



- **Orientación al servicio:** Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
- **Trabajo bajo presión:** Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).
- **Trabajo en campo:** Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2.2.2. Actividades específicas de la o el CAEL

Las y los CAEL durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 participarán en los siguientes proyectos de asistencia electoral:

- Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC.
- Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-Casilla)
- Mecanismos de Recolección
- Cómputos distritales o municipales
- Auxiliar/Coadyuvar con las y los CAE del INE en actividades para la difusión de listados de casillas, en el equipamiento y acondicionamiento de casillas, en la recuperación de mobiliario y equipo, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.²
- Brindar apoyo en las actividades de las Medidas de Accesibilidad, para el trámite de anuencias alternas y para auxiliar en verificar que los domicilios cumplan con las características de acceso en marcadas en el Anexo 25 del RE.

Las tareas específicas en las que participarán los CAEL serán:

1. Ubicación de casillas

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
L.1.1 Equipamiento y acondicionamiento de casillas	Artículos 255, numeral 1, de la LGIPE, y 229, inciso I) del RE.	Desde su contratación, al término y posterior a la jornada electoral.	INE-JDE IEM	A.1.1.1 Coadyuvar con las y los CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.

² Lo anterior debido a que, al tratarse de tres elecciones federales, las y los CAE federales tendrán mayor responsabilidad de atender a las y los FMDC el día de la jornada y en el escrutinio y cómputo.



L.1.2 Publicación de listados de ubicación e integración de casillas	Artículos 255, párrafo 1 y 257 de la LGIPE, y 242, párrafo 1, inciso d) del RE.	Entre el 15 y 25 de mayo de 2024	INE-JDE IEM	A.1.1.2 Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas a los CAE del INE y colaborar en su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.
L.1.3 Difusión	Art. 256, numeral 1, inciso d) y Art. 303, numeral 2, inciso b) de la LGIPE. Art. 233, numeral 1; 234 inciso b); 239, numeral 2; 242, numeral 1, inciso d); Anexo 8.1, secciones 3.1.5, actividades IV-02, IV-04, IV-10 y 5.3 del RE. Arts. 31, numeral 1, inciso n) y 47, numeral 1, inciso k) del RIINE.	Durante el mes de mayo de 2024.	INE-JDE IEM	A.1.1.3 Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan al SEL y CAE Federal.

2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
L.2.1 C conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	Artículo 268, 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE y Anexo 5 del RE.	Del 1 al 15 de mayo de 2024	Comités del IEM	2.1.1 Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL, en las instalaciones que ésta determine.
	Artículos 268, inciso e); 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE; 167, numeral 3, 178 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.	Comités del IEM	2.1.2 Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.
	Artículo 167, numeral 3; artículo 162, numeral 1 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.	Comités del IEM	2.1.3. Participar en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.
L.2.2 Distribución de la documentación y materiales electorales	Artículo 183, numeral 3 del RE.	Del 6 al 13 de mayo de 2024.	INE-JDE Comités del IEM	2.2.1 Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.
	Artículo 268, inciso e); 303 numeral 2, inciso c) de la LGIPE; artículo 178; 183, numerales 2 y 4 y Anexo 5 del RE.	Del 27 al 31 de mayo de 2024.	Comités del IEM	2.2.2 Entregar la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo



<p>L.2.3 Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones.</p>	<p>Artículo 172, numeral 1 y 176 del RE.</p>	<p>A partir de la recepción de la documentación electoral y materiales electorales.</p>	<p>Comités del IEM</p>	<p>correspondiente en el que conste su entrega. 2.3.1 Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.</p>
--	--	---	------------------------	--

3. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-CASILLA)

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
<p>L.3.1 Capacitación</p>	<p>Art. 352 del RE</p>	<p>Los cursos de capacitación se impartirán previo a la realización de los simulacros</p>	<p>IEM</p>	<p>A.3.1.1 Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla bajo las modalidades, fechas y sedes que determinen los OPL encargados de la implementación y operación del PREP en coordinación con las Juntas Ejecutivas del INE.</p>
<p>L.3.2 Ejercicios y simulacros</p>	<p>Art. 349 del RE</p>	<p>Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral</p>	<p>IEM</p>	<p>A.3.2.1 Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP Local.</p>
	<p>Art. 349 del RE</p>	<p>Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral</p>	<p>IEM</p>	<p>A.3.2.2 Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; deberán ser transmitidos desde la ubicación de sus casillas o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente.</p>
	<p>Art. 349 del RE</p>	<p>Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral</p>	<p>IEM</p>	<p>A.3.2.3 Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP.</p>



	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IEM	A.3.2.4 Reportar, al órgano competente del OPL, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP Local al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.
L.3.3 Después de la Jornada Electoral	Art. 353 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	IEM	A.3.3.1 Cumplir con los procedimientos y actividades a realizar, establecidos en el Proceso Técnico Operativo del PREP Local y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa.
	Lineamientos del PREP, Anexo 13 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	Comités del IEM	A.3.3.2 Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que esta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los FMDC integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.
	Lineamientos del PREP, Anexo 13 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	IEM	A.3.3.3 Transmitir la imagen de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Gubernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos y otros cargos de elección considerados en la legislación local, de las casillas asignadas, según corresponda a cada entidad.



4. Conteo Rápido (CR)

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
L.4.1. Capacitación	Artículo 378 y 379 del RE.	De acuerdo con las fechas establecidas para el taller de capacitación.	INE	4.1.1 Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al Conteo Rápido.
L.4.2. Apoyo en la recopilación de la información de las casillas de la muestra	Artículo 379, numeral 4, del RE.	Al término de la Jornada Electoral.	IEM	4.2.1 Auxiliar, en su caso, al CAE federal que tenga asignadas más de una casilla, en la recopilación de la información.

5. Mecanismos de Recolección

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
L.5.1 Capacitación	Artículo 332, numeral 1, inciso j) del RE.	La capacitación se realizará una vez aprobados los mecanismos de recolección hasta un día antes de que inicien los trabajos correspondientes al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas.	INE-JDE IEM	5.1.1 Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del OPL.
L.5.2 Operación de los mecanismos de recolección	Artículo 299, párrafo 4, 303, numeral 2, inciso f) de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.	Traslado de los paquetes electorales con la documentación electoral se hará desde el término de la Jornada Electoral y hasta antes de la conclusión del plazo establecido en la ley correspondiente, o en su caso, el aprobado por el órgano competente.	INE-JDE IEM	5.2.1 Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del OPL o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes electorales de su ARE con la documentación electoral de la elección local.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IEM	5.2.2 Participar en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas de su ARE, a fin de que sea trasladado al órgano



	<p>Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.</p>		<p>electoral correspondiente del OPL.</p> <p>INE-JDE IEM</p> <p>5.2.3 Entregar al PMDC o funcionario/a designado/a, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o el órgano electoral competente, en lo que corresponde a su ARE.</p>
	<p>Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.</p>		<p>INE-JDE IEM</p> <p>5.2.4 Clasificar y resguardar los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según la elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega, en lo que corresponde a su ARE.</p>
	<p>Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.</p>		<p>INE-JDE IEM</p> <p>5.2.5 Registrar la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del OPL, en lo que corresponde a su ARE.</p>
	<p>Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.</p>		<p>INE-JDE IEM</p> <p>5.2.6 Elaborar el Acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo y CRyT Itinerantes, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ARE.</p>
	<p>Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.</p>		<p>INE-JDE IEM</p> <p>5.2.7 Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ARE.</p>
<p>L.5.3 Recepción de paquetes electorales</p>	<p>Artículo 383, párrafo 2; y Anexo 14 del RE.</p>	<p>Al término de la Jornada Electoral y, en su caso, a la llegada del último paquete, auxiliar en la recepción y depósito en la bodega electoral de los paquetes electorales de las elecciones locales.</p>	<p>IEM</p> <p>5.3.1 Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los OPL.</p>



L.5.4 Recuperación de materiales electorales	Anexo 4.1 apartado b, numeral 8 del RE	Después de la jornada electoral y antes de los cómputos distritales.	IEM	5.4.1. Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al OPL.
	Anexo 4.1 apartado b, numeral 8 del RE	Después de los cómputos distritales.	IEM	5.4.2. Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas.

6. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
L.6.1 Capacitación	Artículo 315 y 319 numeral 5 del RE.	De acuerdo con las fechas establecidas para el taller de capacitación.	INE	6.1.1 Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al SIJE.
L.6.2 Simulacros	Artículo 324 del RE	De conformidad a las fechas aprobadas en el Programa de Operación del SIJE.	IEM	6.2.1 Dar aviso al CAE Federal respecto de los ejemplos de incidentes que le sean proporcionados para que se registren en el SIJE, de acuerdo con las indicaciones que proporcione el INE.
L.6.3 Jornada Electoral	Artículo 319 numeral 5 y 325 del RE	2 de junio de 2024.	IEM	6.3.1 En su caso, apoyar al CAE federal en la resolución de incidentes que pudieran presentarse en las casillas durante la Jornada Electoral. 6.3.2 En su caso, informar al CAE federal sobre los incidentes ocurridos en las casillas en los cuales apoye a su resolución a fin de que la/el CAE federal realice el registro de información en el SIJE.



7. Cómputos distritales o municipales

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
L.7.1 Capacitación	Artículo 429 y anexo 17 del RE. Lineamientos que para efectos apruebe el OPL.	Los cursos de capacitación deberán realizarse preferentemente durante la segunda quincena del mes de mayo de 2024, o en el periodo establecido en los Lineamientos que para tal efecto apruebe el OPL.	IEM	7.1.1 Participar en los cursos de capacitación impartidos por el órgano local, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo, demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.
L.7.2 Cómputo de la votación	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE. Anexo 17 del RE	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IEM	7.2.1 Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de la elección local. 7.2.2 Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla al funcionario/a que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección local. 7.2.3 Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación electoral distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección. 7.2.4 Auxiliar al órgano electoral local en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de la elección local, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el OPL.
L.7.3 Traslado de los paquetes electorales	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE. Anexo 17 del RE	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IEM	7.3.1 Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital y/o



<p>L.7.4 Captura de la información del recuento de los votos</p>	<p>Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE. Anexo 17 del RE</p>	<p>De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.</p>	<p>IEM</p>	<p>Municipal o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral.</p> <p>7.4.1 Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección que corresponda.</p> <p>7.4.2 Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditados/as.</p> <p>7.4.3 Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.</p> <p>7.4.4 Auxiliar a la Presidencia del órgano distrital o municipal en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.</p>
---	---	---	------------	--

COPIA SIN VALOR



4. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SEL Y CAEL

El Procedimiento de SEL y CAEL está compuesto por diversas etapas, mismas que se esquematizan y se describen a continuación:



4.1. RECLUTAMIENTO

Esta etapa tiene como finalidad atraer al mayor número posible de aspirantes para participar como SEL y CAEL, garantizando con ello que se cubra la totalidad de las figuras requeridas por el IEM para el desarrollo de las actividades de asistencia electoral en el ámbito local.

El reclutamiento de la ciudadanía estará a cargo de los comités distritales y municipales del IEM y se realizará de manera presencial; no obstante, el monitoreo de las diversas etapas del Procedimiento de SEL y CAEL se llevará a cabo a través de la plataforma digital Sistema ReclutaSELYCAEL.



4.1.1. Difusión de la Convocatoria

Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Area Responsable	Areas Involucradas	Inicio	Fin
Difusión de la convocatoria	Adaptación de convocatoria y contenidos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	1 de febrero de 2024	16 de febrero de 2024
	Revisión y adecuaciones de la convocatoria y materiales de difusión	Interno	CEECyPC DEECyPC	CECyPC Consejo General CCS	19 de febrero de 2024	21 de febrero de 2024
	Impresión de la convocatoria	Interno	DEECyPC Empresa externa	Empresa Externa	27 de febrero de 2024	2 de marzo de 2024
	Armado de paquetes para distribuir la convocatoria, los materiales de difusión, las solicitudes de registro y los anexos a OD	Interno	DEECyPC	DEECyPC	4 de marzo de 2024	4 de marzo de 2024
	Entrega de paquetes de convocatorias, materiales de difusión, solicitudes de registro y anexos a la coordinación de OD para su distribución a los comités	Interno	DEECyPC	COD	5 de marzo de 2024	5 de marzo de 2024
	Envío de paquetes de convocatorias, materiales de difusión, solicitudes de registro y anexos a OD	Interno	COD	DEECyPC OD	5 de marzo de 2024	9 de marzo de 2024
	Envío de los materiales digitales a OD y a la Coordinación de Comunicación Social	Interno	DEECyPC CCS OD	DEECyPC CCS OD	7 de marzo de 2024	7 de marzo de 2024
	Difusión de la Convocatoria de SEL y CAEL	ECAE	DEECyPC CCS OD	Consejerías Electorales DEECyPC CCS	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
	Diseño de la convocatoria y materiales de difusión	Interno	DEECyPC CCS	CCS	18 de diciembre de 2024	31 de enero de 2024

Una vez que la convocatoria y los respectivos materiales de difusión del Procedimiento de SEL y CAEL sean diseñadas y aprobados por la CEECyPC y el Consejo General con base en la información proporcionada por la JLE, serán remitidos por la COD a los comités distritales y municipales para su difusión impresa en lugares públicos como instituciones educativas, plazas, centros culturales, deportivos, sociales o comerciales; módulos del Registro Federal de Electores, negocios establecidos, instituciones de bolsa de trabajo, vía pública, unidades habitacionales y, de ser posible, transporte público, pudiendo hacer uso de perifoneo, difusión en prensa a través de boletines, entrevistas en radio y televisión locales.



Por su parte, la DEECYPC también remitirá una serie de materiales digitales a los VCEyEC para que, de manera simultánea, realicen difusión en medios electrónicos a través de las páginas de internet y las redes sociales institucionales.

En este caso, los OD deberán coordinarse entre sí para realizar las publicaciones en las cuentas comunes de Facebook, a fin de realizar una difusión estratégica y no repetitiva.

Para potenciar la difusión, tanto la CCS como las VCEyEC en sus respectivos distritos y municipios concertarán entrevistas de manera gratuita en radio, televisión y medios digitales e impresos, para que las y los servidores públicos electorales puedan acudir a difundir la convocatoria.

En lo que respecta a los cuatro comités de Morelia, estos deberán vincularse con la CCS para no duplicar las solicitudes que se envíen a los medios de comunicación de la capital michoacana.

La difusión de la convocatoria se llevará a cabo durante 27 días en el periodo comprendido entre el 11 de marzo y el 6 de abril de 2024, debiendo indicar en todo momento la dirección y teléfonos de cada una de las oficinas del IEM donde las personas interesadas podrán presentar sus solicitudes.

Tabla 1. Distribución de los medios de Difusión de la Convocatoria para el Procedimiento de SEL y CAEL

	Carteles y volantes (unidades)	Pláticas informativas (número de pláticas)	Perifoneo (número de horas)	Prensa local (número de notas)	Radio y televisión local (número de entrevistas)	Bolsa de trabajo (gobierno y educación)
Edificio público	X					
Institución educativa	X	X				
Plaza pública	X	X	X			
Centro cultural, deportivo, social o comercial	X	X	X			
Módulos de Atención Ciudadana (MAC)	X	X				
Negocio establecido	X					
Vía pública	X		X			
Unidad habitacional	X		X			
Transporte público	X					
Otros		X	X			
Sin lugar				X	X	
Sitios web						X

4.1.2. Registro de aspirantes

El registro de la ciudadanía se realizará de manera presencial en las sedes de los comités municipales y distritales del IEM entre el 11 de marzo y el 6 de abril de 2024.



4.1.2.1. Recepción y revisión documental

Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas Involucradas	Inicio	Fin
Recepción de solicitudes y documentos	Impresión de los diseños de solicitudes de registro y anexos	Interno	Empresa externa	DEECyPC	27 de febrero de 2024	2 de marzo de 2024
	Capacitación a OD sobre la recepción de solicitudes y documentos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	04 marzo de 2024	8 de marzo de 2024
	Recepción de solicitudes y documentos de las y los aspirantes a SEL y CAEL	ECAE	OD	DEECyPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
	Adecuación de los formatos de solicitud y anexos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	9 de febrero de 2024	9 de febrero de 2024

Durante el periodo de difusión de la convocatoria, en las sedes de los OD y en un horario de las 9:00 a las 19:00 horas las y los integrantes de los comités coordinados por la VCEYEC estarán llevando a cabo la recepción de las *Solicitudes* (Anexo 02) y la revisión de los documentos presentados por las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados en la convocatoria.

4.1.2.2. Requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes

Requisitos legales

- Ser ciudadano/a mexicano/a, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar vigente³ o comprobante de trámite;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado/a por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria);
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para realizar las funciones del cargo;
- En algunos distritos electorales, el IEM de manera excepcional podrá aprobar y contratar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras)⁴ del Distrito Electoral Federal y/o Local;

³ Podrán consultar la vigencia en la pág. <https://listanominal.ine.mx/scpln/>

⁴ Resolución del TEPJF de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99.



- Se podrán contratar personas aspirantes cuya Credencial para Votar pertenezca a otros distritos electorales federales y/o locales, pero corresponda a la entidad en la que se celebrará la correspondiente elección⁵;
- No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, en el último año⁶;
- No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años, y en el caso de existir candidaturas independientes registradas, no deberán ser representantes de ellas en alguna elección a celebrarse el próximo 2 de junio de 2024;
- Completar la Solicitud (Anexo 2.) conforme se expida en la Convocatoria, además de entregar la correspondiente documentación.

Requisitos administrativos

- Presentar Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple) o, en su caso, Carta de naturalización;
- Presentar original y copia de la Credencial para Votar vigente⁷ del Distrito Electoral Federal⁸ correspondiente o comprobante de trámite⁹;
- Presentar original y copia del comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses (recibo de luz, teléfono, predial, constancia de residencia, etcétera). No es necesario que aparezca el nombre de la persona interesada en el comprobante, a excepción de la constancia de residencia la cual sí deberá llevar el nombre de la persona aspirante;
- Presentar comprobante o constancia de estudios (no tira de materias) que acredite el nivel educativo correspondiente¹⁰ (original y copia);

⁵ La contratación de aspirantes de otros distritos electorales federales y/o locales deberá estar plenamente justificada, por lo que el IEM deberá informar la determinación a la DECEyEC a través de la JLE de la entidad que corresponda, marcando copia a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

⁶ La temporalidad prevista para la renuncia a la afiliación o militancia partidista de las personas aspirantes a SEL y CAEL se será de 1 año previo a la fecha de la difusión de la convocatoria, derivado de la resolución dictada por la Sala Superior del TEPJF, en el expediente SUP-RAP-373/2018 Y ACUMULADOS de fecha 24 de octubre de 2018.

⁷ Se podrá aceptar Folio Individual de inscripción o actualización de las personas con 17 años que cumplan la mayoría de edad al día de la contratación.

⁸ La contratación de aspirantes de otros distritos electorales federales y/o locales deberá estar plenamente justificada, por lo que el IEM deberá informar la determinación a la DECEyEC a través de la JLE de la entidad que corresponda, marcando copia a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

⁹ Se contempla el comprobante de trámite, ya que hay ciudadanos/as que se encuentran en espera de la entrega de su credencial para votar.

¹⁰ Respecto a la constancia de estudios, específicamente en el caso de certificados, títulos o cédulas profesionales, no existe ninguna temporalidad, sin embargo, la única constancia que cuenta con una



- Aceptar la Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 3.) y aceptar el aviso de privacidad;
- Presentar original y copia de la CURP expedida por la SEGOB y RFC¹¹ con homoclave expedido por el SAT (posteriormente se solicitará al momento de la contratación). El no contar con estos documentos será motivo suficiente para no contratar a la persona aspirante;
- Entregar tres fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro al momento de la contratación;
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado de las personas funcionarias de los OD, representantes de partido político o, en su caso, candidaturas independientes que estén registradas para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024;
- Asistir a la Plática de inducción que imparta el IEM;
- Aprobar la evaluación integral que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes, además de una entrevista que realizarán los comités distritales y municipales del IEM;
- No tener otro trabajo o empleo remunerado, es decir, tener disponibilidad de tiempo completo o fuera de lo habitual para prestar sus servicios, adaptándose a la disponibilidad de tiempo de la ciudadanía (incluyendo fines de semana y días festivos);
- Preferentemente contar con una carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas o haber participado en algún Proceso Electoral Concurrente, Federal o Local. El no contar con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
- Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
- Preferentemente contar con conocimientos básicos sobre el manejo de dispositivos móviles o teléfonos inteligentes. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la o el aspirante;
- No ser SE ni CAE del INE en funciones; y
- Los demás requisitos que el área administrativa del IEM requiera.

A continuación, se presenta la información con las especificaciones y consideraciones de la documentación que deberán entregar las personas aspirantes:

- Acta de Nacimiento, copia certificada del Acta de Nacimiento o Carta de naturalización. Original y copia simple.

temporalidad es la carta pasante emitida por la Dirección General de Profesiones, tiene una temporalidad de un año.

¹¹ El RFC deberá presentarse a través de la Constancia de Situación Fiscal.



- Credencial para Votar vigente o, en su caso, comprobante de trámite, este último acompañado de una identificación oficial con fotografía. Original y copia.
- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses. Original y copia. No es necesario que aparezca el nombre de la persona aspirante.
- Comprobante o constancia oficial del último grado de estudios. Original y copia (no tira de materias)

La documentación que se identifica como opcional es la siguiente:

- CURP. Original y copia.
- RFC con homoclave (constancia de situación fiscal). Original y copia.

Sin embargo, en caso de ser seleccionado/a para ocupar alguno de los cargos será obligatorio presentarla.

Finalmente, la documentación complementaria (no obligatoria) será la siguiente:

- Constancia de participación en procesos electorales anteriores con el INE y/o con el IEM.
- Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas.
- Licencia de manejo vigente.

En el caso de los dos primeros documentos servirán como criterio de desempate durante la *Evaluación integral*.

De manera obligatoria se deberán cotejar únicamente los documentos originales de las personas seleccionadas para desempeñarse como SEL o CAEL.

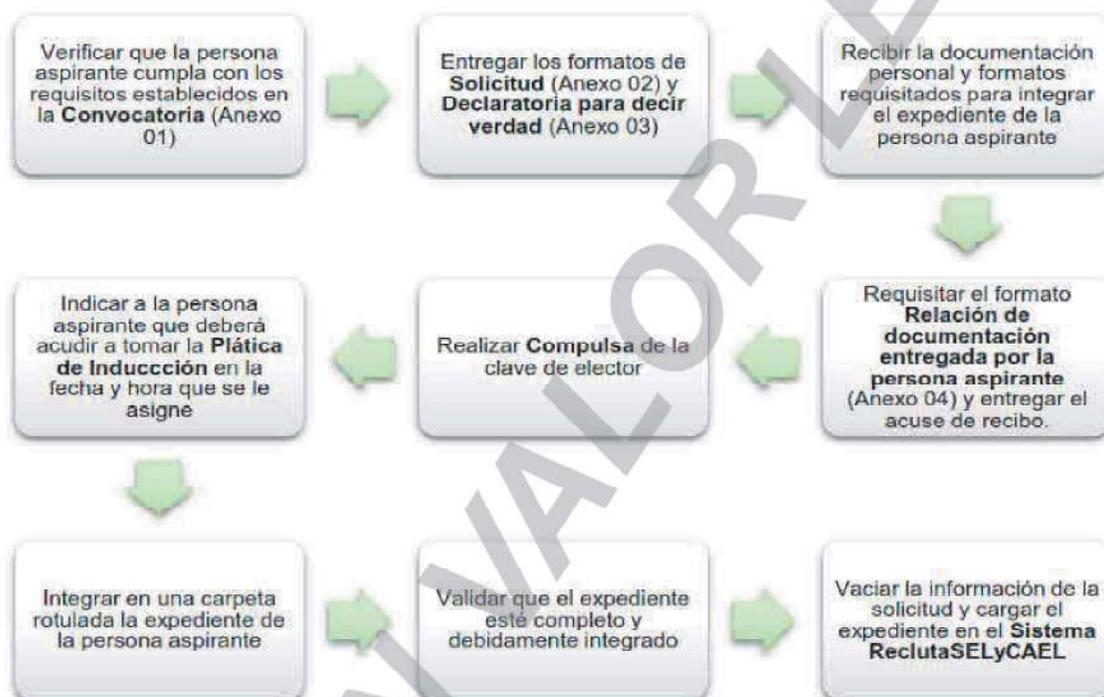
De igual manera, se solicitarán tres fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, las cuales deberán ser entregadas al momento de la contratación.

4.1.2.3. Proceso para el registro de aspirantes

Las personas aspirantes, deberán presentar la documentación solicitada en el comité distrital o municipal del IEM, para su debido procesamiento.



4.1.2.4. Proceso para la recepción de documentación



Para esta actividad, las y los integrantes de los OD deberán seguir los siguientes pasos:

- a. Proporcionar a las personas aspirantes la *Solicitud* (Anexo 02), indicando que deberá ser llenada a mano, con bolígrafo de tinta negra o azul y letra de molde legible, con la finalidad de obtener información general de la o el aspirante, además de corroborar que esté correctamente llenada debido a que contiene las siguientes preguntas:
 - Una pregunta dentro del apartado de datos personales relacionada con la identidad de género de las personas aspirantes, la cual se encuentran vinculada con la medida de inclusión de las personas LGBTTTIQ+¹², misma que refiere a la adición de un punto en la evaluación del *Examen de conocimientos, habilidades y actitudes*, siempre y cuando la persona aspirante haya obtenido una calificación aprobatoria, es decir, seis (6.000).

¹² Personas lesbianas, gay, bisexuales, trans, transgénero, transexuales, intersexuales y queer



- ¿Se identifica como persona LGBTTTIQ+?
- Seis preguntas que funcionan como primer filtro para descartar a aquellas personas aspirantes que no cumplan con los requisitos para prestar sus servicios como SEL o CAEL, las cuales son:
 - ¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?
 - ¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos?
 - ¿Está dispuesta/o a realizar actividades de campo?
 - ¿Milita en algún partido político u organización política o ha participado activamente en alguna campaña electoral en el último año?
 - ¿Ha participado como representante de partido político con registro vigente o coalición en alguna elección realizada en los últimos tres años?
 - ¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4° grado, de algún/a Vocal de la JLE o JDE del INE o consejero/a del CL o CL del INE, integrante de órganos colegiados o de vigilancia y directivos del OPL, personas funcionarias de los OD del OPL, representantes de partido político o, en su caso, candidaturas independientes que estén registradas para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024?
- Cuatro preguntas que sirven como criterio de desempate durante la evaluación Integral para SEL o CAEL a la que son sujetas las personas aspirantes, las cuales son:
 - ¿Ha participado en algún proceso electoral?
 - ¿De qué forma?
 - ¿Cuenta con experiencia en manejo o trato con grupos de personas?
 - ¿Ha impartido capacitación presencial o virtual?
- Dos preguntas que deberán ser contestadas por las personas aspirantes que hablen alguna lengua indígena y dicha lengua sea necesaria para el desarrollo de sus actividades durante la instalación de la MDC, pues se le otorgará un punto adicional para la evaluación integral, el cual se integrará al momento de la entrevista, las cuales son:
 - ¿Habla alguna lengua indígena?
 - ¿Cuál?
- Ocho preguntas de tipo informativas, cuyas respuestas no serán causa de exclusión de la persona aspirante.
- Una pregunta que se encuentra vinculada al principio de igualdad con base en el *Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarias de Mesas Directivas de Casilla*, misma que sirve como elemento para la implementación de una medida para la igualdad de las personas con



discapacidad durante la calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes, al adicionarse un punto, siempre y cuando la persona aspirante obtenga una evaluación aprobatoria, es decir, seis (6,000), por lo que se establece una clasificación de los tipos de discapacidades. A continuación, se detallan:

○ ¿Tiene alguna discapacidad?

- A. **Discapacidad física o motriz.** Imposibilita la movilidad funcional de alguna de las partes del cuerpo, así como la coordinación de movimientos y manipulación de objetos.
 - B. **Mental o psicosocial.** Se refiere al trastorno del comportamiento y a las limitaciones en las habilidades de socialización e interrelación.
 - C. **Intelectual.** Limitación moderada o grave de la función cerebral, lo cual afecta las habilidades prácticas, sociales y cognitivas.
 - D. **Sensorial.** Afecta a los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto. En el caso de la debilidad visual se refiere a una limitación parcial, severa o total que dificulta identificar a las personas u objetos. Por lo que hace a la discapacidad auditiva, es la pérdida total de la capacidad de escuchar (sordera) o de manera moderada. El uso de aparatos que ayuden a corregir o compensar la debilidad visual o auditiva no es considerado como discapacidad sensorial.
- b. Corroborar que la Solicitud (Anexo 02) esté correctamente llenada, ya que esta información será capturada posteriormente en el Sistema ReclutaSELYCAEL por parte del VCEyEC y/o el personal que se determine en cada OD;
 - c. Entregar la Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 03) a las personas aspirantes con el objetivo de que manifiesten el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 303, numeral 3 de la LGIPE;
 - d. Recibir de las personas aspirantes la documentación establecida en la Convocatoria y validar que sea la requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos. El personal únicamente conservará las copias de la documentación recibida.
 - e. Registrar la información en el formato Relación de documentación entregada por la persona aspirantes (Anexo 04).
 - f. Entregar el Acuse de recibo de la documentación (Anexo 04).
 - En caso de que la plática de inducción sea presencial, hay que llenar con la fecha y hora el apartado correspondiente del acuse de recibo de la documentación



- En el acuse de recibido de la documentación deberá señalarse la fecha y hora de plática de inducción y el lugar, fecha y hora del examen, debiendo en llevar un control de las y los aspirantes, para, en su caso, habilitar otros horarios de examen e indicar los datos correspondientes.
- g. Realizar la compulsa de la Clave de Elector, conforme al procedimiento que se indica más adelante. Si de la compulsa se advierte que la persona aspirante fungió como representante de partido político o candidatura independiente en el PEC 2020-2021 o si resulta afiliada o militante de algún partido político, se deberá anexar al expediente el Comprobante de Búsqueda Oficial y el *Oficio de Notificación del Resultado de la compulsa (Anexo 05)*. Se recibirá su expediente y se subirá al Sistema, indicando el resultado de dicha compulsa en el perfil de la persona aspirante.
- h. Indicar a la persona aspirante que para continuar con el procedimiento deberá acudir a tomar la Plática de inducción y que, posteriormente, se le notificará fecha y hora para su realización.
- i. Integrar en una carpeta rotulada el expediente de las personas aspirantes con la Solicitud, Declaratoria bajo protesta de decir verdad, documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos administrativos y el resultado de la Compulsas de la Clave de Elector.
- j. Validar que el expediente esté completo y debidamente integrado.
- k. Vaciar la información de la solicitud en el Sistema ReclutaSELyCAEL de Seguimiento a SEL y CAEL y a escanear y subir mediante una fotografía legible o un archivo PDF la documentación presentada por la persona aspirante.

4.1.2.5. Compulsas

Con la finalidad de garantizar la imparcialidad en las actividades de las y los SEL y CAEL, es necesario determinar si la ciudadanía aspirante mantiene un vínculo con los partidos políticos, por haber fungido como representantes ante MDC o aparece registrada como militante o afiliada de estas asociaciones políticas, por lo que, el proceso de compulsas tendrá dos momentos:

a. Compulsas no. 1. De la Clave de elector

El personal de los OD al momento de recibir la documentación de las personas aspirantes efectuará el proceso de compulsas, que consiste en cotejar la Clave de Elector con la información de la base de datos de la ciudadanía que se desempeñó como representante de partido político ante las MDC.



Si la persona aspirante aparece en la base de datos de representantes y manifiesta desconocimiento, se podrán revisar en el PREP, las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo del PEC 2020-2021.

En el caso del procedimiento para efectuar la compulsión de la clave de elector con la base de datos de la ciudadanía que se desempeñó como representante de partido político o coaliciones ante MDC, el IEM deberá gestionar la solicitud ante la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE). Lo anterior, ya que la base se encuentra bajo el resguardo de la DEOE, al ser ámbito de competencia de dicha Dirección.

En lo que respecta al procedimiento para la compulsión de la clave de elector con la base de afiliados/as o militantes partidistas, los OPL deberán realizar la búsqueda con apoyo de la página "CONSULTA DE AFILIADOS POR CLAVE DE ELECTOR", disponible en:

<https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales?execucion=e1s1>

b. Compulsión no 2. De personas afiliadas o militantes de los partidos políticos

Por su parte, respecto a la base del padrón de personas afiliadas o militantes de los partidos políticos, el personal del comité deberá acceder a la página web: <https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales?execucion=e1s1#form:pnlDetalleAfiliado> e ingresar Clave de Elector y nombre completo

Si la persona aspirante no aparece en la base del padrón de la ciudadanía afiliada o militante, podrá continuar con el procedimiento.

Si la persona aspirante aparece en la base del padrón de la ciudadanía afiliada o militante el sistema generará el comprobante de *Búsqueda con Validez Oficial*, el cual deberá ser integrado al expediente de la ciudadanía.

El funcionariado de los OD que esté llevando a cabo el registro deberá notificarle a la o el ciudadano mediante el *Oficio de Notificación del Resultado de la compulsión* (Anexo 05), sobre su estatus, así como proporcionar el acuse de recibo de este, el cual también deberá integrarse en su expediente.

Opciones de la persona aspirante

Una vez que el OD ha notificado a la persona aspirante que apareció en la base del padrón de afiliadas/os o militantes, ésta tiene un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación y pueden presentarse dos situaciones:



1) La persona aspirante se abstiene de manifestarse

Si después de transcurrido el plazo la persona aspirante no se manifiesta, NO podrá continuar con el procedimiento. Lo anterior, derivado del incumplimiento del requisito: "No militar en ningún partido político".

En este supuesto, la Secretaría del comité elaborará un Acta Circunstanciada (Anexo 06), en la cual deberá incluir el listado con los nombres de las personas aspirantes que aparecieron en la base del padrón de afiliados o militantes, que se abstuvieron de manifestarse en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación.

2) La persona aspirante se manifiesta

Las personas aspirantes podrán manifestarse con base en alguno de los siguientes supuestos:

3) Solicitar la baja de datos personales en los padrones de militantes

La solicitud de baja se tramita cuando la persona no desea aparecer en el padrón de militantes de algún partido político, ya sea por renuncia, desconocimiento de afiliación o cualquier otro motivo por el que se manifieste la voluntad de que sus datos personales sean cancelados del mismo, sin implicar la tramitación de una queja por la vía procesal y tampoco un reconocimiento tácito de afiliación previa.

El comité pondrá a disposición de la ciudadanía la *Solicitud de Baja*, a efecto de facilitar el trámite de baja a las personas que así lo soliciten. El uso de este escrito no es obligatorio y la ciudadanía podrá utilizar cualquier otro formato o escrito libre siempre que contenga los datos necesarios para que pueda tramitarse la baja.

4) Manifiesta que "Renunció a la afiliación o militancia"

La persona aspirante presentará la "Renuncia a la afiliación o militancia" del partido político que corresponda. Este documento deberá especificar la fecha en que renunció, misma que deberá ser por lo menos de un año anterior a la fecha de difusión de la convocatoria para SEL y CAEL (11 de marzo de 2023), además de contener el sello y firma del partido político.

Si la renuncia cumple con la temporalidad, la persona aspirante podrá continuar con el procedimiento.

5) Desconocer/negar la afiliación

Si la persona aspirante da respuesta a la notificación por escrito y manifiesta desconocer o niega la afiliación de su registro dentro del plazo de los 3 días:



- ✓ Podrá presentar su solicitud de baja, sin embargo, esta deberá cumplir con la temporalidad establecida de un año anterior a la difusión de la convocatoria para SEL o CAEL; o,
- ✓ Entregar el *Oficio de desconocimiento de afiliación*¹³

Una vez que la persona aspirante dé vista al comité de la presentación del oficio de desconocimiento de afiliación, así como la solicitud de baja de datos personales, podrá continuar con el procedimiento, pero el comité lo apercibirá de que en caso de que se demuestre su afiliación voluntaria, se le dará de baja o, en su caso, se rescindirán su contrato y el INE iniciará procedimiento administrativo sancionador en su contra.

6) Queja

Con independencia de lo anterior, la persona aspirante podrá, en cualquier momento, presentar queja por indebida afiliación, siguiendo el procedimiento establecido.

Si en la resolución emitida en el POS se determina que:

- No existió indebida afiliación, o;
- La CCE dictó el acuerdo en donde se concluye NO iniciar un POS.

La consecuencia para la persona aspirante será NO continuar en el proceso de selección y, de ser el caso, de ya encontrarse laborando, se procederá a la rescisión de su contrato, con base en que se demostró que la afiliación no fue indebida y, en el segundo supuesto, que no existen elementos suficientes para concluir la actualización de una posible falta atribuible a un partido político.

Informe del Comité sobre el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL

Las VCEyEC deberán dar seguimiento del número de personas aspirantes que aparecen en la base de militantes o afiliados/as a partidos políticos, así como de quienes se manifestaron para acreditar el cumplimiento del requisito legal y la vía que atendieron para continuar con el procedimiento de SEL y CAEL, rindiendo a partir del 25 de marzo de 2024 un informe quincenal sobre el resultado de la compulsión de militancia partidista.

¹³ Con la finalidad de garantizar que las personas aspirantes cumplan el requisito de un año de temporalidad para la no militancia, éstas deberán permitir que las autoridades electorales correspondientes realicen la investigación que determine la procedencia.



Este informe deberá ser socializado entre las y los integrantes del comité y remitido a la DEECyPC, quien lo notificará a su vez a la SE.

7) Compulsa en las bases personas servidoras públicas

En relación con la verificación de las personas servidoras públicas, los OPL realizarán la búsqueda en dos ámbitos: a nivel federal y a nivel local. Para el caso de la compulsión en el ámbito federal, los OPL emplearán la siguiente liga:

<https://nominatransparente.rhnet.gob.mx/>

8) Verificación de SE y CAE del INE en funciones

Sobre el requisito, los OPL incluirán en el Anexo 21.2 Declaratoria bajo protesta de decir verdad la manifestación de no ser SE o CAE en funciones. En el caso de las entidades que hubiesen acordado en el correspondiente Convenio General de Coordinación y Colaboración la transferencia de datos personales, establecerán de manera coordinada con los JLE los mecanismos para traspasar la información.

Finalmente, el IEM deberá determinar en qué momento del proceso de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL efectúa las compulsiones aplicables, sin embargo, éstas deberán realizarse antes de la aprobación de la designación de las personas seleccionadas para prestar sus servicios que realice el Órgano Superior de Dirección del IEM. En este sentido, se recomienda que la notificación del resultado de las compulsiones se lleve a cabo en un solo momento, con el objetivo de notificar por única vez a las personas aspirantes, teniendo en consideración un plazo oportuno para permitir que la ciudadanía se manifiesta conforme a su derecho convenga.

4.2. SELECCIÓN

En esta etapa se busca elegir a los mejores perfiles que cumplan con los requisitos legales y las competencias necesarias para desempeñarse como SEL o CAEL. Las fases de selección son: plática de inducción; examen de conocimientos, habilidades y actitudes y la entrevista.

4.2.1. Plática de inducción

Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
Plática de inducción	Elaboración del contenido y material de la plática de inducción	ECAE/periodo interno	DEECyPC	JLE	15 de enero de 2024	16 de febrero de 2024
	Elaboración del cuestionario de evaluación de la plática de inducción	ECAE/periodo interno	DEECyPC	JLE	01 de febrero de 2024	16 de febrero de 2024



Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Area Responsable	Areas Involucradas	Inicio	Fin
	Revisión del contenido y material de la plática de inducción	Interno	DEECyPC	JLE	12 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
	Capacitación a OD sobre la plática de inducción	Interno	DEECyPC	JLE	04 marzo de 2024	8 de marzo de 2024
	Envío del material digital para impartir la plática de inducción a OD y carga en el micrositio	Interno	DEECyPC	DEECyPC	6 de marzo de 2024	6 de marzo de 2024
	Programación de las fechas para el desarrollo de la plática de inducción	ECAE	OD	DEECyPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
	Comunicación con las y los aspirantes para notificarles la fecha correspondiente de la plática de inducción	Interno	OD	DEECyPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
	Plática de inducción a las y los aspirantes a SEL y CAEL	ECAE	OD	DEECyPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024

El objetivo de la Plática de inducción es dar a conocer a las personas aspirantes las actividades y responsabilidades de las figuras de SEL y CAEL, además de proporcionarles nociones relativas a las situaciones que afrontarán en el caso de ser contratadas, considerando la necesidad de contar con disponibilidad de tiempo fuera de lo habitual para prestar sus servicios. Asimismo, se busca que las personas aspirantes cuenten con los elementos necesarios para decidir si continuar o no en el Procedimiento de SEL y CAEL.

El contenido de dicha plática será elaborado por la DEECYPC y se enviará a los OD, quienes transmitirán su contenido a las y los aspirantes, bajo el siguiente programa:

Una vez autorizado por la JLE, se enviará a los OD, quienes deberán impartirla bajo al siguiente programa:

Temática/Actividad	Duración
Misión y visión del OPL	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024	5 minutos
Papel que juegan la y el SEL y CAEL	5 minutos
Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones	10 minutos
Actividades de la etapa de selección	10 minutos
Dudas de la ciudadanía aspirante en relación con el papel de las y los SEL y CAEL	5 minutos
Aplicación del cuestionario de evaluación	5 minutos
Retroalimentación sobre las respuestas del cuestionario	5 minutos



4.2.2. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes

Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas Involucradas	Inicio	Fin
Examen de conocimientos	Elaboración de la guía de estudio para el examen de conocimientos	ECAE/periodo interno	Consejerías DEECyPC UMSNH	CECYPC UMSNH	2 de enero de 2024	29 de febrero de 2024
	Coordinación con la UMSNH para la elaboración del examen de conocimientos	Interno	DEECyPC Medidas de seguridad para entrega de los reactivos y su posterior impresión	Presidencia DEECyPC CECYPC	2 de enero de 2024	31 de enero de 2024
	Elaboración y validación del examen de conocimientos	ECAE/periodo interno	CEECyPC DEECyPC UMSNH	CECYPC UMSNH	2 de enero de 2024	4 de marzo de 2024
	Vinculación con la Secretaría de Educación en el Estado para la habilitación de escuelas como sedes para aplicación del examen	Interno	DEECyPC	Presidencia OD	15 de enero de 2024	23 de febrero de 2024
	Proyección de la cantidad de exámenes a imprimir	Interno	DEECyPC	OD	23 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
	Búsqueda y aseguramiento de sedes para aplicación del examen de conocimientos	Interno	OD	OD	26 de febrero de 2024	1 de marzo de 2024
	Impresión de la guía de estudio para el examen de conocimientos	Interno	DEECyPC Empresa externa	Empresa Externa	27 de febrero de 2024	2 de marzo de 2024
	Envío de la guía de estudio para el examen de conocimientos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	5 de marzo de 2024	9 de marzo de 2024
	Envío de guía de estudio	Interno	DEECyPC OD	DEECyPC	5 de marzo de 2024	9 de marzo de 2024
	Impresión del examen de conocimientos	Interno	Empresa externa	Empresa Externa	6 de marzo de 2024	16 de marzo de 2024
	Entrega de la guía de estudio para el examen a personas aspirantes	ECAE	OD	DEECyPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
	Armado de paquetes de exámenes para OD	Interno	DEECyPC	DEECyPC	4 de abril de 2024	4 de abril de 2024
	Reunión con las VCEyEC para desarrollar la logística de aplicación y calificación del examen	Interno	DEECyPC	DEECyPC	4 de abril de 2024	8 de abril de 2024
	Notificación a aspirantes de la fecha y sede de examen	Interno	OD	DEECyPC	4 de abril de 2024	8 de abril de 2024
	Remisión de paquetes de exámenes a la Coordinación de OD	Interno	DEECyPC	SE COD	5 de abril de 2024	5 de abril de 2024
	Envío de exámenes a OD	Interno	DEECyPC	DEECyPC OD	6 de abril de 2024	11 de abril de 2024
	Envío a las VCEyEC de la lista de las personas que asistieron a la plática de inducción	Interno	DEECyPC	DEECyPC	11 de abril de 2024	11 de abril de 2024
	Reunión de trabajo previa a la aplicación del examen (acta circunstanciada)	Interno	OD	OD	12 de abril de 2024	12 de abril de 2024



Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas Involucradas	Inicio	Fin
	Aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes (acta circunstanciada)	ECAE	OD	DEECyPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Envío electrónico a las presidencias de OD de la Plantilla de calificación del Examen (10 minutos antes de la finalización de los horarios programados)	ECAE	DEECyPC	DEECyPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	EC AE	OPL	DECCYPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Carga de calificaciones de examen en el Sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	OD	DECCYPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Validación, consulta y descarga de los reportes de calificaciones del Sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	DEECyPC	OD	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Elaboración de las listas de resultados de examen por OD	Interno	DEECyPC	OD	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Envío de los resultados a OD	Interno	DEECyPC	DEECyPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Publicación de resultados del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	ECAE	OD	DECCYPC	15 de abril de 2024	15 de abril de 2024

El *Examen* es el instrumento utilizado en la etapa de selección de las y los SEL y CAEL, con la finalidad de identificar a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos generales sobre el PEC 2023-2024, además de las competencias requeridas para desempeñarse como figuras locales de asistencia electoral.

Dicho instrumento se integrará por 40 reactivos de opción múltiple, distribuidos en tres temas: 10 correspondientes a conocimientos electorales, 15 vinculados con las habilidades y actitudes de SEL y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de CAEL.

La etapa de examen se describe en tres momentos:

4.2.2.1. Antes de la aplicación:

El examen será elaborado en cinco versiones diversas (una por cada horario establecido), por un grupo reducido de servidores públicos del IEM, coordinados por la DEECyPC y en colaboración con personas investigadoras de la Facultad de Psicología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, todo bajo un proceso de secrecía y confidencialidad.

Una vez terminada la fase de recepción de solicitudes y documentos, así como diseñado el examen y la correspondiente guía de estudio, la CECyPC y la DEECyPC sostendrán una reunión de trabajo para estimar el número de exámenes a reproducir y lo asentarán en un acta circunstanciada para, posteriormente,



mandatar su impresión con una empresa externa, misma que deberá garantizar la secrecía del contenido y entregar los exámenes con su correspondiente hoja de respuestas en paquetes sellados de 50 ejemplares.

El archivo del examen será compartido, mediante una memoria USB al personal del servicio de impresión, el cual deberá ser entregado exclusivamente de forma presencial con el propósito de revisar y validar que sea el archivo requerido.

El personal del servicio de impresión contratado para la reproducción del examen, deberá firmar el Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información, en el cual quedará de manifiesto la prohibición de leer el contenido del instrumento de selección, además de difundir, transmitir y/o poner a disposición de terceros dicha información, así como el compromiso para no revelar algún detalle del desarrollo de la actividad.

El espacio utilizado para la reproducción del examen deberá contar con medidas de seguridad que mantengan la confidencialidad del instrumento, y la o el funcionario del IEM designado como responsable deberá verificar que durante la reproducción del examen el personal porte en todo momento la credencial de empleado, no ingresen personas ajenas, se evite el uso de teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo de comunicación o transmisión, así como la sustracción de cualquier material, incluidos los exámenes.

Sedes de aplicación

Con la finalidad de desahogar la etapa relativa al Examen, el IEM mediante la gestión de la DEECYPC celebrará un convenio de colaboración con la Secretaría de Educación en el Estado cuyo objeto sea facilitar el préstamo de escuelas secundarias que puedan fungir como sedes de aplicación.

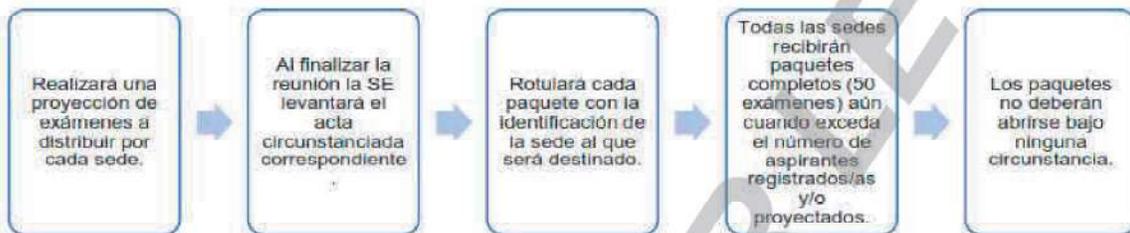
Respecto de estas escuelas, la DEECYPC deberá elaborar un listado de opciones por distrito y municipio, mismo que proporcionará a las VCEyEC para que realicen un recorrido por las mismas y confirmen con el personal directivo su utilización, una vez que hayan verificado que las escuelas cuenten con el espacio suficiente para la atención de las personas aspirantes y los recursos materiales adecuados para la aplicación del Examen.

Reunión de trabajo para la entrega y remisión de exámenes a OD

En una reunión de trabajo, la DEECYPC entregará a la COD los exámenes para que esta los distribuya a los OD.



El procedimiento que deberá seguir la DEECYPC es el siguiente:



Reunión de trabajo para la aplicación del Examen

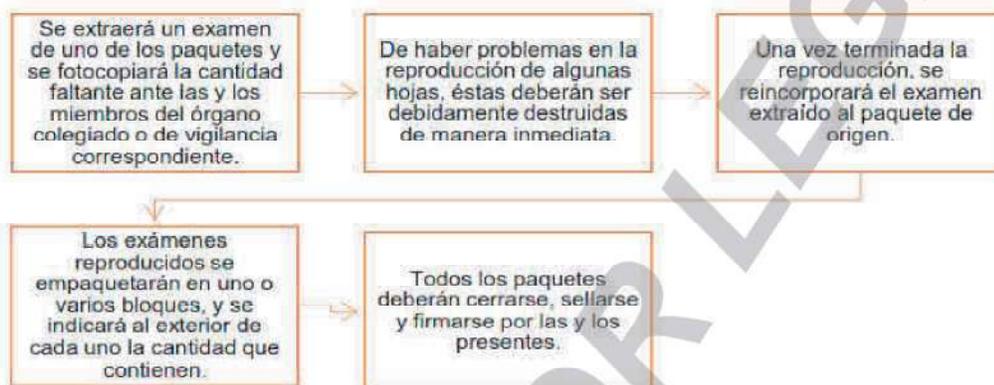
Una vez que los OD reciban los paquetes de exámenes, la Presidencia del Comité convocará mediante oficio a una reunión de trabajo a las y los integrantes del OD involucrados en esta actividad, así como a las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes para que, de considerarlo conveniente, asistan en calidad de personas observadoras a la aplicación del examen. Es importante mencionar que, la no asistencia de las representaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes no invalidará dicha etapa.

En esta reunión las y los integrantes del Comité realizarán las actividades siguientes:

- Verificar que la cantidad de cajas, paquetes y exámenes corresponda al número de aspirantes proyectados y registrados;
- Reproducir los exámenes faltantes en caso de que la cantidad proporcionada no cubra la demanda de aspirantes registrados; e,
- Informar sobre el personal designado para la aplicación del Examen, así como las y los responsables de cada actividad.

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

Procedimiento para la reproducción de exámenes



1. La VCEyEC acompañada por una Consejería, extraerá un examen de uno de los paquetes y fotocopiará la cantidad faltante ante las y los miembros del Comité. En caso de ausencia de la VCEyEC, dicho procedimiento lo podrá realizar aquella persona servidora pública que la Presidencia comisione para dicha actividad;
2. De haber problemas en la reproducción de algunas hojas, esas deberán ser destruidas debidamente;
3. Una vez terminada la reproducción, se reincorporará el examen extraído al paquete de origen;
4. Los exámenes reproducidos se empaquetarán en un bloque, y se indicará al exterior la cantidad que contiene;
5. Finalmente, el paquete deberá cerrarse, sellarse y firmarse por los presentes.

La Presidencia del comité resguardará los paquetes hasta el día de la aplicación, conforme a lo aprobado en la reunión de trabajo.

Al finalizar la reunión, la Secretaría levantará el Acta Circunstanciada correspondiente.

4.2.2.2. Durante la aplicación del examen

El Examen deberá aplicarse de manera presencial los días 13 y 14 de abril de 2024 en las sedes establecidas.¹⁴ No obstante, se deberá agotar el uso de los horarios

¹⁴ De acuerdo con la ADENDA de precisiones complementarias al Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de SE y CAE, en caso de que en algún distrito y/o municipio existan causas de fuerza mayor que impidan la realización del examen de manera presencial, el IEM previa acreditación y documentación de las circunstancias, así como informando a las autoridades correspondientes, podrá determinar que la aplicación del examen se realice en línea, siempre y



del 13 de abril de 2024 y, de manera excepcional, se emplearán los horarios del 14 de abril del mismo año, no pudiendo señalar horarios diferentes a los establecidos en el presente programa:

13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
10:00 a 12:00 horas	10:00 a 12:00 horas
13:00 a 15:00 horas	13:00 a 15:00 horas
16:00 a 18:00 horas	-----

Solo podrán presentar el Examen las personas aspirantes que:

- Asistan al lugar, fecha y hora establecidos;
- Cubran la totalidad de los requisitos legales y administrativos;
- Acrediten la Plática de inducción;
- Presenten el Comprobante de asistencia a la Plática de inducción que les fue entregado por el personal de los OD; y,
- Presenten Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos).

Si las personas aspirantes no cubren los cuatro puntos antes mencionados, NO se les permitirá presentar el Examen.

Las personas aspirantes deberán ser citadas 30 minutos antes del horario de aplicación y tendrán una tolerancia de 15 minutos.

La VCEyEC en cuanto persona responsable de la aplicación del examen coordinará al funcionariado del OD para que, una vez que las personas aspirantes ingresen a la sede les sea solicitado que se identifiquen con su Credencial para Votar o alguna identificación oficial vigente con fotografía que no sea de partido u organización política de nivel federal, estatal o municipal.

Del mismo modo, las y los integrantes del OD deberán solicitar a cada aspirante que entregue su *Comprobante de asistencia a la Plática de inducción*, si no cuenta con él, se podrá buscar a la o el aspirante en la lista de personas que acreditaron la *Plática de inducción* y si aparece, podrá aplicar el examen.

Si alguna persona aspirante llega tarde y se le permite ingresar a la sede, se anotará en la Lista de asistencia de las y los aspirantes a SEL y CAEL, junto al nombre de

cuando se cuente con una herramienta y un sistema informático que pueda utilizarse desde el domicilio de la persona aspirante.



la o el ciudadano, la hora en que llegó y se le informará a la persona aspirante el tiempo que le resta para resolver el Examen, (horario en la que termina la aplicación).

Diez minutos antes de la aplicación del Examen, la VCEyEC dará las siguientes indicaciones generales a las y los sustentantes, mismas que son del tenor siguiente:

- Apaguen su teléfono celular y demás dispositivos electrónicos de comunicación.
- Tengan únicamente a la vista un bolígrafo de tinta negra o azul.
- El *Examen* estará integrado por 40 reactivos de opción múltiple y cada uno tendrá solo una respuesta válida.
- Dispondrán de dos horas para contestar el *Examen*.
- Informará que los resultados del Examen junto con el calendario de entrevistas serán publicados en los estrados del comité el 15 de abril de 2024.

Asimismo, cinco minutos antes de los horarios establecidos para la aplicación del *Examen*, la VCEYEC deberá atender los puntos que se enuncian a continuación:

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

Diez minutos antes de la conclusión de los horarios de aplicación del *Examen*, la DEECYPC enviará por correo electrónico a las Presidencias de los comités la Plantilla de calificación correspondiente.

Solamente podrán conocer el contenido del Examen las personas aspirantes que presenten el mismo, por lo cual se debe instruir a las y los asistentes que estén apoyando en la aplicación que deberán abstenerse de leer el contenido del instrumento

Posibles situaciones y soluciones que pueden darse el día de aplicación del *Examen*:



Situación	Solución
La persona aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación oficial con fotografía.	NO se permitirá que presente el Examen y se anotará la leyenda "sin identificación" en la Lista de asistencia de las y los aspirantes a SEL y CAEL, al lado del nombre de la persona aspirante.
La persona aspirante NO presenta el Comprobante de acreditación de la Plática de Inducción.	Se corroborará el nombre en el listado proporcionado por la DEECYPC, y si aparece podrá presentar el Examen.
La persona aspirante NO presenta el Comprobante de acreditación de la Plática de Inducción y NO aparece en la lista proporcionada.	NO se permitirá que presente el examen y quien recibe a la persona aspirante anotará en la Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda "sin comprobante".
La persona aspirante NO aparece en la lista proporcionada por NO haber acreditado la etapa de la Plática de Inducción días previos al Examen.	NO se permitirá que presente el examen y quien recibe a la persona aspirante anotará en la Lista de asistencia de aspirantes a SEL y CAEL el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda "No acreditó la etapa de Plática de Inducción".
La persona aspirante llega 15 minutos después de la hora establecida.	Quince minutos después de la hora establecida no se le permitirá presentar el Examen, a menos que el comité, en reunión efectuada días previos a la aplicación del Examen, establezca un tiempo mayor de tolerancia a las personas aspirantes. Si se les permite ingresar, se anotará en la Lista de asistencia de las y los aspirantes a SEL y CAEL, junto al nombre de la o el ciudadano, la hora en que llegó y se le informará a la persona aspirante el tiempo que le resta para resolver el Examen.
Si algún/a aspirante irrumpe con el orden establecido en la sede o se le sorprende copiando.	Se suspenderá su Examen; se anotará la causa de la suspensión; se hará del conocimiento de la VCEyEC y se anotará en el acta circunstanciada respectiva.

4.2.2.3. Después de la aplicación

A las dos horas exactas de iniciado el examen, el personal del comité recogerá todos los exámenes y entregará a cada aspirante su Comprobante de presentación del Examen (Anexo 11).

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



Los exámenes se guardarán en el mismo sobre en que fueron recibidos y se indicará la cantidad de éstos y hojas de respuestas que contiene.

El sobre se sellará y firmará por las o los miembros del comité.

Los sobres quedarán bajo resguardo de la Presidencia del Comité hasta la reunión de trabajo para su calificación.

Todos los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán en un sobre, el cual se sellará y firmará.

Los sobres con los exámenes cancelados quedarán a resguardo de la Presidencia del Comité.

Concluido el examen, la Secretaría del Comité levantará el Acta Circunstanciada correspondiente.

La presidencia de cada comité presentará los sobres que quedaron bajo su resguardo en la reunión de trabajo para calificar los exámenes con las y los miembros de los órganos colegiados distritales y municipales del IEM.

Calificación de examen

Los comités deberán calificar los exámenes una vez concluida la aplicación del día 13 de abril de 2024. Si por la cantidad de aspirantes a SEL y CAEL fuera necesario habilitar una segunda fecha de examen, concluida ésta el día 14 de abril de 2024, se procederá a la calificación de los exámenes restantes.

La calificación se realizará en una reunión ininterrumpida donde las y los servidores públicos del Comité bajo la coordinación de la Presidencia evaluarán los instrumentos presentados por las personas aspirantes. Para tal fin, la Presidencia presentará todos los sobres con exámenes que quedaron bajo su resguardo y la plantilla de calificación que le fue enviada por la DEECYPC.

Para la calificación de los exámenes se utilizarán plantillas enmicadas y perforadas en las opciones correctas, mismas que al ser resaltadas con un marcatextos, permitirán determinar el número de aciertos obtenido por cada aspirante.

Dichas plantillas son útiles para validar y, en su caso, identificar errores en la evaluación.



Las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes podrán asistir a dicha reunión de trabajo únicamente en carácter de personas observadoras y en ningún momento podrán calificar exámenes ni conocer el contenido de éste.

Durante la calificación de los exámenes, las vocalías y consejerías deberán:

- Guardar la confidencialidad de la información.
- Abstenerse de voltear la hoja de respuestas para conocer el nombre de la o el aspirante.
- Firmar la parte inferior de cada hoja de respuestas que califiquen.

Es importante indicar que, si bien en la hoja de respuestas se señalan tipos de marcas incorrectas, el hecho de realizar marcas de ese tipo no implica que la respuesta se invalide en caso de ser correcta.

Ejemplo:

Marca tu respuesta con pluma azul o negra rellenando un cuadro por pregunta, ten cuidado de no salirte.

MARCA CORRECTA

MARCAS INCORRECTAS



Si te equivocas cancela así , rellena la opción correcta y pon tu firma a un lado de la pregunta que corrigiste.

Una vez concluida la reunión, las VCEYEC deberán capturar el número de aciertos de cada una de las y los sustentantes en el apartado correspondiente del Sistema ReclutaSELyCAEL, el cual arrojará automáticamente la calificación obtenida por cada persona aspirante.

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

Asimismo, con el objetivo de salvaguardar el pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de grupos históricamente discriminados, como una medida para la igualdad de las personas con discapacidad, en la etapa de reclutamiento se otorgará a este sector 1 un punto adicional en la calificación del Examen, siempre y cuando las personas aspirantes hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria de éste, es decir, 6.000 (seis).

Durante la calificación del Examen se aplicarán las medidas orientadas a la inclusión y al cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación hacia las personas con discapacidad y/o LGTBTTTIQ+ con base en los establecido en el Manual.