) • Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (14%)
Asistencia electoral 16%: • 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%

- 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 prelación (8%)

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 prelación alfabético geográfico 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

Revisitas de acuerdo a la razón por la que un ciudadano no participa (8%)

Para evaluar las revisitas se utilizarán los siguientes criterios:

RAZONES	CRITERIOS
De salud	Visita para conocer la situación del ciudadano más 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Laborales y sociales	Visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar
Rechazos	Visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar más 1 del supervisor para tratar de convencerlo o constatar el rechazo

Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados) (8%)

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
70.99 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. 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 (insaculados) (12%)

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 (14%)

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 la hoja de datos es la que el ciudadano manifestó para 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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 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 EVALUACION 100% (CAE)
Periodo que abarca: del 1 de mayo al 10 de julio
Capacitación 40%: • Capacitación a funcionarios designados (7%) • Calidad de la capacitación a funcionarios designados (7%) • Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (7%) • Sustituciones de funcionarios designados por ciudadanos de la fila, el día de la Jornada Electoral (7%) • Simulacros (7%) • Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)
Asistencia electoral 40%: • Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%) • Entrega de documentación y material electoral a los presidentes 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%

Para CAE

- 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 2	1
Total	10

Calidad de la capacitación a funcionarios designados (7%)

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 (7%)

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 4 de julio				
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 (insaculados) 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 (enfermo)*

- Por creencias religiosas*
- Por trabajo obligatorio en domingo *
- Viaje durante el día de la Jornada Electoral
- Negativa a participar
- No aceptar el material y documentación electoral

Sustituciones de funcionarios por ciudadanos de la fila el día de la Jornada Electoral (7%)

El peso de este rubro en la segunda evaluación es de 7%, los puntos que se asignarán para la obtención de la calificación respectiva, estarán en función del número de ciudadanos de la fila que integren la casilla el día de la Jornada Electoral, en sustitución de los funcionarios designados (propietarios o suplentes) por los consejos distritales. 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	8
Con 2 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 2 ciudadanos de la fila	6
Con 1 funcionario designado (propietario o suplente), más 3 ciudadanos de la fila	4
Con 4 ciudadanos de la fila	2

La calificación de esta actividad se obtendrá en forma automática de la vinculación del Sistema ELEC2009, con el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), específicamente con el Módulo "Instalación de casillas".

Simulacros (7%)

% 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 del 28 de junio al 4 de julio, 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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	
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 el lugar en distinto al que 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 el lugar en distinto al que 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 Area 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 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 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 supervisores electorales se autorizaron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de habilidades y actitudes que este personal eventual desarrollará 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 aprobaron 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, sus 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 los vocales 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 supervisores electorales de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales.

5.2.2. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCION 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 (insaculados)	24%
11 o menos ciudadanos capacitados aptos por casilla	24%
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	12%
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 insaculados 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 a 11	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 supervisores electorales 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.

5.2.3. CEDULAS DE EVALUACION DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de supervisores electorales

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 cumplieran 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 presentan 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 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 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 grupo en el logro de los objetivos colectivos.
6	Coordinó el cumplimiento de las metas colectivas entre los miembros de su grupo, cumpliendo junto con estos reglas claras de respeto y disciplina. Sin embargo, en ocasiones organizó el trabajo de su grupo sin tomar en cuenta la opinión de sus integrantes, lo que afectó la unidad del equipo de trabajo.
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 capacitadores-asistentes electorales

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.

10	Mostró iniciativa y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá del trabajo asignado, previa comunicación con su supervisor electoral, y adicionalmente mostró interés para aportar ideas que mejoraron los resultados del trabajo en conjunto.
8	Mostró atención y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá del trabajo asignado, 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 sus superiores jerárquicos 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 su trabajo, 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 estos 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**

_____ JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN EL ESTADO DE _____ 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)* **(M)** **(F)**

Lugar y fecha de nacimiento _____ Edad* _____ 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	S. Especialidad	T. Maestría	U. Doctorado
A. Primero ☐	G. Primero ☐	J. Primero ☐	M. Primero ☐	☐	☐	☐
B. Segundo ☐	H. Segundo ☐	K. Segundo ☐	N. Segundo ☐	☐	☐	☐
C. Tercero ☐	I. Tercero ☐	L. Tercero ☐	O. Tercero ☐	☐	☐	☐
D. Cuarto ☐			P. Cuarto o Quinto ☐	☐		
E. Quinto ☐			Q. Concluida ☐	☐		
F. Sexto ☐			R. Titulado ☐	☐		

Carrera: _____

Carrera: _____

Estudios que realiza actualmente: _____ Institución: _____

III. OTROS DATOS

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

Otro ☐ Especifique _____

¿Dónde? _____ ¿En qué proceso? 2002-2003 ☐ 2005-2006 ☐

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

¿Habla alguna lengua indígena?* ☐ SI ☐ NO ¿Cuál?* _____

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

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

Anote marca y modelo _____

EXPERIENCIA LABORAL (Señale los tres últimos empleos)

INSTITUCION	PUESTO	PERIODO	TELEFONO
1.-			
2.-			
3.-			

Medio por el que se enteró* Cartel ☐ Perifoneo ☐ Prensa ☐ Televisión ☐ Página del IFE ☐
 Volante ☐ Radio ☐ Contacto personal ☐ Bolsa de trabajo ☐ Pláticas informativas ☐

DECLARO

NO MILITAR EN NINGUN PARTIDO POLITICO U ORGANIZACION POLITICA. 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 ELEC2009.

CON TU PARTICIPACION NUESTRA DEMOCRACIA CRECE

**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), y del artículo 236 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y con el fin de participar como Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Informo tener _____ años de edad, dedicarme a: _____

Mi domicilio es: calle _____ número _____

en la colonia _____

delegación/municipio _____

código postal _____ en el estado de _____

Tel. Casa _____ Tel. celular o contacto _____

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.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que no milito en ningún partido u organización política y que los datos asentados corresponden a mi domicilio.

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

Nombre
completo: _____

Fecha: _____

Firma



**Relación de documentación entregada por el aspirante
a supervisor electoral o capacitador-asistente electoral**

Fecha: _____
día mes año

El/La aspirante _____ entregó la siguiente documentación:

Nombre

Marque con una "X" SI o NO, según sea el caso

Entregó copia

Mostró original
para cotejo

1. Solicitud de ingreso correctamente llenada y firmada *	SI	NO		
2. Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada) *	SI	NO		
3. Copia del acta de nacimiento *	SI	NO	SI	NO
4. Copia de la Credencial para Votar *	SI	NO	SI	NO
5. Copia de comprobante de domicilio *	SI	NO	SI	NO
6. Copia de comprobante de estudios *	SI	NO	SI	NO
7. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2002-2003*	SI	NO		
8. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2005-2006*	SI	NO		
9. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (en su caso)	SI	NO		
10. Copia de la Clave Unica del Registro de la Población (CURP) (en su caso)	SI	NO		

Experiencia previa como docente *	SI	NO
Experiencia en manejo o trato con grupos de personas*	SI	NO
Disponibilidad de tiempo para trabajar en horario fuera de lo habitual	SI	NO
Militancia en algún partido político*	SI	NO

*Información que deberá capturarse en sistema ELEC2009.

Responsable: _____



ACUSE DE RECIBO

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 2002-2003	()
8. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2005-2006	()
9. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	()
10. Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP)	()

del (a) 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 2009 a las ____ horas.

Favor de presentarse al *examen* el día _____ del mes de _____ de 2009 a las ____ horas.

Nombre y cargo del responsable: _____. Sello



**LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES AL CARGO DE SUPERVISORES ELECTORALES Y
CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL
2008-2009**

Plática de inducción ☐

Examen ☐

Fecha: _____
 día mes año

Núm.	NOMBRE	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		



Fecha: _____
 día mes año

14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		



**COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA
PLATICA DE INDUCCION**

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





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

Fecha:

día mes año

El/La C. _____
presentó el 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





DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL

Anexo 7

Lineamientos y Criterios para la Determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y Areas de Responsabilidad Electoral (ARE)

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

03 de octubre de 2008



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

INDICE

1. Presentación
2. Conceptualización
 - 2.1. Zona de Responsabilidad (ZORE).
 - 2.2. Area de responsabilidad (ARE).
3. Responsables y plazos de ejecución
 - 3.1. Ajustes
4. Información y documentos de apoyo requeridos
5. Criterios para su determinación
 - 5.1. Criterios para la determinación de las ARE
 - 5.1.1. Cualitativos
 - 5.1.2 Cuantitativos
 - 5.2. Criterios para conformación de las ZORE
 - 5.2.1. Cualitativos
 - 5.2.2. Cuantitativos
6. Identificación de las vías de comunicación
7. Carpeta básica de información del ARE
8. Asignación de las ZORE y ARE
9. Distritos con secciones electorales y casillas de atención especial
10. Consideraciones finales

1. Presentación

Durante el Proceso Electoral Federal 1999-2000, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó, por razones de orden presupuestal y de eficiencia operativa, la fusión de las figuras de capacitador electoral y de asistente electoral en una sola que se denominó Capacitador-asistente electoral (CAE), responsable de los trabajos relativos tanto a la capacitación, como a la asistencia electoral. En términos generales, se cumplió satisfactoriamente con los objetivos esperados.

A lo largo de tres procesos electorales federales, se ha venido afinando de manera coordinada entre las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, el concepto de las figuras de supervisor electoral (SE) y de capacitador-asistente electoral (CAE) y por esta razón a partir del 2003 se sustituyen los conceptos de “zona geográfica” y “ruta electoral” por uno solo denominado **Área de Responsabilidad Electoral (ARE)** y para el proceso 2005-2006 se agregó la determinación de la **Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)**.

Esta definición y asignación de territorios de responsabilidad predeterminados para cada SE y cada CAE derivó en beneficios innegables tanto en el aspecto operativo -reflejado en un pleno conocimiento de la zona y principalmente la identificación con la ciudadanía- como en la contribución de dotar de mayores elementos de certeza y transparencia a las tareas institucionales durante la etapa de preparación de la Jornada Electoral.

Con el propósito de que las juntas distritales ejecutivas realicen los trabajos referentes a la determinación de las ZORE y ARE que resulten en su ámbito territorial de competencia, a continuación se presentan los criterios básicos.

2. Conceptualización

2.1. Zona de Responsabilidad (ZORE).

Espacio geográfico compuesto por las áreas de responsabilidad de los capacitadores-asistentes electorales a cargo de un supervisor electoral.

2.2. Área de responsabilidad (ARE).

Conjunto de secciones electorales colindantes entre sí, que conforman un territorio en el que cada CAE realiza las tareas de capacitación electoral de los ciudadanos sorteados para la integración de mesas directivas de casilla, así como los trabajos de asistencia electoral en las casillas que se instalen.

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

- a. Notificación y capacitación de ciudadanos sorteados, para la integración de mesas directivas de casilla.
- b. Entrega de nombramientos, segunda capacitación a funcionarios designados y desarrollo de simulacros y prácticas para integrar las mesas directivas de casilla.
- c. Ubicación y equipamiento de casillas.
- d. Sellado, enfajillado de boletas y organización de los documentos y materiales electorales que se entregarán a los presidentes de casilla.
- e. Distribución de documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- f. Asistencia a los funcionarios de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral y, en su caso, auxiliar a los presidentes en la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.
- g. Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- h. Participación en el Ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.

3. 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 los insumos cartográficos necesarios 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 2008, fecha en que se tendrá una definición de número de SE y CAE asignados a cada distrito. Deberá estar concluida el 5 de enero de 2009, con el propósito de que los vocales cuenten con estos elementos que les servirán para el proceso de reclutamiento y selección de SE y CAE. El 28 de enero se rendirá un informe al Consejo Distrital, relativo a la determinación y delimitación de las zonas y áreas de responsabilidad en el distrito, de acuerdo al número de SE y CAE que le fueron asignados. En la sesión del 27 de febrero se informará al Consejo Distrital la asignación de cada SE y CAE a su territorio geográfico correspondiente.

3.1. Ajustes

A partir de esa fecha, y una vez aprobadas las listas de ubicación de casillas por el Consejo Distrital, se podrán realizar los ajustes necesarios, tanto en lo que se refiere a su delimitación, como en la asignación que se haga a éstas.

Se informará al Consejo Distrital cuando se presentan situaciones extraordinarias que hagan necesario el ajuste en la delimitación de ARE o en la asignación de SE y CAE. Esta situación se puede presentar derivada de la aprobación del Listado de Secciones de Atención Especial o modificación de nivel de afectación, entre otras.

La fecha límite para informar de estos ajustes, será el día de la sesión ordinaria que lleven a cabo los consejos distritales en el mes de mayo.

4. Información y documentos de apoyo requeridos

Para la determinación y delimitación de las áreas y zonas de responsabilidad, los vocales responsables deberán contar con los siguientes insumos:

- Cartografía actualizada
- La distribución de secciones electorales por tipo (urbana/no urbana) de acuerdo a la clasificación de las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Número de capacitadores-asistentes electorales asignados al distrito y los promedios de casillas por CAE considerados en el método de asignación.
- La estimación de casillas electorales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, por tipo de sección electoral.
- Propuesta de Listado de secciones de atención especial que presentará la Junta Distrital Ejecutiva al Consejo Distrital para su aprobación.
- Información actualizada sobre las vías de comunicación del distrito a nivel de sección electoral.
- Información actualizada sobre los tiempos de traslado entre la cabecera distrital y las secciones electorales, así como entre la cabecera municipal y las secciones electorales y los tiempos de traslado entre secciones electorales más o menos cercanas y que eventualmente pudieran integrar una ARE.
- Información de tiempos y distancias contenidas en el Anexo 3.b. sección JD y en el Anexo 5.c. ALIS JD, recabada en los recorridos para la actualización de rasgos relevantes de la cartografía electoral e información en materia de organización electoral, capacitación electoral y educación cívica y registro federal de electores.
- La Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral 2005, junto con la tabla de complejidad del Registro Federal de Electores (ICI).
- El grado de extensión territorial distrital, aplicable a los distritos con secciones no urbanas, elaborado por las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- El diagnóstico distrital de las secciones que presentaron problemas en el PEF 2006, relacionadas con las causas de nulidad.

5. Criterios para su determinación

5.1. Criterios para la determinación de las ARE

5.1.1. Cualitativos

Deberá ponerse especial cuidado en que cada ARE se integre por secciones electorales de un solo tipo, de acuerdo con la clasificación urbana y no urbana¹. De esta forma, las ARE quedarán clasificadas o distinguidas bajo la misma condición, como urbanas o no urbanas.

¹ Incluye secciones mixtas y rurales.

Únicamente en los casos en que se demuestre justificadamente que es conveniente integrar ARE mixtas, éstas se podrán conformar con secciones urbanas y no urbanas.

Hay que tomar en cuenta que para este proceso electoral la asignación de gastos de campo para CAE se hace a partir de la distancia de la cabecera municipal a la sección más alejada de su ARE, puesto que los CAE, generalmente se asignan de acuerdo al lugar de su residencia.

5.1.2 Cuantitativos

Considerando que un ARE es atendida por un solo CAE, se deberá tener en cuenta que el promedio de casillas por CAE (ARE) no va a ser igual para todos, puesto que el número de casillas que se asignen va a depender del grado de complejidad del distrito electoral y el tipo de sección electoral. Los promedios de casilla por CAE (ARE) según tipo de sección electoral, por grado de complejidad se informarán oportunamente a los distritos correspondientes.

Cabe destacar que al tratarse de promedios de secciones por ARE, no significa que todas las ARE urbanas o no urbanas deban conformarse por el mismo número de secciones, sino que el número puede fluctuar, sin violentar el promedio.

Con base en lo anterior, se tiene proyectado que las ARE en secciones urbanas comprendan entre 6 y 8 casillas y las no urbanas tengan entre 3 y 5 casillas.

Otra forma de cumplir con estos promedios puede ser a través de la definición en cada Junta del número de ARE urbanas y no urbanas, el cual debe ser idéntico al número de capacitadores-asistentes electorales asignados por distrito.

5.2. Criterios para conformación de las ZORE

Los criterios para la determinación de ZORE son:

5.2.1. Cualitativos

Cada ZORE, atendida por un supervisor, deberá integrarse con ARE de un solo tipo, urbanas o no urbanas. 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.

5.2.2. Cuantitativos

Las zonas de responsabilidad se determinarán de acuerdo al número de CAE asignados a cada SE. Se tiene proyectado que estén integradas en promedio por 9 ARE urbanas y 6 ARE no urbanas.

Las ZORE no urbanas deberán integrarse según el grado de extensión territorial y de complejidad de las secciones:

- Bajo: 7 CAE en promedio.
- Medio: 6 CAE en promedio.
- Alto: 5 CAE en promedio.

Cabe destacar que al tratarse de promedios de CAE por ZORE, no significa que todas las ZORE urbanas o no urbanas deban conformarse por el mismo número de CAE, sino que el número puede fluctuar alrededor del promedio.

6. Identificación de las vías de comunicación

Es necesario que se identifiquen las vías, medios de comunicación y de transporte al interior de cada una de las secciones, con el propósito de que cada CAE cuente con la información correspondiente, que le facilite el desarrollo de sus actividades.

7. Carpeta básica de información del ARE

Los vocales de organización electoral y los vocales de capacitación electoral y educación cívica, bajo la coordinación y supervisión del Vocal Ejecutivo, integrarán una carpeta básica de información por cada una de las ARE en que se divida el distrito. Un ejemplar de dicha carpeta deberá ser entregado al SE, que a su vez servirá de consulta para el CAE asignado al área de responsabilidad electoral y otro ejemplar quedará para uso del Vocal de Organización Electoral y del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

La carpeta se integrará con la siguiente información:

- Mapas o croquis de las secciones que integran el ARE. (RFE)
- Catálogo de tiempos y distancias de las casillas a la sede del Consejo Distrital, de las secciones que integran el ARE. (DEOE y DECEyEC)
- Catálogo de tiempos y distancias de recorrido entre las casillas que integran el ARE, para efectos del SIJE. (DEOE)
- Relación de los domicilios de las casillas instaladas en el proceso electoral de 2006 de las secciones que correspondan al área de responsabilidad. (DEOE)
- Relación de edificios y lugares públicos más concurridos del ARE. (DECEyEC)
- Relación de los domicilios en los que se ubicaron centros de capacitación, dentro del ARE, en el anterior proceso electoral. (DECEyEC)
- Diagnóstico distrital de las secciones que presentaron problemas en el PEF 2006, relacionadas con las causas de nulidad. (DECEyEC)
- Relación de medios de transporte y comunicación en el ARE. (DOE y DECEyEC)

8. Asignación de las ZORE y ARE

En primer término se realizará la determinación de las áreas de responsabilidad (ARE), una vez definidas éstas se integrarán las zonas de responsabilidad (ZORE).

A cada supervisor contratado se le asignará una ZORE. Una vez contratados los CAE, tomando en cuenta su perfil, su lugar de residencia, así como las características de la ciudadanía en las secciones correspondientes, se le asignará una ARE que preferentemente reconozca geográficamente y ubique en términos de vías de comunicación.

Es importante señalar el cuidado que deberán tener los vocales distritales de capacitación electoral y educación cívica y los vocales de organización electoral al momento de asignar las ZORE y las ARE, de tal manera que se garantice el cumplimiento eficiente de las tareas que tendrá a su cargo.

Recuerda que si durante el proceso electoral se presentara una situación extraordinaria que haga necesario el ajuste a la delimitación o asignación de CAE o SE de una o varias áreas de responsabilidad, esto deberá ser informado al Consejo Distrital correspondiente.

9. Distritos con secciones electorales y casillas de atención especial

Para realizar la definición de las ARE, se deberán identificar puntualmente las secciones electorales donde se presentan aspectos específicos de dificultad y complejidad para realizar las labores de capacitación y asistencia electoral, a partir de la propuesta de Listado de Secciones de Atención Especial que presentarán las juntas distritales ejecutivas a los consejos respectivos y del diagnóstico que realizó el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las secciones que presentaron problemas en el proceso electoral pasado, relacionado con las causas de nulidad.

10. Consideraciones finales

- La asignación y presupuestación del número de SE y CAE y gastos de campo correspondientes, se realizaron con base en los criterios previamente señalados. En este sentido, es importante destacar la necesidad de cumplir puntualmente con estos criterios a fin de no desvirtuar las estimaciones presupuestales.
- Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica darán seguimiento puntual al cumplimiento de dichos criterios.

GUIA PARA EL DESARROLLO DE LA PLATICA DE INDUCCION PARA ASPIRANTES A SE Y CAE

MISION Y VISION 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 (COFPE), con base en 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

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables, organizar con eficacia y transparencia las elecciones federales, fortalecer el régimen de partidos políticos y contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Visión

El Instituto Federal Electoral se distinguirá por su autonomía, profesionalismo, transparencia y rendición de cuentas; contribuirá, mediante la eficiente y eficaz organización de las elecciones federales, al bienestar colectivo y logrará satisfacer una legítima aspiración democrática ciudadana.

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 5 de julio de 2009 los mexicanos elegiremos a los diputados federales que nos representarán en el Congreso de la Unión. De manera paralela en 11 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 concurrentes.

La celebración del Proceso Electoral Federal 2008-2009 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 y contar 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 2008-2009.

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, por que 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 y contar 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 tiempo completo, muestre disposición a realizar trabajo físico, 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.

NOTA: es importante mencionar que aun cuando esta información se les proporciona a los aspirantes en el tríptico, es necesario que se exprese durante la plática.
--

Para ser SUPERVISOR ELECTORAL

Se requiere tener habilidad para integrar y coordinar a un grupo de trabajo, capacidad para comprender y proporcionar conocimientos, facilidad de expresión oral y escrita, así como conocer la zona en que se desempeñará.

Las TAREAS del SE son las siguientes:

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo conforme a los lineamientos establecidos.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, las áreas de responsabilidad (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados y ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Supervisar la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y la verificación en campo de las mismas.
- Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar las causas por las que un ciudadano no participa (causas justificadas y no justificadas).
- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por el CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Supervisar 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.
- 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.
- Verificar en gabinete y en campo la información proporcionada por los CAE durante la segunda etapa de capacitación.
- Participar, en su caso, 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.
- Verificar 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.
- Supervisar la recepción 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.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Participar, en su caso, en los simulacros del ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
- Supervisar la identificación de los responsables de los inmuebles y las previsiones para la oportuna apertura de las instalaciones en donde operarán las mesas directivas de casilla.

- Verificar la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- Apoyar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y su colocación.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
- Recibir los reportes e informar sobre la instalación de las mesas directivas de casilla.
- Recibir los reportes e informar sobre aspectos relevantes de la integración y funcionamiento de las casillas.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos para los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las actividades que para el caso se establezcan.
- Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la votación.
- Informar sobre el cierre de la votación y 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.
- Coordinar, en su caso, las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
- En su caso, participar en el ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
- 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 el Centro de Recepción y Traslado (CRyT).
- 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 y de los centros de capacitación.

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 los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación a ciudadanos sorteados, ya sea (individual o grupal) en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de sensibilización 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.
- 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.
- Colaborar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.
- Participar, en su caso, en los simulacros del ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
- Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- Colaborar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y auxiliar en su colocación.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
- Verificar e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla.
- Informar sobre el desarrollo de la votación.
- Reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
- Entregar el apoyo económico a los funcionarios de las mesas directivas de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la votación.
- Informar sobre el cierre de la votación.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Participar, en su caso, en el ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día 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 las tareas relacionadas con el CRyT.
- 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 en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

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

SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Duración: 5 minutos

Las etapas del proceso de selección para los cargos de supervisores electorales (SE) y capacitador asistente electoral (CAE) son las siguientes:

- evaluación curricular
- plática de inducción al puesto
- examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- entrevista

La evaluación curricular consistió 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 al puesto (etapa en la que nos encontramos) se realiza con el propósito de que los interesados conozcan de manera general las funciones y actividades que desarrollará 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 presentar el día del examen.

El siguiente paso es la presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, el 24 de enero a las 10:00 a.m. en las instalaciones de _____

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

A partir del 28 de enero se publicarán los resultados del examen en los estrados de cada Junta Distrital.

Pasarán a la etapa de entrevista, para el cargo de supervisor todos los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5 en el examen de conocimientos, habilidades y actitudes, en caso de no se cuente con suficientes candidatos o que el número de aspirantes con calificación de 8.5 o más sea insuficiente, se entrevistará a los necesarios hasta cubrir a 5 aspirantes por supervisor a contratar, aún cuando tenga calificación menor a 8.5.

Para CAE se entrevistará a por lo menos 3 aspirantes por CAE a contratar, se considerará a los aspirantes que aprueben el examen con las mejores calificaciones.

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 20 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.

Habrán dos periodos de entrevista: del 29 de enero al 3 de febrero de 2009 para el cargo de SE y del 4 al 16 de febrero de 2009 para el cargo de CAE.

Los aspirantes que se hayan presentado a la entrevista para SE y no se hayan quedado en el cargo, se integrarán a la lista de aspirantes para CAE y serán entrevistados nuevamente, ahora, para este cargo.

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

Duración: 5 minutos

GRACIAS POR PARTICIPAR

**CRONOGRAMA DEL MANUAL DE CONTRATACION DE SUPERVISORES Y
CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES
PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009**

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE	2008		2009						
	Inicio	Término		nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
Informar a la DECEyEC las sedes de recepción de solicitudes	18-Nov	18-Nov	VCEyEC de JDE	■								
Difusión de la convocatoria	1-Dic	21-Ene	VCEyEC y VOE de JDE		■	■						
Determinación de Zonas y Areas de Responsabilidad (ZORE y ARE)	1-Dic	5-Ene	VCEyEC y VOE de JDE		■							
Recepción de solicitudes y documentos	2-Ene	21-Ene	VCEyEC y VOE de JDE			■						
Evaluación curricular	2-Ene	21-Ene	VCEyEC y VOE de JDE			■						
Informar a la DECEyEC las sedes de aplicación del examen	14-Ene	14-Ene	VCEyEC de JDE			■						
Plática de inducción para aspirantes a SE y CAE	2-Ene	24-Ene	VCEyEC y VOE de JDE			■						
Aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes	24-Ene	24-Ene	Vocales y Consejeros Distritales y Locales			■						
Calificación de examen	24-Ene	27-Ene	Vocales y Consejeros Distritales			■						
Publicación de resultados del examen	28-Ene	28-Ene	JDE			■						
Entrega de listados de calificaciones a consejeros y representantes de partidos políticos	28-Ene	28-Ene	JDE			■						
Informe al Consejo Distrital de la determinación de ZORE y ARE	28-Ene	28-Ene	JDE			■						
Entrevista para seleccionar a SE	29-Ene	3-Feb	Vocales y Consejeros Distritales				■					
Sesión de Consejo Distrital para designación de SE	4-Feb	4-Feb	Consejo Disrital				■					
Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de SE	5-Feb	5-Feb	VCEyEC y VS de JDE				■					
Emisión y publicación de resultados de la selección de SE	5-Feb	5-Feb	JDE				■					
Entrevistas para seleccionar CAE	4-Feb	16-Feb	Vocales y Consejeros Distritales				■					
Periodo de contratación de SE	8-Feb	10-Jul	JDE y DEA				■	■	■	■	■	■
Curso de capacitación a SE	8-Feb	20-Feb	JDE				■					
Sesión de Consejo Distrital para designación de CAE	19-Feb	19-Feb	Consejo Disrital				■					

**CRONOGRAMA DEL MANUAL DE CONTRATACION DE SUPERVISORES Y
CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES
PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009**

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE	2008		2009						
	Inicio	Término		nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de CAE	20-Feb	20-Feb	VCEyEC y VS de JDE				□					
Emisión y publicación de resultados de la selección de CAE	20-Feb	20-Feb	JDE				□					
Publicación de nuevas convocatorias para cubrir vacantes o ampliar lista de reserva	20-Feb	15-Jun	Consejo Distrital									
Periodo de contratación de CAE	22-Feb	10-Jul	JDE y DEA									
Curso de capacitación a CAE	22-Feb	3-Mar	JDE									
Informe sobre la asignación de ZORE Y ARE a la Junta Distrital	23-Feb	26-Feb	VCEyEC y VOE de JDE				□					
Informe sobre la asignación de ZORE Y ARE al Consejo Distrital	27-Feb	27-Feb	JDE				□					
Periodo de la primera evaluación de SE	8-Feb	30-Abr	JDE									
Periodo de la primera evaluación de CAE	22-Feb	30-Abr	JDE									
Aplicación de la primera evaluación cualitativa de SE y CAE	27-Abr	5-May	JDE							□		
Generación de la primera evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2009	2-May	5-May	VCEyEC							□		
Segundo curso de capacitación a SE y CAE	2-May	7-May	JDE							□		
Informe del resultado de la primera evaluación de SE y CAE al Consejo Distrital	8-May	8-May	JDE							□		
Sesión para designar a los SE y a los asistentes electorales con base en la primera evaluación	8-May	8-May	Consejo Distrital							□		
Periodo de la segunda evaluación de SE y CAE	1-May	10-Jul	JDE									
Aplicación de la segunda evaluación cualitativa de SE y CAE	6-Jul	15-Jul	JDE									□
Generación de la segunda evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2009	10-Jul	15-Jul	VCEyEC									□
Verificación de la fase de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de SE y CAE	1-Dic	10-Jul	Consejo Local y Distrital									
Informe al Consejo Distrital del resultado de la segunda evaluación de SE y CAE	28-Jul	28-Jul	JDE									□

CARTEL

¿Quieres ser Supervisor Electoral o Capacitador Asistente?

EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Convoca a las ciudadanas y ciudadanos mexicanos que deseen participar durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009 como **SUPERVISOR ELECTORAL o CAPACITADOR-ASISTENTE**

Para realizar las siguientes actividades

Supervisor Electoral

Apoyar al IFE en las tareas de coordinación, supervisión y verificación de todas y cada una de las actividades de capacitación electoral, de integración de mesas directivas de casilla y de asistencia electoral que desarrollen los Capacitadores-Asistentes Electorales.

Capacitador-Asistente Electoral

Invitar y convencer a los ciudadanos sorteados para que participen como funcionarios de mesa directiva de casilla y proporcionarles los conocimientos necesarios para que el día de la elección realicen correctamente sus actividades, así como llevar a cabo las tareas de apoyo para la preparación y el desarrollo de la Jornada Electoral.

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 (secundaria).
- Residir 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.
- Llenar solicitud conforme a esta convocatoria, acompañándola de los documentos que en ella se establecen.
- Contar con los conocimientos, experiencias y habilidades necesarios para realizar las funciones del cargo.

Administrativos

- Disponibilidad de tiempo completo.
- Para el caso de aspirantes en zonas indígenas, preferentemente hablar la lengua de la comunidad en la que prestará sus servicios.*
- Acta de nacimiento (copia certificada u original y copia).
- Comprobante de estudios (original y copia).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).**
- 5 fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro o en color (en caso de ser contratado).
- De preferencia saber conducir vehículo.*
- No ser pariente cercano (hasta cuarto grado) de algún miembro de la Junta Distrital Ejecutiva o del Consejo Distrital del IFE.
- Asistir a la plática de inducción.
- Aprobar la evaluación integral (examen y entrevista).
- Presentar comprobante de experiencia en procesos electorales anteriores (en su caso).*

¡Presenta tu solicitud y participa!

Si eres seleccionado, podrás ser contratado como Supervisor Electoral, del 8 de febrero al 10 de julio, o como Capacitador-Asistente Electoral, del 22 de febrero al 10 de julio del año 2009. Recibirás como Supervisor Electoral honorarios de \$5,740.24 (menos impuestos) más gastos de campo y como Capacitador-Asistente Electoral \$4,508.34 (menos impuestos) más gastos de campo.

Si estás interesado(a) acude 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 _____.

* El no contar con estos requisitos no será causa de exclusión del aspirante.

** En caso de no contar con RFC y CURP, el IFE realizará el trámite correspondiente.

Con tu participación...

**Nuestra
Democracia
Crece**

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

 **IFE**
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ANEXO IV



DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL

**Programa de Asistencia
Electoral**

Proceso Electoral Federal 2008-2009

03 de octubre de 2008

*Dirección Ejecutiva de Organización Electoral***CONTENIDO**

1. Presentación
2. Objetivos
 - 2.1 Objetivo general
 - 2.2 Objetivos específicos
3. Metas
4. Líneas de acción
5. Niveles de responsabilidad
 - 5.1. Consejo General
 - 5.2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
 - 5.3. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales
 - 5.4. Consejos Distritales
 - 5.5. Juntas Ejecutivas Distritales
6. Recursos
7. Seguimiento y supervisión
 - 7.1. Consejos y Juntas Ejecutivas Distritales
 - 7.2. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales
 - 7.3. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
8. Evaluación
9. Cronograma de actividades

1. Presentación

De conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las juntas distritales ejecutivas cuentan con las atribuciones para evaluar el cumplimiento de los programas relativos a organización electoral y capacitación electoral; proponer al consejo distrital correspondiente el número y ubicación de las casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito; capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla y; presentar al consejo distrital para su aprobación las propuestas de quienes fungirán como asistentes electorales el día de la Jornada Electoral, de entre quienes acudan a la convocatoria pública expedida para tales efectos.

Sobre esa base y en atención a la necesidad institucional para hacer más eficaces y eficientes las actividades de organización del proceso electoral federal 1999-2000, así como, de dotar a la ciudadanía de elementos adicionales de certeza y confianza, el Consejo General del Instituto en su sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 1999, aprobó un acuerdo por el cual que se establecieron los criterios y lineamientos para la selección y contratación de capacitadores, supervisores y asistentes electorales, por lo que se fusionaron las figuras operativas que, durante procesos electorales anteriores, desarrollaban de manera aislada e independiente, las tareas de capacitación electoral y las de asistencia electoral.

La experiencia derivada de la unificación de estas figuras durante las pasadas elecciones federales de los años 2000, 2003 y 2006 arrojó resultados altamente satisfactorios, tanto en aspectos administrativos, como en el ámbito operativo distrital, donde se realizan sus funciones.

La concepción integral de las funciones y actividades de los capacitadores-asistentes electorales (CAE), ha implicado un esfuerzo permanente de conciliación y coordinación entre las áreas normativas de organización y capacitación electoral, que además se ha reproducido en el nivel de las Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales del Instituto, teniendo su última expresión en los vocales del ramo.

Para efectos del proceso electoral federal 2008-2009, la Comisión de Organización Electoral del Consejo General y la Dirección Ejecutiva del ramo han elaborado el presente "Programa de Asistencia Electoral" en el que se articulan estos elementos normativos con los diferentes procedimientos y actividades que se ejecutan en tiempos claramente determinados y, para cuya realización se requieren de distintos tipos de recursos y mecanismos de organización del trabajo, así como de seguimiento, supervisión y evaluación.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Establecer un programa eficiente y transparente que permita a las juntas ejecutivas, así como a los consejos locales y distritales asegurar que el personal encargado de realizar las tareas de la capacitación y asistencia electoral, desarrolle las actividades de apoyo previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y las que acuerde el Consejo General.

2.2 Objetivos específicos

- Recibir, clasificar e integrar la documentación y materiales electorales, en las bodegas de los consejos distritales; así como, efectuar su distribución a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Identificar las necesidades de mobiliario y servicios para el adecuado funcionamiento de las casillas que se instalarán durante la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009 y asegurar su equipamiento.
- Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General del IFE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del 2009.
- Apoyar a los presidentes de casilla en el traslado de los paquetes con los expedientes de las elecciones a la sede de los consejos distritales, mediante los mecanismos aprobados y dentro de los plazos legales.

3. Metas

- Que los presidentes de las mesas directivas de casilla, cuenten, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección, con la documentación y los materiales electorales necesarios para el desarrollo de la votación.
- Instalar las aproximadas 146,000 casillas que recibirán la votación de los electores el día 5 de julio de 2009.
- Reportar el día de la elección la instalación e integración de las casillas aprobadas en el distrito, conforme a la meta que establezca el Consejo General.
- Que los paquetes con los expedientes de las elecciones sean entregados en la sede de los consejos distritales dentro de los plazos establecidos legalmente de acuerdo a la naturaleza de los lugares en los que se instalarán las casillas.

4. Líneas de acción

Objetivo: Recibir, clasificar e integrar la documentación y materiales electorales, en las bodegas de los consejos distritales; así como, efectuar su distribución a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral, colaborando asimismo en su recuperación.

- Líneas de acción:**
- Auxiliar a las juntas distritales en el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas.
 - Apoyar a los consejos distritales en la recepción de boletas, actas, urnas y líquido indeleble que se utilizarán durante la Jornada Electoral.
 - **Apoyar** en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en razón de las cantidades que corresponden a cada una de las casillas a instalar.
 - Colaborar con los presidentes de los consejos distritales en la integración de la documentación y materiales electorales.
 - Asistir a los presidentes de los consejos distritales en la entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla de la documentación y los materiales electorales.
 - Llevar a cabo los mecanismos para la recuperación del material electoral después de la Jornada Electoral.

Objetivo: Identificar las necesidades de mobiliario y servicios para el adecuado funcionamiento de las casillas que se instalarán durante la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009 y asegurar su equipamiento.

- Líneas de acción:**
- Realizar las actividades necesarias a fin de que los propietarios y/o responsables de los inmuebles, reciban la notificación de que su domicilio quedó aprobado para instalar la(s) casilla(s) durante la Jornada Electoral.
 - Asistir a los presidentes de los consejos distritales en la difusión de las listas de ubicación de casillas mediante su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
 - Informar a las juntas distritales sobre las condiciones materiales de los locales en los que se instalarán las casillas electorales, así como las necesidades de mobiliario y servicios que se requieran, y apoyar en las tareas de equipamiento.
 - **Identificar aquellos domicilios propuestos para la ubicación de casillas que presenten problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas.**
 - Colocar las mantas o carteles que identifiquen los lugares en que se instalarán las casillas, previo a la Jornada Electoral.
 - Realizar la entrega de agradecimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles donde se ubicaron las casillas durante la Jornada Electoral.

Objetivo: Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General del IFE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del próximo 5 de julio de 2009.

- Líneas de acción:**
- Participar desde el área de responsabilidad en los simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), 2009.

- *Informar durante la Jornada Electoral sobre el avance en la instalación de las casillas electorales, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales.*
- *Informar sobre los incidentes que se lleguen a presentar en las casillas, así como auxiliar, en su caso, al presidente de la mesa directiva para su oportuna solución.*

Objetivo: *Apoyar a los presidentes de las mesas directivas de casilla para la entrega de los paquetes electorales en la sede de los consejos distritales, dentro de los plazos legales, así como a los consejos distritales para la realización del recuento distrital, en su caso.*

Líneas de acción:

- *Elaborar el itinerario de recorridos para apoyar a los presidentes de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a la sede de los consejos distritales que les correspondan al término de la Jornada Electoral;*
- *Participar en las acciones adoptadas por los consejos distritales para garantizar que los paquetes electorales sean entregados al término de la Jornada Electoral, dentro de los plazos establecidos;*
- *Apoyar en la ejecución de las medidas necesarias que se adopten para la recolección y traslado de los paquetes electorales a la sede de los consejos distritales;*
- *Llevar a cabo las acciones acordadas para que los paquetes electorales sean recibidos en los consejos distritales en forma simultánea, se clasifiquen y salvaguarden en los espacios destinados para tal efecto.*
- ***Atender, en su caso, y previa determinación del Consejo Distrital, el procedimiento de traslado de paquetes electorales entre la bodega y los lugares donde los grupos de trabajo realicen el recuento de votos de las casillas instaladas en el distrito.***

5. Niveles de responsabilidad

5.1. Consejo General

El Consejo General del Instituto como órgano superior de dirección y responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto, cuenta, entre otras, con la atribución de vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del instituto, y conocer, por conducto de su presidente y de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles.

En virtud de ello y en uso de sus facultades, de manera específica en materia de asistencia electoral, es responsable de aprobar los acuerdos sobre la estrategia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral, así como otras disposiciones tendientes a garantizar la elección libre y secreta del sufragio, y del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

5.2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Responsable de establecer los lineamientos centrales de la organización del trabajo en materia de asistencia electoral, determinar por cada procedimiento que debe ejecutarse los objetivos a cumplir, las líneas de acción, metas esperadas y la evaluación de las mismas.

En virtud de ello, es la encargada directa de la planificación y seguimiento del trabajo, concentración nacional y revisión final de la información, en cuyo ejercicio, quedará la responsabilidad ineludible de elaboración de informes periódicos sobre el inicio, desarrollo y conclusión de cada una de las actividades que se ejecutan en materia de asistencia electoral.

5.3. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales

Las juntas ejecutivas locales como órganos delegacionales permanentes, son responsables de conducir los lineamientos y acciones para la adecuada supervisión y evaluación de las actividades de las vocalías y de los órganos distritales.

Por su parte, los consejos locales como órganos delegacionales de dirección, se constituyen en cada una de las entidades federativas y, se instalan y sesionan durante los procesos electorales. Para el cumplimiento de sus funciones cuentan con la atribución de formar comisiones para la vigilancia y organización del ejercicio adecuado de las acciones que se implementan durante el periodo electoral, y supervisar las tareas que realicen las Juntas Locales Ejecutivas.

5.4. Consejos Distritales

Los Consejos Distritales como órganos de carácter temporal legalmente cuentan, en materia de asistencia electoral, con la atribución de designar, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública, a un número suficiente de asistentes electorales; aprobar las listas que contengan los domicilios en los que se habrán de ubicar las casillas; aprobar los mecanismos para la recepción simultánea de los paquetes electorales, así como los mecanismos de recolección de la documentación de las casillas, cuando fuere necesario, para que los mismos lleguen a la sede del Consejo Distrital en los términos establecidos legalmente.

Es importante precisar que además, entre sus atribuciones se encuentra la de supervisar las actividades de las Juntas Distritales Ejecutivas durante el proceso electoral.

5.5. Juntas Ejecutivas Distritales

Este nivel representa el eslabón básico de ejecución de las actividades, y en donde se encuadra la responsabilidad de generar la información derivada de las actividades asistenciales. En virtud de ello, los vocales integrantes de las juntas deben contar con los criterios y lineamientos que en su momento emitan el Consejo General y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el desarrollo de las actividades de asistencia electoral, analizarla y llevarla a la práctica a fin de obtener los resultados esperados.

En este ámbito de responsabilidad recaen directamente todas aquellas acciones que deberán emprenderse a fin de:

- 1. Capacitar a los supervisores electores y capacitadores-asistentes electorales en las funciones y responsabilidades a su cargo.*
- 2. Organizar la recepción y distribución oportuna a los presidentes de las casillas de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección.*
- 3. Definir la ubicación y equipamiento necesario para el adecuado funcionamiento de las mesas directivas de casilla.*
- 4. Organizar la eficiente operación en el distrito del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) a efecto de conocer la situación de las casillas que se tiene previsto instalar en la Jornada Electoral de 2009.*
- 5. Verificar el traslado de los paquetes electorales a la sede de los consejos distritales.*
- 6. Prever la recepción simultánea de los paquetes electorales en los plazos establecidos.*
- 7. Implementar mecanismos de recolección de la documentación de las casillas, cuando fuere necesario en los términos establecidos legalmente.*

6. Recursos

Para la efectiva realización del programa y la consecución de sus metas se han identificado los requerimientos humanos, materiales y financieros que se describen a continuación.

El recurso humano indispensable para el logro de los objetivos institucionales en materia de asistencia electoral es el personal temporal denominado "supervisores electorales y capacitadores-asistentes", los cuales son contratados directamente por los órganos distritales mediante un riguroso proceso de selección.

Se tiene previsto que para cubrir las tareas de las etapas de preparación de la elección y de la Jornada Electoral se contraten a los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, en los términos señalados en el Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

En cuanto a los recursos materiales y financieros necesarios para los trabajos asistenciales, si bien una parte se cubre con la infraestructura institucional en las juntas distritales como espacios de trabajo, equipos de cómputo, entre otros, en el anteproyecto de presupuesto para el año 2009 **que fue propuesto en su oportunidad** al Consejo General, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ha previsto partidas específicas para apoyar los proyectos implícitos al programa de asistencia electoral en relación con el arrendamiento de vehículos para la distribución de la documentación electoral, los recorridos por las áreas de responsabilidad de los CAE para informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y apoyar el traslado de los paquetes electorales a los consejos distritales; asimismo, se han presupuestado apoyos para los mecanismos de transmisión de información por telefonía satelital, celular y pública, así como con radio-comunicación y la infraestructura necesaria para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

7. Seguimiento y supervisión

7.1. Consejos y Juntas Ejecutivas Distritales

Las actividades que conforman las distintas etapas de la asistencia electoral, tienen lugar principalmente en el ámbito distrital, por lo cual las actividades de seguimiento y supervisión por parte de éstos órganos desconcentrados deberán cubrir, por lo menos dos aspectos: la verificación en el avance de las tareas operativas de la materia y, la captura de la información en los distintos sistemas de cómputo de la RedIFE.

A partir de ello, los vocales de organización electoral, recibirán y revisarán permanentemente los avances de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales en los procedimientos relativos a la asistencia electoral, lo que les permitirá elaborar los informes que se presentarán tanto al vocal ejecutivo, como al seno del consejo distrital. En dichos informes se deberá asentar el grado de cumplimiento; en su caso, las medidas instrumentadas para corregir rezagos y deficiencias, así como programar las verificaciones que deban realizarse en campo.

7.2. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales.

Intrínseca a las atribuciones que tienen éstos órganos delegacionales, se encuentra la supervisión de las tareas que desarrollan los órganos distritales, para lo cual, éstos deberán identificar aquellos casos en que los índices de cumplimiento se encuentren afectados, y en caso de ser necesario realizar una visita al órgano que se encuentra en este supuesto a fin de elaborar un diagnóstico de la problemática que se está enfrentando y proponer a la **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** las medidas que se consideren pertinentes.

7.3. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

La asistencia electoral implica una serie de actividades y de procedimientos específicos que se desarrollan en diversas etapas interdependientes una de la otra; en ese sentido, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral dará seguimiento a cada una de las actividades involucradas en la asistencia electoral mediante las siguientes acciones:

- *Verificación de la recepción y del oportuno conocimiento en las juntas ejecutivas de los acuerdos del Consejo General y de los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.*
- *Análisis permanente de la información que se ingrese en los distintos sistemas de cómputo de la RedIFE.*
- *Estricto seguimiento y control en los avances de las actividades.*
- *Concentración y emisión de reportes de los resultados parciales y finales.*

A efecto de contar con una adecuada supervisión de las actividades y en apoyo de las juntas locales, funcionarios de la Dirección Ejecutiva realizarán visitas a los órganos desconcentrados de las 32 entidades federativas, con el propósito de dar seguimiento al correcto desarrollo de las actividades, así como para identificar posibles deficiencias o retrasos en la ejecución de las mismas.

8. Evaluación

Con el fin de dar certeza a la información relativa a los avances en la ejecución de las acciones en materia de asistencia electoral, así como del cumplimiento de los objetivos y metas concebidas en el marco de este programa, y estar en posibilidad de establecer indicadores de gestión para cada proyecto y línea de acción, los sistemas de la RedIFE en materia de organización electoral están concebidos para ingresar desde el nivel operativo los datos cuantitativos que permitirán a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto evaluar el desarrollo de los procedimientos así como los resultados finales.

En ese sentido la evaluación tiene un doble propósito; en primer lugar, constatar que las tareas que se desarrollan en torno a la asistencia electoral se estén cumpliendo en los plazos predeterminados, con apego a las disposiciones legales y conforme a la normatividad establecida, para lo cual, en las actividades que así lo permitan, se realizarán cortes de información con apoyo de los sistemas de la RedIFE.

En segundo lugar, realizar una valoración integral de las actividades en sus distintas facetas que permita identificar las fortalezas y debilidades del programa a la luz de los indicadores de gestión, con la finalidad de buscar los mecanismos que permitan eficientar la realización de los procedimientos en futuros procesos electorales.

9. Cronograma de actividades

Actividad	Responsable	Fundamento	Plazo	2009					
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Recorridos por las secciones electorales de los distritos para identificar los lugares que cumplan con los requisitos legales para ubicar las casillas.	Juntas Locales Juntas Distritales	242.1.a)*	Del 15 de febrero al 15 de marzo						
Recabar las anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles de los lugares donde se propondrá la instalación de casillas.	Juntas Distritales	242.1.a)*	Del 15 de febrero al 15 de abril						
Identificación de secciones con instalaciones militares o navales.	Juntas Distritales	242.1.e)* 242.1.a)*	Del 15 de febrero al 15 de abril						
Fijación de las listas de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito.	Consejos Distritales Juntas Distritales	243.1*	Del 10 al 31 de mayo						
Entrega de notificaciones a propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio ha sido designado para la instalación de casilla.	Juntas Distritales	242.1.a)*	Del 3 de mayo al 15 de junio						
Colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales.	Juntas Distritales	258.1*	Del 23 de junio al 3 de julio						
Identificación de requerimientos para el avituallamiento de los lugares donde se instalarán las casillas electorales en la Jornada Electoral.	Juntas Distritales	257.1*	18 de abril al 15 de junio						
Identificar aquellos domicilios propuestos para la ubicación de casillas que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas.	Juntas Distritales	257.1*	18 de abril al 15 de junio						
Gestiones para obtener el préstamo o alquiler de los elementos de equipamiento necesarios.	Juntas Distritales	257.1*	1o. al 30 de junio						
Realizar simulacros del SJE 2006.	DEOE Juntas Locales y Distritales	120.1.n*	7 al 21 de junio						
Fijación, en su caso, de los ajustes a las listas de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios y lugares públicos más concurridos del Distrito. (2a. publicación)	Consejos Distritales Juntas Distritales	242.1.f)* 243.1*	Del 15 al 25 de junio						

Actividad	Responsable	Fundamento	Plazo	2009					
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Recepción, con custodia militar, de las boletas, actas, y líquido indeleble que se utilizarán durante la Jornada Electoral.	DEOE Juntas Locales Consejos Locales Consejos Distritales Juntas Distritales	254.1* 289.2.a)*	Del 3 al 14 de junio						
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, en razón de las cantidades que corresponden a cada una de las casillas a instalar.	Consejos Distritales	254.2.d)*	Del 4 al 15 de junio						
Adopción de las medidas necesarias, a fin de que los paquetes electorales sean entregados a los Consejos Distritales, dentro de los plazos establecidos y sean recibidos en forma simultánea.	Consejos Distritales	285.3.* 289.2.d) y e).*	Del 15 al 30 de junio						
Entrega de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.	Consejos Distritales	255* 289.2.a)* 153.1.d)*	Del 29 de junio al 3 de julio						
Adopción de las medidas necesarias para la recolección y traslado de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital.	Consejos Distritales	285.4* 289.2.d)*	Del 15 al 31 de mayo						
Distribución del equipamiento requerido para las casillas.	Juntas Distritales	257.1*	Del 1o. al 4 de julio						
Informar sobre el avance en la instalación de las casillas electorales, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y observadores electorales, e incidentes.	DEOE Juntas Locales y Distritales	120.1.n)* 289.2. b) y c)*	5 de julio						
Traslado de los paquetes electorales a los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral.	Presidentes de las Mesas Directivas de CasillaJuntas Distritales	289.2.d)*	Del 5 al 7 de julio						
Recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes que contienen los expedientes con las actas de las elecciones.	Consejos Distritales	290*	Del 5 al 7 de julio						
Recuperación de los materiales electorales una vez concluida la Jornada Electoral.	Juntas Distritales		Del 5 al 8 de julio						
Entrega de agradecimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas electorales el día de la Jornada Electoral.	Consejos Distritales Juntas Distritales		Del 5 al 8 de julio						
Atender, en su caso, y previa determinación del Consejo Distrital, el procedimiento de traslado de paquetes electorales de la bodega a los lugares donde los grupos de trabajo, realicen el recuento de votos de la totalidad de las casillas instaladas en el distrito.	Consejos Distritales	295.2 y 3*	Del 8 al 10 de julio						

*Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

ANEXO V



DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL

**Mecanismos de coordinación en
las juntas locales y distritales
ejecutivas en materia de
capacitación y asistencia electoral**

Proceso Electoral Federal 2008-2009

03 de octubre de 2008



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

INDICE

Introducción.

I. Objetivos

I.1 Objetivo general

I.2 Objetivos particulares

II. Mecanismos de coordinación

II. 1. Juntas distritales ejecutivas

II.1.a. Actividades

II.1.b. Procedimiento

II.1.c. Programación

II.1.d. Responsables

II.1.e. Recursos

II. 2. Juntas locales ejecutivas

II.2.a. Actividades

II.2.b. Procedimiento

II.2.c. Programación

II.2.d. Responsables

II.2.e. Recursos

Introducción

La coordinación entre los miembros de las juntas ejecutivas a fin de atender lo relacionado con la capacitación y la asistencia electoral, es un tema de importancia trascendental para el adecuado desarrollo del proceso electoral federal, por lo que se ha considerado necesario elaborar un documento específico derivado de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral.

La incorporación de las figuras temporales del supervisor electoral (SE) y capacitador-asistente electoral (CAE) desde el Proceso Electoral Federal 1999-2000 para atender las tareas de notificación y capacitación electoral para la integración de las mesas directivas de casilla y de la asistencia electoral, significó para el Instituto Federal Electoral (IFE) un avance importante de planificación y desarrollo integral de la organización de la etapa preparatoria de las elecciones. Los resultados institucionales han sido altamente satisfactorios en los ámbitos operacional, administrativo y presupuestal.

Después de cada proceso electoral federal, institucionalmente se ha revisado y evaluado el desempeño de dichas figuras, lo que ha permitido mejorar los procedimientos de selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades realizadas por el personal auxiliar, así como los mecanismos de coordinación implementados en las juntas ejecutivas, a fin de cumplir con las metas institucionales, en el marco de la certeza, la transparencia y la legalidad en la organización del proceso electoral federal.

Para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, se incluyó explícitamente como parte de las acciones en esta materia la realización de actividades que conformaran mecanismos de coordinación dentro de las juntas ejecutivas encaminadas a una mejor planeación, implementación y seguimiento de las tareas en materia de capacitación y asistencia electoral.

Las reuniones de coordinación permitieron a las juntas ejecutivas planear a corto plazo las actividades de capacitación y de asistencia electoral, durante la organización del Proceso Electoral Federal 2005-2006. De acuerdo con la opinión de los vocales ejecutivos, la experiencia enriqueció el trabajo de planeación, seguimiento y evaluación sobre las medidas implementadas. Adicionalmente, contribuyó a identificar factores, obstáculos y/o detectar omisiones y adoptar medidas correctivas a tiempo.

Sin embargo, derivado de la experiencia y como resultado de las evaluaciones hechas en esta materia, se observó la necesidad de elevar la eficiencia de algunos procedimientos, principalmente los referentes a la información que se proporciona a los órganos superiores, así como a detallar diferentes elementos de los propios mecanismos de coordinación que ofrezcan mejores herramientas para la planeación, implementación y seguimiento de las actividades en mención.

En este sentido, las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, presentan este documento con la finalidad de proporcionar a las juntas locales y distritales ejecutivas los criterios y especificaciones que aplicarán para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los mecanismos de coordinación implementados en sus juntas ejecutivas, así como alcanzar, con la mayor eficiencia y eficacia posibles, las metas institucionales durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades realizadas por SE y CAE, y el cumplimiento de las tareas de capacitación y asistencia electoral.

Con el propósito de reconocer la relevancia de este tema, se acordó elaborar el presente documento derivado de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, a diferencia del Proceso Electoral Federal 2005-2006, en el que dichos lineamientos conformaban un capítulo del Manual de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades realizadas por SE y CAE.

El presente documento está organizado en dos capítulos.

En el capítulo I, se presentan los objetivos, generales y particulares de la instrumentación de mecanismos de coordinación.

En el capítulo II, se detallan las acciones para la conformación de los mecanismos de coordinación, correspondientes a las juntas distritales y locales ejecutivas. Se pretende dejar claro qué actividades deberán llevarse a cabo, los procedimientos, la programación, los responsables, así como una breve presentación del sistema informático que se utilizará para sistematizar lo relativo a este tema e informar a los órganos superiores del Instituto.

I. Objetivos

1.1 Objetivo General

Establecer los mecanismos de coordinación dentro de las juntas ejecutivas que permitan planear, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y asistencia electoral con procedimientos eficientes y eficaces para el cumplimiento de las metas, en el marco de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral aprobada por el Consejo General.

1.2 Objetivos Particulares

1. Continuar con la concientización en las juntas locales y distritales ejecutivas -para el logro de los objetivos del proceso electoral federal- sobre la importancia de la coordinación entre las áreas.
2. Destacar la importancia que los mecanismos de coordinación tienen dentro de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral.
3. Mejorar los procedimientos de mecanismos de coordinación en materia de capacitación y asistencia electoral que permitan la realización de actividades de mayor calidad en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las mismas, que redunde eficazmente en el cumplimiento de las metas.
4. Planear, de manera quincenal, la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral derivadas del Acuerdo del Consejo General sobre la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, que desarrollarán los SE en sus zonas de responsabilidad (ZORE) y los CAE en sus áreas de responsabilidad (ARE), en cada una de las etapas en la organización operativa y logística del Proceso Electoral Federal 2008-2009.
5. Identificar situaciones específicas que pudieran entorpecer u obstaculizar el adecuado desarrollo de las actividades planeadas, y tomar las acciones correctivas más convenientes.
6. Hacer más eficiente la sistematización de las actividades en materia de coordinación y comunicación hacia las instancias superiores.
7. Contribuir mediante los mecanismos de coordinación a la rendición de cuentas en todos los niveles, desde las juntas distritales ejecutivas, hasta los órganos de dirección del Instituto.

II. Mecanismos de Coordinación

Durante el Proceso Electoral Federal 2005-2006, se implementaron un conjunto de medidas que permitieron a las juntas ejecutivas desarrollar sus actividades de capacitación y asistencia electoral, en el marco de la planeación de acciones a corto plazo y de evaluación de las medidas adoptadas, a fin de observar avances e identificar los elementos que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades en campo sobre la capacitación y la asistencia electoral realizadas por los SE y los CAE.

La premisa fundamental de la que se partió para el cumplimiento de las tareas institucionales del proceso electoral, fue la existencia de acciones coordinadas en las diferentes instancias normativas y jerárquicas que intervienen en el desarrollo de los procedimientos electorales.

Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, la premisa se complementa, ya que se pretende que las acciones coordinadas se ejecuten en el marco de la planeación integral.

En este sentido, es de fundamental importancia hacer hincapié en los mecanismos de coordinación tanto de las juntas distritales ejecutivas, que son las responsables de la ejecución de las acciones directas en términos de capacitación y asistencia electoral, así como de las propias juntas locales ejecutivas, para el seguimiento correspondiente de tales acciones.

Dado que las actividades y responsabilidades de juntas locales y distritales son diferenciadas, se establecen por separado las actividades y los procedimientos a desarrollar por cada órgano.

II. 1. Juntas Distritales Ejecutivas

Las juntas distritales ejecutivas son los órganos subdelegacionales donde se ejecutan y desarrollan las actividades de capacitación y asistencia electoral bajo la responsabilidad directa de los vocales ejecutivos, con la colaboración de los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica para el logro de los objetivos institucionales. También, el apoyo de los vocales secretarios y del Registro Federal de Electores es fundamental para el adecuado desarrollo de estas actividades.

Al CAE se le asigna un ARE para desarrollar sus funciones, cuyo promedio de casillas es de 8 para zona urbana y de 4 para zona no urbana. En esta área específica realizará las tareas inherentes a la capacitación y a la asistencia electoral, en estricto apego a los procedimientos determinados por la Estrategia de capacitación y asistencia electoral. En el mismo sentido, el SE tiene asignada una ZORE que comprende las ARE de los CAE a su cargo.

II.1.a. Actividades.

Realizar reuniones con el propósito de coordinar las actividades y los recursos (humanos, materiales y financieros) que se tienen para el cumplimiento de los objetivos trazados en la capacitación y asistencia electoral, que resultan ser prioritarias para el adecuado desarrollo del proceso electoral federal y compartir información sobre el avance de estos proyectos.

Las reuniones se llevarán a cabo desde octubre de 2008, mes en el que inicia el Proceso Electoral Federal, hasta la primera quincena de julio de 2009, cuando concluyen las actividades de asistencia electoral.

La primera reunión se llevará a cabo para revisar los documentos normativos, realizar un diagnóstico y elaborar el Plan quincenal que contemple a grandes rasgos, las actividades a desarrollar durante el proceso electoral federal en materia de capacitación y asistencia electoral.

El Plan quincenal de actividades en materia de capacitación y asistencia electoral, marcará la pauta para la realización de reuniones. La base para la determinación de los temas a tratar en ellas serán los cronogramas generales que se anexan a los documentos normativos, así como el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales.

En las reuniones subsecuentes, se deberá contemplar la planeación, el seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral federal de manera conjunta e integral, como parte de las labores que se realizan en las juntas distritales ejecutivas.

III.1.b. Procedimiento.

El Vocal Ejecutivo deberá convocar a reuniones de coordinación por lo menos cada 15 días. Deberán realizarse por lo menos 19 reuniones de coordinación durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009. Sin embargo, deberán reunirse en cualquier otra fecha cuando se tengan que implementar acciones que se deriven de acuerdos del Consejo General o indicaciones emitidas de manera conjunta por las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica o por problemáticas que se presenten en la Junta Distrital para la implementación de una resolución urgente.

Las reuniones de coordinación, tendrán como base la participación del Vocal Ejecutivo, el Vocal de Organización Electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital Ejecutiva. Sin embargo si no es posible, será necesaria la asistencia de por lo menos dos de ellos, el resto de los vocales asistirá a las reuniones cuando sea requerido de acuerdo con el tema a tratar y su competencia. De igual manera, si algún Vocal tiene la posibilidad y disposición de asistir no habrá ningún inconveniente.

De cada tema se podrán tratar asuntos diversos y en cada uno de ellos se abordarán en sus diferentes fases de planeación, seguimiento-control y evaluación.

Una vez aprobados los acuerdos del Consejo General relativos a la Estrategia de capacitación y asistencia electoral con sus anexos, el Vocal Ejecutivo convocará a los integrantes de la Junta Distrital a la primera reunión de trabajo con el propósito de:

- a) Revisar el marco normativo que regirá las actividades de capacitación y asistencia electoral;
- b) Identificar todos aquellos acuerdos, documentos y lineamientos que pudieran tener algunas instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los SE y CAE: manuales, procedimientos o lineamientos referidos a ubicación de casillas, oficinas municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros;
- c) Identificar las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos indispensables para el mejor desarrollo de éstas;
- d) Determinar los vocales responsables de cada una de las actividades a realizar;
- e) Conocer los plazos de ejecución y;
- f) Preparar el Plan de actividades quincenales con evaluación de cumplimiento.

En las reuniones subsecuentes, se deberán desarrollar ejercicios de planeación a plazos más cortos, tratando de manera detallada las actividades que se deberán realizar. En estos ejercicios de planeación, se deberán contemplar elementos como la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y las metas, que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades, para detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla, para el adecuado cumplimiento de las mismas.

Por ejemplo, respecto de la difusión de la convocatoria para SE y CAE, una junta puede acordar, en la fase de planeación de la primera quincena de diciembre, la distribución y colocación de 150 carteles en el 100% de los municipios que conforman el distrito electoral, en lugares previamente acordados, bajo la responsabilidad de las vocalías de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como del Registro Federal de Electores, considerando también la responsabilidad del Vocal Secretario para efecto de proveer los medios de transporte y la gasolina que se requerirá, a fin de concluir con la difusión de la convocatoria en tiempo y forma.

Se deberá tener particular cuidado en la planeación de las acciones tendentes a cumplir objetivos simultáneos de capacitación y asistencia electoral, sobre todo en aquellas que requieren al mismo tiempo trabajo de campo y gabinete, con la finalidad de desarrollarlas de forma paralela y sin menoscabo de alguna de ellas.

La planeación deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y la normatividad aplicable con objetivos reales y alcanzables.

En las reuniones también se deberá dar seguimiento a lo realizado en el periodo previo con base en lo acordado y programado.

Siguiendo el ejemplo anterior, en la segunda reunión de diciembre se debería observar el avance de la distribución de carteles para la convocatoria a SE y CAE. Si la meta (distribuir 150 carteles en el 100% de los municipios en la primera quincena de diciembre) no se hubiera alcanzado, se deberán revisar las causas de ello y, en su caso, tomar las medidas necesarias para su corrección.

En la fase de evaluación, a diferencia de la de seguimiento, se dará por concluida una actividad cuando su cumplimiento haya sido agotado. En esta etapa se observará, de manera integral, el proceso en términos de la temporalidad del mismo, en su apego a la ley y demás normatividad, así como en términos de eficacia y eficiencia de los recursos utilizados.

La elaboración del Plan quincenal tiene el propósito de evaluar el desarrollo y/o los avances en las actividades y planear las subsecuentes. Para llevar a cabo lo anterior, será necesaria una supervisión cotidiana de las actividades de campo por parte de los vocales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica para detectar inconsistencias y determinar lo conducente para su solución.

En todos los casos, las reuniones deberán ser convocadas por el Vocal Ejecutivo, tomando en cuenta las cargas de trabajo existentes en todas y cada una de las vocalías. Deberá proponerse un orden del día con los puntos a revisar, tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación.

Los vocales de las juntas deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre en un sentido de apoyo al propósito del trabajo de la Junta Distrital.

Se pretende proporcionar herramientas básicas y sencillas para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, con el fin de sistematizar tales acciones e ir corrigiendo lo realizado durante el proceso electoral.

Como innovación para este proceso electoral federal, se tendrá un sistema informático que permitirá un flujo ágil de la información hacia los órganos superiores; sistematizará lo que se realice en las reuniones de coordinación y además hará más eficiente la generación de reportes y la realización de minutas.

El responsable de mantener actualizada la información en el sistema informático será el vocal ejecutivo. Al respecto, se deberá revisar el manual específico del sistema.

II.1.c. Programación.

Se sugiere que las reuniones se lleven a cabo en los primeros días de cada quincena, con el objetivo de planear adecuadamente las actividades que se desarrollarán durante ese periodo y hacer un calendario de reuniones que contemple las fechas de términos legales más importantes para que todos los vocales puedan organizar adecuadamente sus actividades y asistir a todas y cada una de dichas reuniones.

La programación de cada una de las actividades podrá ser tan detallada como lo desee la Junta, para el adecuado funcionamiento de las vocalías, de acuerdo con su propio ritmo de trabajo. Sin embargo, para su cumplimiento en todos los casos se deberá considerar dentro de la planeación, posibles imprevistos o contingencias que obliguen a modificar lo programado, aún dentro de los tiempos establecidos.

En caso de presentarse problemas con la coordinación de actividades o tareas que requieren urgente solución, el Vocal Ejecutivo deberá convocar inmediatamente a una reunión de trabajo con los integrantes de la Junta Distrital para atender y buscar soluciones que permitan el cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, informará a la Junta Local sobre el problema presentado y dará cuenta en la siguiente reunión de trabajo sobre la pertinencia de las medidas adoptadas.

El Plan quincenal de actividades en materia de capacitación y asistencia electoral, se elaborará a partir de los cronogramas generales que se incluyen con los documentos normativos, el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales, así como los Acuerdos o resoluciones que determine el Consejo General, y asuntos que emitan las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.

II.1.d. Responsables.

El Vocal Ejecutivo es el responsable de la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral federal, así como de convocar y llevar a cabo las reuniones de coordinación establecidas.

Cada uno de los vocales será responsable de determinadas actividades según lo acordado en las reuniones de coordinación, respetando las áreas de especialidad y responsabilidad natural de cada una de las vocalías.

El Vocal Secretario será el responsable de apoyar con los recursos necesarios para efectuar cada una de las actividades y la adecuada tramitación administrativa. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica en lo directamente correspondiente a la capacitación electoral, mientras que el Vocal de Organización Electoral, en lo concerniente a la asistencia electoral.

Por su parte, el Vocal del Registro Federal de Electores apoyará en asesoría sobre la cartografía electoral, rutas electorales y apoyos a través de los módulos de atención ciudadana (mientras estén en funcionamiento), entre otros aspectos.

El Vocal Ejecutivo, será el responsable directo de los apoyos y convenios que se busquen con autoridades municipales o delegacionales, escolares, entre otros.

El responsable de incorporar y mantener actualizada la información en el sistema informático será el Vocal Ejecutivo. También tendrán acceso a la captura los vocales de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica y Secretario.

La necesidad de comprender estas actividades de manera integral como responsabilidad de la junta es de suma importancia.

En cualquier caso, todos y cada uno de los vocales que conforman las juntas distritales ejecutivas serán responsables de atender en forma y tiempo las reuniones de coordinación a las que sean convocados.

III.1.e. Recursos.

Los recursos humanos, financieros y materiales que se necesiten para la realización de las actividades, deberán ser acordados por los miembros de las juntas distritales ejecutivas en estas reuniones, sin menoscabo de los demás mecanismos administrativos necesarios para su ejercicio. Estos serán utilizados según lo dispuesto para ello. En caso de requerir alguna asesoría o necesidad extraordinaria, deberá ser tramitada por el Vocal Ejecutivo o, en su caso, por el Vocal Secretario ante la Junta Local Ejecutiva correspondiente.

Es importante señalar, que para efectos de sistematizar y dejar constancia de la realización de las reuniones de mecanismos de coordinación, se ha establecido un sistema incorporado a la Red-IFE, en el que se incluirán todos los datos relativos a la asistencia de vocales, fecha de la reunión y temas tratados. En este sistema se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.

II. 2. Juntas Locales Ejecutivas

Si bien es cierto que las juntas locales ejecutivas no desarrollan de manera directa las actividades de capacitación y asistencia electoral, su papel como coordinadores y supervisores es fundamental. Son las responsables de dar seguimiento y supervisar que éstas sean llevadas a cabo de manera adecuada en las juntas distritales debiendo desarrollar diferentes actividades de intermediación con los órganos correspondientes de oficinas centrales.

II.2.a. Actividades.

Las juntas locales ejecutivas, en la misma línea de ejecución que las distritales, deberán coordinar las acciones de capacitación y asistencia electoral en la entidad; supervisarán que se dé cumplimiento con las actividades en cada una de las juntas distritales ejecutivas, además de que cada miembro de la junta apoyará para que sus homólogos distritales desarrollen adecuadamente las actividades que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos trazados.

Adicionalmente, la Junta Local Ejecutiva deberá comunicar las líneas generales de acción dentro de la entidad para atender las particularidades de la misma. Derivado del trabajo de seguimiento, deberá identificar posibles fuentes de obstáculos para el desarrollo de actividades y transmitir experiencias provechosas observadas en diferentes distritos electorales.

La Junta Local Ejecutiva tendrá la tarea de coordinar, a través de la planeación, implementación, seguimiento y evaluación, las actividades de la entidad de manera integral. El trabajo realizado de forma integral dentro de las juntas distritales no sólo debe ser entendido en un sentido limitado de suma de los distritos, sino como una estrategia de entidad federativa en su conjunto.

Se deberán realizar reuniones para coordinar las actividades y los recursos (humanos, materiales y financieros) que se tienen para el cumplimiento de los objetivos trazados en la capacitación y asistencia electoral, que resultan ser actividades prioritarias para el adecuado desarrollo del proceso electoral federal, y compartir información sobre el avance de estos proyectos.

Las reuniones se llevarán a cabo desde el mes de octubre de 2008 hasta la primera quincena de julio de 2009.

La primera reunión se llevará a cabo para revisar los documentos normativos, realizar un diagnóstico y elaborar el Plan quincenal que contemple, a grandes rasgos, las actividades a desarrollar durante el proceso electoral federal en materia de capacitación y asistencia electoral.

El Plan quincenal de actividades en materia de capacitación y asistencia electoral, marcará la pauta para la realización de reuniones. La base para la determinación de los temas a tratar en ellas serán los cronogramas generales que se anexan con los documentos normativos, así como el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales.

En las reuniones subsecuentes, se deberá contemplar la planeación, el seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral federal de manera conjunta e integral, como parte de las labores que se realizan en las juntas locales ejecutivas. Se tratarán temas que sean de importancia para la debida coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por las juntas distritales, así como implementar medidas de acción tendentes a resolver, en su caso, problemas presentados en el desarrollo y cumplimiento de los trabajos en las respectivas juntas distritales.

II.2.b. Procedimiento.

El Vocal Ejecutivo deberá convocar a reuniones de coordinación por lo menos cada 15 días. Deberán realizarse por lo menos 19 reuniones de coordinación durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009. Sin embargo, deberán reunirse en cualquier otra fecha cuando se tengan que implementar acciones que se deriven de acuerdos del Consejo General o indicaciones emitidas de manera conjunta por las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica o por problemáticas que presenten algunas de sus juntas distritales para la implementación de una resolución urgente.

Las reuniones de coordinación tendrán como base la participación del Vocal Ejecutivo, el Vocal de Organización Electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva, Sin embargo si no es posible, será necesaria la asistencia de por lo menos dos de ellos, el resto de los vocales asistirá a las reuniones cuando sea requerido de acuerdo con el tema a tratar y su competencia. De igual manera, si algún Vocal tiene la posibilidad y disposición de asistir no habrá ningún inconveniente.

La base para la determinación de los temas a tratar en las reuniones serán los cronogramas generales que acompañan a los documentos normativos en materia de capacitación y asistencia electoral, así como el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales.

De cada tema se podrán tratar asuntos diversos y en cada uno de ellos se abordarán en sus diferentes fases de planeación, seguimiento-control y evaluación.

Una vez aprobados los acuerdos del Consejo General relativos a la Estrategia de capacitación y asistencia electoral con sus anexos, el Vocal Ejecutivo convocará a los integrantes de la Junta Distrital a la primera reunión de trabajo con el propósito de:

- a) Revisar el marco normativo que regirá las actividades de capacitación y asistencia electoral;
- b) Identificar todos aquellos acuerdos, documentos y lineamientos que pudieran tener algunas instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los SE y CAE: manuales, procedimientos o lineamientos referidos a ubicación de casillas, oficinas municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros;

- c) Identificar las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos indispensables para el mejor desarrollo de éstas;
- d) Determinar los vocales responsables de cada una de las actividades a realizar;
- e) Conocer los plazos de ejecución y;
- f) Preparar el Plan de actividades quincenales con evaluación de cumplimiento.

En las reuniones subsecuentes, se deberán desarrollar ejercicios de planeación pero a plazos más cortos, tratando de manera detallada las actividades que se deberán realizar. En estos ejercicios de planeación, se deberán contemplar elementos como la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y las metas, que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades, para detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla, para el adecuado cumplimiento de las mismas.

Como la primera actividad es trazar acciones generales para la entidad, éstas, después de ser planeadas y acordadas, deberán ser comunicadas a los órganos distritales para que procedan a su ejecución. Sin embargo, la retroalimentación debe ser un proceso constante para poder adaptar lo necesario en el plan general de la entidad federativa.

De igual manera, las metas y los objetivos también deberán ser comunicados a las juntas distritales ejecutivas para una adecuada alineación entre la Junta Local y las juntas distritales.

La planeación deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y por la normatividad aplicable con objetivos reales y alcanzables.

En las reuniones también se deberá dar seguimiento a lo programado en el periodo anterior con base en lo acordado. En este sentido, el seguimiento de las acciones que la Junta Local Ejecutiva acuerde llevar a cabo de manera directa, deberá hacerse desde lo planeado en la entidad y en cada Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, siempre con una visión que permita identificar las buenas prácticas, difundirlas, corregir desviaciones y apoyar el adecuado cumplimiento de metas.

En la fase de evaluación, a diferencia de la de seguimiento, se dará por concluida una actividad cuando su cumplimiento haya sido agotado. En esta etapa se observará, de manera integral, el proceso en términos de la temporalidad del mismo, en su apego a la ley y demás normatividad, así como en términos de eficacia y eficiencia de los recursos utilizados.

En todos los casos, las reuniones deberán ser convocadas por el Vocal Ejecutivo, tomando en cuenta las cargas de trabajo existentes en todas y cada una de las vocalías. Deberá proponerse un orden del día con los puntos a revisar, tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación.

Los vocales de las juntas deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre en un sentido de apoyo al propósito de los trabajos de las juntas.

El trabajo de las juntas locales no sólo se limitará a las actividades de recopilación, sistematización y transmisión a órganos centrales de la información, sino que además deberá desarrollar tareas activas de coordinación en la entidad.

Se pretende proporcionar herramientas básicas y sencillas para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, con el fin de sistematizar tales acciones e ir corrigiendo lo realizado durante el proceso electoral.

Se deberán grabar las reuniones en audiocassette o cualquier otro medio de video y/o grabación digital, lo cual servirá para la formulación de las minutas.

Como innovación para este proceso electoral federal, se tendrá un sistema informático que permitirá un flujo ágil de la información hacia los órganos superiores, sistematizará lo que se realice en las reuniones de coordinación y además hará más eficiente la realización de minutas.

El responsable de mantener actualizada la información en el sistema informático será el vocal ejecutivo. Al respecto, se deberá revisar el manual específico del sistema.

Será responsabilidad de la Junta Local Ejecutiva, asegurar el adecuado llenado de la información, por parte de las juntas distritales ejecutivas de la entidad a su cargo, en el sistema diseñado para tal efecto.

II.2.c. Programación.

Se sugiere que las reuniones se lleven a cabo en los primeros días de cada quincena, con el objetivo de planear adecuadamente las actividades que se desarrollarán durante ese periodo y hacer un calendario de reuniones que contemple las fechas de términos legales más importantes para que todos los vocales puedan organizar adecuadamente sus actividades y asistir a todas y cada una de dichas reuniones.

La programación de las reuniones de coordinación en las juntas locales ejecutivas deberá tomar en cuenta las de las propias juntas distritales, con el propósito de dar un seguimiento puntual del cumplimiento de las tareas y estar acorde con lo establecido en el cronograma correspondiente.

La programación de cada una de las actividades podrá ser tan detallada como lo desee la Junta, para el adecuado funcionamiento de las vocalías, de acuerdo con su propio ritmo de trabajo. Sin embargo, para su cumplimiento en todos los casos se deberá considerar dentro de la planeación, posibles imprevistos o contingencias que obliguen a modificar lo programado, aún dentro de los tiempos establecidos.

El Plan quincenal de actividades en materia de capacitación y asistencia electoral, se elaborará a partir de los cronogramas generales que se anexan con los documentos normativos, el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales, así como los Acuerdos o resoluciones que determine el Consejo General, y asuntos que emitan las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.

III.2.d. Responsables.

El Vocal Ejecutivo es el responsable de la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral federal, así como de convocar y llevar a cabo las reuniones de coordinación establecidas.

Cada uno de los vocales será responsable de determinadas actividades según lo acordado en las reuniones de coordinación, respetando las áreas de especialidad y responsabilidad natural de cada una de las vocalías.

El Vocal Secretario será el responsable de apoyar con los recursos necesarios para efectuar cada una de las actividades y la adecuada tramitación administrativa. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica en lo directamente correspondiente a la capacitación electoral, mientras que el Vocal de Organización Electoral, en lo concerniente a la asistencia electoral.

Por su parte, el Vocal del Registro Federal de Electores apoyará en asesoría sobre la cartografía electoral, rutas electorales y apoyos a través de los módulos de atención ciudadana (mientras estén en funcionamiento), entre otros aspectos.

El Vocal Ejecutivo, será el responsable directo de los apoyos y convenios que se busquen con autoridades municipales o delegacionales, escolares, entre otros.

El responsable de incorporar y mantener actualizada la información en el sistema informático será el Vocal Ejecutivo. También tendrán acceso a la captura los vocales de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica y Secretario.

La necesidad de comprender estas actividades de manera integral como responsabilidad de la junta es de suma importancia.

En cualquier caso, todos y cada uno de los vocales que conforman las juntas distritales ejecutivas serán responsables de atender en forma y tiempo las reuniones de coordinación a las que sean convocados.

II.2.e. Recursos.

Los recursos humanos, financieros y materiales que se necesiten para la realización de las actividades, deberán ser acordados por los miembros de las juntas distritales ejecutivas en estas reuniones, sin menoscabo de los demás mecanismos administrativos necesarios para su ejercicio. Estos serán utilizados según lo dispuesto para ello. En caso de requerir alguna asesoría o necesidad extraordinaria, deberá ser tramitada por el Vocal Ejecutivo o, en su caso, por el Vocal Secretario ante la Junta Local Ejecutiva correspondiente.

Es importante señalar, que para efectos de sistematizar y dejar constancia de la realización de las reuniones de mecanismos de coordinación, se ha establecido un sistema incorporado a la Red-IFE, en el que se incluirán todos los datos relativos a la asistencia de vocales, fecha de la reunión y temas tratados. En este sistema se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.
