



ACUERDO: IEM-CG-57/2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL, A PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SE APRUEBA EL PROGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES (SEL) Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CAEL) EN EL PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024.

G L O S A R I O:

CAE:	Capacitadores/as Asistentes Electorales.
CAEL:	Capacitadores Asistentes Electorales Locales.
CECyPC:	Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana del IEM.
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán.
Comisión:	Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto Electoral de Michoacán.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
DECEyEC:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Cívica del Instituto Nacional Electoral.
DEECyPC:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto Electoral de Michoacán.
ECAE:	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024.
IEM:	Instituto Electoral de Michoacán.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
LGIPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

Lineamiento:

Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales (Anexo 21 del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2024).

Manual de reclutamiento:

Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2024.

MDC:

Mesas Directivas de Casilla.

OD:

Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán.

OPL:

Organismos Públicos Locales.

PEC:

Proceso Electoral Concurrente.

Reglamento de Elecciones:

Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Reglamento Interior:

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

SE:

Supervisores/as Electorales.

SEL:

Supervisores/as Electorales Locales.

SIJE:

Sistema de Información de la Jornada Electoral.

UTVOPL:

Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.



ANTECEDENTES:

PRIMERO. El 20 de julio de 2023, el Consejo General del INE mediante Acuerdo INE/CG446/2023 aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los procesos electorales locales concurrentes con el federal 2023-2024, mismo que constituye un mecanismo de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control del PEC 2023-2024.

SEGUNDO. El 25 de agosto de 2023, el Consejo General del INE aprobó mediante el Acuerdo INE/CG492/2023 la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 y sus respectivos anexos. El 1 de septiembre de 2023 la UTVOP del INE notificó a este Instituto mediante la circular INE/UTVOPL/0120/2023.

TERCERO. El 30 de agosto de 2023, el Consejo General del IEM por medio del Acuerdo IEM-CG-45/2023, aprobó el Calendario del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, en el estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. En sesión especial celebrada el 5 de septiembre de 2023, el Consejo General del IEM, atendiendo a lo establecido en el artículo 183 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, declaró el inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

QUINTO. El 22 de noviembre de 2023, el Consejo General del INE, mediante el Acuerdo INE/GC615/2023, aprobó la "Adenda para incorporar criterio que atiende el principio de imparcialidad en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 y sus respectivos anexos, que será aplicable al Proceso Electoral 2023-2024 y, en su caso, a los extraordinarios que deriven de éste", con el objetivo de que la ciudadanía contratada durante el PEC 2023-2024 como Supervisor/a Electoral y Capacitador/a-Asistente Electoral no tenga vínculo partidista, misma que fue notificada al IEM el 29 de noviembre del mismo año.

SEXTO. A través de la circular INE/UTVOPL/212/2023 de fecha 24 de noviembre de 2023 emitida por el Lic. Giancarlo Giordano Garibay, Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE y notificada en esa misma fecha al IEM, se dio a conocer la "Guía para la elaboración de reactivos", con la finalidad de orientar los trabajos de elaboración de los reactivos de conocimientos y habilidades en el diseño del examen que emplearán los OPL durante el procedimiento de SEL y CAEL.

SÉPTIMO. Mediante Acuerdo INE/CCOE/014/2023 del 8 de diciembre de 2023 la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del INE aprobó la Adenda. Precisiones complementarias al Manual de Reclutamiento, Selección y

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

Contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, Anexo de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, misma que fue notificada al Instituto el 11 de diciembre del mismo año.

OCTAVO. Atendiendo a lo dispuesto en el Lineamiento y tomando como base la información proporcionada por la JLE en el oficio INE/JLEMICH/VE-VCEYEC/002/2024 del 5 de enero de 2024, el IEM mediante oficio IEM-DEECYPC-65-2024 del 8 de febrero de 2024, informó al INE el número de figuras locales que se contratarían para la realización de las actividades de asistencia electoral, mismas que se son del tenor siguiente:

SEL y CAEL Michoacán		
Figura	Cantidad	Total de figuras a contratar
SEL	275	1913
CAEL	1638	

NOVENO. El 9 de febrero de 2024 se recibió el oficio INE/DEOE/0257/2024, emitido por el Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE, mediante el cual en seguimiento a las actividades del PEC 2023-2024, remite el archivo "Anexo_Plantilla_compulsa_OPL_Entidad", para que, en su caso, se soliciten a dicha Dirección Ejecutiva las compulsas de las personas aspirantes para la ocupación de vacantes de SEL y CAEL contra las bases de datos de los últimos tres años de las representaciones generales y ante mesas directivas de casilla de los partidos políticos y candidaturas independientes.

DÉCIMO. Mediante la circular número INE/DECEyEC/034/2024, del 10 de febrero de 2024, la JLE compartió al IEM los modelos digitales del cartel y volante y sus respectivas especificaciones, para la difusión de la Convocatoria de SEL y CAEL.

DÉCIMO PRIMERO. El 15 de febrero de 2024, la JLE del INE Michoacán remitió en alcance al oficio INE/JLEMICH/VE-VCEYEC/058/2024 la información relacionada con la conformación y ubicación de las ARE y ZORE en Michoacán, a nivel municipal y de distrito electoral local, misma que fue extraída del Multisistema ELEC2024, con corte al 12 de febrero de 2024.

DÉCIMO SEGUNDO. El 20 de febrero de 2024, fue notificado el oficio INE/DECEyEC/0191/2024, mediante el cual la Licda. María Elena Cornejo Esparza, Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE remite la versión final del Procedimiento para la Reproducción del Examen de Conocimientos, habilidades y actitudes para las personas aspirantes a Supervisor/a Electoral Local y Capacitador/a-Asistente Electoral Local, así como el Lineamiento para la aplicación de la entrevista para la selección de SE y CAE Locales.

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

DÉCIMO TERCERO. El 26 de febrero del 2024, la Comisión, en Sesión Ordinaria virtual, aprobó por unanimidad de votos el Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL) en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, a través del Acuerdo IEM-CECPC-01/2024, ordenándose su remisión, así como de los anexos correspondientes a la Secretaría Ejecutiva para que en la próxima sesión del Consejo General fuera puesto a su consideración.

CONSIDERACIÓN PREVIA:

PRIMERA. Ajustes operativos al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL de la ECAE

Tomando como referencia lo señalado en el Lineamiento respecto de que los OPL podrán hacer ajustes operativos del Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SEL y CAEL, mientras no se afecte el marco procedimental, criterio reafirmado en los oficios número INE/DECEyEC/1355/2023 y INE/DECEyEC/0044/2024 del 10 de noviembre de 2023 y 13 de enero de 2024, respectivamente, mediante los cuales la Mtra. Nancy Natividad Rendón Fonseca, entonces, Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE en respuesta a las consultas planteadas por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en donde estima procedente la modificación de diversos plazos del procedimiento; se establece que, en atención a las particularidades del reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL se realicen realizar ajustes operativos en las etapas y actividades que se detallarán más adelante.

CONSIDERACIONES:

PRIMERA. Atribuciones y Competencias

I. Atribuciones y competencia del IEM

El artículo 41, base V, apartado C de la Constitución Federal establece que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales.

De conformidad con el artículo 104, numeral 1, incisos a) y f) de la LGIPE, corresponde a los organismos públicos locales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE en ejercicio de sus facultades, así como llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

De acuerdo a lo establecido en los artículos 98 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y 29 del Código Electoral del Estado de Michoacán, el IEM es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral, quien tiene a su cargo la dirección, organización y vigilancia de las elecciones, teniendo como principios rectores la certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo.

II. Atribuciones y competencia del Consejo General

De acuerdo con los artículos 34, fracciones III y XVII del Código Electoral, el Consejo General tiene entre sus atribuciones el atender lo relativo a la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, así como coadyuvar con los criterios a los que se sujetarán la contratación, los programas de trabajo, el desempeño y la evaluación de los capacitadores asistentes electorales y expedir la convocatoria pública respectiva, cuando así lo establezca el Instituto Nacional.

Por su parte, el artículo 54 Bis del Código Electoral, establece que el IEM cuando corresponda, para apoyarse en la organización de las elecciones, contratará mediante convocatoria pública, a través de los consejos electorales a los capacitadores asistentes electorales locales que sean necesarios para el desarrollo de su función, de acuerdo con los criterios que apruebe el Consejo General y que los capacitadores-asistentes electorales locales colaborarán con los órganos desconcentrados del Instituto en el cumplimiento de las funciones relativas a:

- *Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para las elecciones locales.*
- *Asistir a los capacitadores asistentes electorales contratados por el INE en la distribución de los paquetes electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.*
- *Atender los mecanismos de recolección de los paquetes electorales de las elecciones locales.*
- *Apoyar a los consejos del Instituto en el desarrollo de los cómputos distritales y/o municipales incluyendo los recuentos que se presenten.*
- *Coadyuvar en las actividades de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Promoción al voto que desarrollen los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de órganos desconcentrados.*
- *Las demás que se deriven del Reglamento de Elecciones del INE y de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.*

III. Facultades derivadas de la ECAE

De conformidad con el artículo 5, incisos b) y ee) del Reglamento de Elecciones, las y los SEL y CAEL son personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

del ámbito local, tales como supervisión y apoyo al CAE, respectivamente, debiendo adecuar sus funciones a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral correspondiente. El artículo 114 del mismo ordenamiento refiere que el manual de contratación de supervisores electorales y CAE será elaborado por la DECEyEC, y establecerá lo relativo al perfil requerido, competencias requeridas, funciones, procedimientos y mecanismos de selección, etapas, evaluación y contratación, así como las actividades a desarrollar por los supervisores electorales y los CAE, y comprenderá, al menos, los siguientes temas:

- a) *Definición de competencias que deben poseer los aspirantes a supervisores electorales y CAE;*
- b) *Zona de responsabilidad electoral y área de responsabilidad electoral;*
- c) *Proceso de reclutamiento y selección;*
- d) *Evaluación integral objetiva para la contratación;*
- e) *Procedimientos para la contratación y, en su caso, sustitución y baja;*
- f) *Honorarios y gastos de campo;*
- g) *Talleres de capacitación, y*
- h) *Mecanismos de seguimiento, verificación y evaluación de los supervisores electorales y cae.*
- i) *En su caso, el reclutamiento, selección, designación y capacitación, de SE y CAE locales.*

El numeral 112 del mismo ordenamiento señala que la estrategia de capacitación y asistencia electoral contendrá las líneas estratégicas que regularán la integración de las mesas directivas de casilla, la capacitación y la asistencia electorales, siendo al menos, las siguientes:

- a) *Integrar mesas directivas de casilla;*
- b) *Capacitar a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla;*
- c) *Contratar a las figuras de supervisores electorales y CAE que apoyan en las tareas de capacitación y asistencia electoral; Reglamento de Elecciones 95*
- d) *Asistencia electoral;*
- e) *Mecanismos de coordinación institucional, y*
- f) *Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL.*

Asimismo, señala en su artículo 3, que dicha estrategia estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos, en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas planteadas y los lineamientos a seguir que serán al menos, los siguientes:

- a) *Programa de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral;*
- b) *Manual de contratación de supervisores electorales y CAE;*
- c) *Mecanismos de coordinación institucional;*

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

- d) *Programa de asistencia electoral;*
- e) *Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL, y*
- f) *Modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo*

Que en el PEC 2017-2018 la figura de las y los CAEL fueron contratados por los OPL y realizado el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación por las Juntas Locales y Juntas Distritales del INE; en el PEC 2020-2021 dicho procedimiento estuvo a cargo de los OPL bajo la supervisión de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del INE y, para el PEC 2023-2024, el Manual de Reclutamiento de la ECAE 2023-2024, determina en el Lineamiento que el modelo de reclutamiento, selección y contratación de dichas figuras de asistencia electoral estará a cargo de los OPL, replicando el esquema implementado a nivel federal.

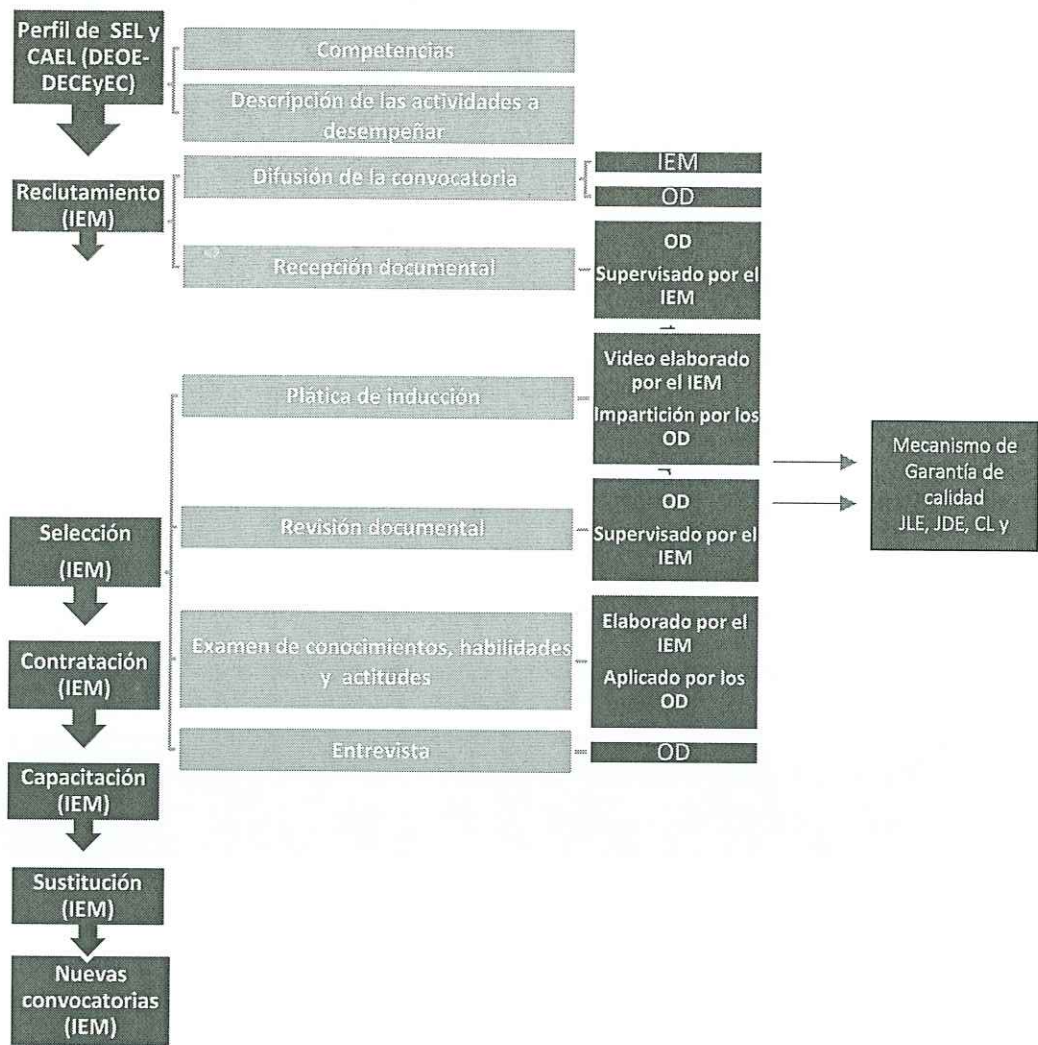
En tal sentido y con base en lo establecido en el Lineamiento referido, el IEM será el responsable de desahogar todas las etapas atinentes al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL contemplando la emisión y difusión de la convocatoria; recepción y revisión documental; plática de inducción; examen de conocimientos, habilidades y actitudes; entrevista; contratación; sustituciones y nuevas convocatorias.

SEGUNDA. Del Programa de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL)

Que atendiendo a los diversos escenarios establecidos en la ECAE 2023-2024, sus anexos, las adendas y las resoluciones emitidas por el INE y con la finalidad de facilitar a los OD la implementación del procedimiento en cuestión, se considera necesario presentar a esta Comisión el Programa de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL), en el que se establecen de manera puntual las modalidades mediante las cuales se desarrollarán las diferentes etapas, sus fechas, periodos y precisiones, así como las herramientas necesarias para su desahogo y las funciones que se deberán realizar para el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades, brindando con ello claridad y certeza en la ejecución de dicho procedimiento, mismo que se anexa a este Acuerdo.

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

TERCERA. De las etapas, actividades y sistema del Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL¹



El Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL está compuesto por diversas etapas y actividades, considerando las siguientes especificaciones y fechas de ejecución de conformidad con el Lineamiento:

¹ Modelo de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, obtenido del anexo 21. Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL del Manual de reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 y, ajustado a la operatividad del IEM.

➤ RECLUTAMIENTO

Esta etapa tiene como objetivo captar el mayor número de aspirantes para desempeñarse como SEL o CAEL y, con ello, cubrir las vacantes requeridas por el IEM. El reclutamiento de aspirantes se realizará a través de una Convocatoria de carácter público, en la que se difundirán de manera genérica las actividades que realizarán las y los SEL y CAEL durante el PEC 2023-2024, los requisitos legales y administrativos a cubrir por las personas aspirantes, la duración del contrato de prestación de servicios y el monto de éstos últimos.

○ Difusión de la convocatoria

Se amplía el periodo de difusión de la convocatoria a 27 días para abarcar del 11 de marzo al 6 de abril de 2024, considerando que, el periodo de difusión de la convocatoria estipulado en la ECAE comprende 20 días y dicho plazo se ve impactado por el periodo vacacional escolar que comprende del 25 de marzo al 5 de abril de 2024, lo que dificultará las labores de reclutamiento a lo largo del Estado.

Los medios de difusión de la convocatoria deberán ser colocados y/o distribuidos en lugares públicos de alta afluencia ciudadana conforme a los siguientes criterios:

Tabla 1. Distribución de los medios de Difusión de la Convocatoria para el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL²

	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

² Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales, Anexo 21 del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE.

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

○ **Registro de aspirantes**

Derivado de la extensión del periodo para la difusión de la convocatoria, el registro de la ciudadanía se llevará a cabo 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.

○ **Recepción y revisión documental**

En el sentido establecido, la recepción y revisión de la documentación presentada por las y los aspirantes tendrá verificativo del 11 de marzo al 6 de abril de 2024.

SELECCIÓN

El objetivo de esta etapa es elegir entre la ciudadanía reclutada a aquella que cuente con los conocimientos, competencias y habilidades de acuerdo con el perfil de SEL y CAEL, requerido por los OPL para la ejecución de las actividades de asistencia electoral.

○ **Plática de inducción**

Con base en la homologación de los periodos de registro, recepción y revisión documental, la plática de inducción se realizará de manera presencial en los OD entre el 11 de marzo y el 6 de abril de 2024, teniendo como finalidad comunicar a las y los aspirantes las funciones, responsabilidades y actividades de las y los SEL y CAEL, así como proporcionar los elementos necesarios para que determinen su participación en el proceso de selección.

○ **Examen**

Con el objetivo de identificar a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos generales sobre el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, además de las competencias requeridas para desempeñarse como figuras locales, dentro del Procedimiento de SEL y CAEL se implementará como uno de los instrumentos de selección un examen de conocimientos, habilidades y actividades, mismo que fue elaborado con total secrecía y bajo la firma de compromisos de confidencialidad por un equipo del IEM integrado por el Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Consejero Electoral; la Mtra. Erandi Reyes Pérez Casado, Directora Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana y la Mtra. Zianya Paulina Orozco Avila, Coordinadora de Educación Cívica; en conjunto con la Dra. Rocío Zariñana Herrejón y la Dra. Fabiola González Betanzos, profesoras investigadoras de la Facultad de Psicología de la UMSNH, esto último en razón de la colaboración interinstitucional que estableció para dicho fin.

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

El examen se integra por 40 reactivos de opción múltiple distribuidos en tres temas: 10 correspondientes a conocimientos electorales que fueron diseñados por el IEM; así como 15 vinculados con las habilidades y actitudes de SEL y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de CAEL, mismos fueron desarrollados por las académicas referidas.

Teniendo como sedes en todo Estado las escuelas que fueron gestionadas con la Secretaría de Educación en el Estado, el periodo de aplicación del examen comprenderá los días 13 y 14 de abril de 2024 en los siguientes horarios, debiendo agotar los horarios establecidos para el primer día y, en caso excepcional, se emplearán los señalados en la segunda fecha:

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	-----

○ **Entrevista**

Esta etapa se desarrollará entre el 15 y el 26 de abril de 2024, teniendo como propósitos confirmar la información proporcionada en la solicitud de registro y analizar comparativamente las capacidades de las y los personas aspirantes por lo que, para su desahogo, se aplicará un instrumento proporcionado por el INE mismo que servirá para identificar y evaluar el grado de competencias, así como las conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de las y los aspirantes.

○ **Designación**

Una vez obtenida la evaluación integral de todas y los aspirantes, el 27 de abril de 2024 el IEM realizará la designación de las personas que fungirán como SEL y CAEL.

➤ **CONTRATACIÓN**

○ **Periodo de contratación**

De conformidad con las cantidades referidas en el OCTAVO antecedente, el IEM contratará a las figuras designadas como SEL y CAEL por el periodo comprendido entre el 28 de abril y el 11 de junio de 2024.

➤ **SISTEMA ReclutaSELyCAEL**

De conformidad con el Lineamiento, el registro de las personas aspirantes se llevará a cabo de manera manual y la entrega de la solicitud y de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos en la Convocatoria se realizará en las sedes de los órganos desconcentrados; no obstante, los OPL tienen la facultad de determinar los mecanismos que les permitirán dar seguimiento a dicho procedimiento.

En tal virtud, y con la finalidad de desahogar todas las etapas atinentes al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales, se propone de manera adicional la utilización de una plataforma digital que permita llevar a cabo el monitoreo del registro, evaluación, validación, contratación y actualización de los expedientes de las y los aspirantes. En este tenor, se somete a consideración el Sistema ReclutaSELyCAEL, como herramienta complementaria para el desarrollo e implementación del procedimiento referido, destacando las siguientes ventajas:

- Contar con un repositorio documental que aloje los anexos necesarios para la realización de las diferentes etapas del Procedimiento de SEL y CAEL;
- La posibilidad de medir la eficiencia de los medios utilizados para la difusión de la Convocatoria;
- Permitirá conocer en tiempo real el avance del número de personas aspirantes registradas en cada distrito y municipio, así como la cantidad de personas pertenecientes a la comunidad LGTBTTIQA+, con discapacidad o hablantes de lengua indígena.
- Simplificará el acceso a las páginas electrónicas para realización de compulsas y ofrecerá datos sobre las personas aspirantes que resultaron afiliadas a algún partido político o fungieron como representantes ante MDC en el PEC 2020-2021;
- Alojará un respaldo de los expedientes físicos de las y los aspirantes y una base de datos con su información personal y de contacto;
- Se podrán realizar revisiones a los expedientes, corroborando la veracidad de la información brindada y vigilando el cumplimiento de la normatividad y los requisitos establecidos y, finalmente
- Facilitará la generación de reportes e informes de cada una de las actividades realizadas

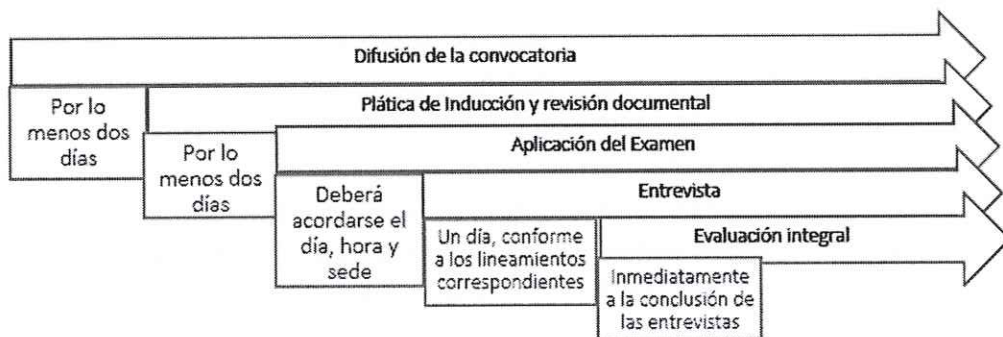
➤ **NUEVAS CONVOCATORIAS**

Nueva convocatoria permanente

Tomando en cuenta que el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación SEL y CAEL dura menos de 4 meses y que el periodo de contratación se reduce a 45 días, se adecúa el periodo para la emisión de nuevas convocatorias, para abarcar del 8 de abril al 1 de junio de 2024, esto en razón de que una vez cerrado el registro de aspirantes y la revisión de la documentación que abarca del 11 de marzo al 6 de abril de 2024, ya se tendría conocimiento de los distritos y municipios que no completaron el número de figuras requeridas y, que, en consecuencia, tampoco cuentan con personas que integren las listas de reserva.

Por ello, a partir del 8 de abril de 2024 el IEM ya estaría en posibilidades de emitir una nueva convocatoria con la finalidad de optimizar las nuevas etapas de reclutamiento y selección, y que las personas aspirantes de ambas convocatorias entren en funciones simultáneamente conforme al periodo de contratación establecido por el Lineamiento que abarca del 28 de abril al 11 de junio de 2024.

Finalmente, el procedimiento para el reclutamiento y selección de las nuevas convocatorias abarcará los siguientes actividades y periodos:



Con base en las consideraciones vertidas, a continuación, se muestran de manera esquemática, los ajustes operativos al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL:

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

Etapa	Actividades	Periodo
Reclutamiento	Difusión de la Convocatoria	Del 11 de marzo al 6 de abril de 2024
	Registro de aspirantes	Del 11 de marzo al 6 de abril de 2024
	Recepción y revisión documental	Del 11 de marzo al 6 de abril de 2024
Selección	Plática de Inducción	Del 11 de marzo al 6 de abril de 2024
Nuevas convocatorias	Nueva convocatoria permanente	Del 8 de abril al 1 de junio

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 41, Base V, apartado C, 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución; 98, numeral 2, 104, párrafo 1, inciso a) y f) de la LGIPE; 98 de la Constitución local; 29 y 34 fracciones III, X y XVII; 35, párrafo segundo, quinto y séptimo del Código Electoral; 27, 28, numeral 1 del Reglamento de Elecciones; así como lo indicado en la ECAE 2023-2024 se pone a consideración el presente:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL, A PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SE APRUEBA EL PROGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES (SEL) Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CAEL) EN EL PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024.

PRIMERO. Este Consejo General es competente para analizar y aprobar el presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en las fracciones III y IV de la consideración PRIMERA.

SEGUNDO. Se aprueba el Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales y Supervisores/as Electorales Locales para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, sus anexos, así como la plataforma digital denominada Sistema Recluta SEL y CAEL.

ACUERDO: IEM-CG-57/2024

TERCERO. Se emite la Convocatoria para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL dentro del PEC 2023-2024 en Michoacán y se autoriza su difusión a partir del 11 de marzo y hasta el 6 de junio de 2024, de conformidad a lo señalado en la Consideración Tercera del presente Acuerdo.

CUARTO. Se aprueba la utilización del Sistema ReclutaSELyCAEL para el monitoreo del registro, evaluación, validación, contratación y actualización de los expedientes de las y los aspirantes en el Procedimiento de SEL y CAEL.

QUINTO. Se faculta a la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana para que, en su caso, apruebe los ajustes operativos al procedimiento y al respectivo Programa de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SEL y CAEL, debiendo informar a este Consejo General.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día de su aprobación.

SEGUNDO. Notifíquese automáticamente a los Partidos Políticos acreditados ante este Consejo General, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. En su oportunidad y por conducto de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y Enlaces, notifíquese a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán, a efecto de que realicen la correspondiente publicación en los estrados que ocupan sus instalaciones.

CUARTO. Notifíquese para su conocimiento al Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral de este Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 44, fracciones II, VII y XIV del Código Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo, así como la Convocatoria para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL dentro del PEC 2023-2024 en Michoacán, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial y estrados de este Instituto Electoral de Michoacán.



ACUERDO: IEM-CG-57/2024

Así lo aprobó, por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente de veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez y Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Secretaria Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.

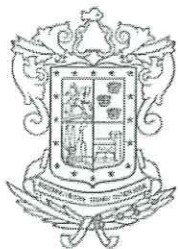


INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACÁN

Ignacio Hurtado Gómez
Consejero Presidente del
Instituto Electoral de Michoacán

María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Ejecutiva del
Instituto Electoral de Michoacán





**PROGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES (SEL) Y CAPACITADORES/AS
ASISTENTES LOCALES (CAEL) PARA EL PROCESO ELECTORAL
CONCURRENTE 2023-2024**

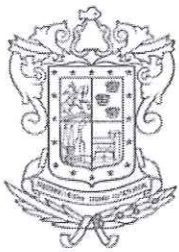
PRESENTACIÓN

El Proceso Electoral Concurrente 2017-2018, dio vida por primera vez a la figura de Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL), personas servidoras públicas que, al estar establecidas dentro del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (INE), tienen la atribución de realizar las funciones de asistencia electoral dentro del Proceso Electoral para el que son contratadas. Con base en ello, las Juntas Locales y Distritales de dicho Instituto fueron las encargadas de desarrollar el procedimiento de difusión, reclutamiento, examinación, entrevistas y resultados, siendo los Organismos Públicos Locales (OPL), una vez concluido dicho proceso, los encargados de su contratación y relación laboral.

El 7 de agosto del año 2020 fue aprobada por el Consejo General del INE la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 (ECAE), documento que determinó que, para el Proceso Electoral en cuestión, el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL estaría a cargo de los OPL, en virtud de que el ámbito de competencia de dichas figuras incide en tareas de asistencia electoral primordialmente en el ámbito local.

Por su parte, el 25 de agosto de 2023 mediante el acuerdo INE/CG492/2023 fue aprobada en sesión ordinaria del Consejo General del INE la ECAE 2023-2024, estableciendo que para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 el modelo de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL sería operado por los OPL, teniendo como base el Anexo 21. *Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL*¹, mediante el cual, con la finalidad de estandarizar etapas y actividades se dota de herramientas procedimentales y

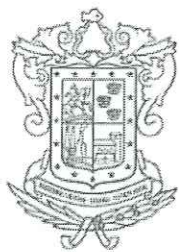
¹ Lineamiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales, Anexo 21 del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, disponible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/153596>



operativas a los OPL para la incorporación de la ciudadanía como figuras locales en el marco de ejecución de las actividades de asistencia electoral del referido proceso.

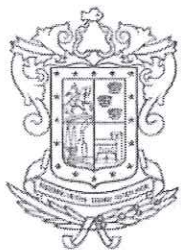
Con base en lo anterior, el Instituto Electoral de Michoacán (IEM) será el responsable de desahogar todas las etapas atinentes al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL por lo que, de manera complementaria al registro manual que se implementará para la ejecución de las diversas etapas del procedimiento, desarrollará una plataforma digital denominada Sistema ReclutaSELyCAEL, herramienta que servirá como apoyo para el monitoreo del registro, evaluación, validación, contratación y actualización de los expedientes de las y los aspirantes.

Con la finalidad de establecer las directrices para el desahogo de las diferentes etapas del procedimiento en comento y, brindar con ello, claridad y certeza sobre su desarrollo a las y los integrantes de los OD y a la ciudadanía en general, el IEM a través de la DEECyPC presenta a continuación el Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

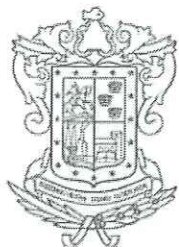


GLOSARIO

CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local
CCS	Coordinación de Comunicación Social
COD	Coordinación de Órganos Desconcentrados
CRyT	Centro de Recolección y Traslado
DCE	Dirección de Capacitación Electoral del INE
DEAPyPP	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del IEM
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE
DEECyPC	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del IEM
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEM
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
FMDC	Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla
IEM	Instituto Electoral de Michoacán
IMDC	Instalación de Mesa Directiva de Casilla
INE	Instituto Nacional Electoral
OD	Órganos Desconcentrados
OPL	Organismo Público Local Electoral
PEC	Proceso Electoral Concurrente
PMDC	Presidencias de Mesas Directivas de Casilla
PREP-Casilla	Programa de Resultados Electorales Preliminares
Procedimiento de SEL y CAEL	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL
RE	Reglamento de Elecciones



SEL	Supervisor/a Electoral Local
SIJE	Sistema de Información de la Jornada Electoral
VCEyEC	Vocalías de Capacitación y Educación Cívica de los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán

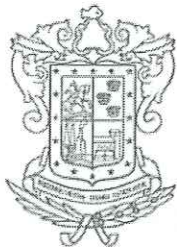


CONTENIDO

1.	MARCO NORMATIVO.....	7
2.	CRONOGRAMA DE ETAPAS.....	10
3.	CONCEPTOS Y GENERALIDADES DE SEL Y CAEL.....	11
3.1.	SEL y CAEL.....	11
3.2.	Perfil de las y los SEL y CAEL.....	11
3.2.1.	SEL.....	11
3.2.1.1.	Competencias de la o el SEL.....	11
3.2.1.2.	Actividades específicas de la o el SEL.....	12
3.2.2.	CAEL.....	18
3.2.2.1.	Competencias de la o el CAEL.....	18
3.2.2.2.	Actividades específicas de la o el CAEL.....	19
4.	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SEL Y CAEL.....	28
4.1.	RECLUTAMIENTO.....	28
4.1.1.	Difusión de la Convocatoria.....	29
4.1.2.	Registro de aspirantes.....	30
4.1.2.1.	Recepción y revisión documental.....	31
4.1.2.2.	Requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes.....	31
4.1.2.3.	Proceso para el registro de aspirantes.....	34
4.1.2.4.	Proceso para la recepción de documentación.....	35
4.1.2.5.	Compulsa.....	38
a.	Compulsa no. 1. De la Clave de elector.....	38
b.	Compulsa no 2. De personas afiliadas o militantes de los partidos políticos.....	39
4.2.	SELECCIÓN.....	42
4.2.1.	Plática de inducción.....	42
4.2.2.	Examen de conocimientos, habilidades y actitudes.....	44
4.2.2.1.	Antes de la aplicación:.....	45
4.2.2.2.	Durante la aplicación del examen.....	48
4.2.2.3.	Después de la aplicación.....	51



4.2.3.	Mecanismos de Garantía de Calidad.....	54
4.2.4.	Entrevista	55
4.2.4.1.	Determinación de las personas a entrevistar	56
4.2.4.2.	Personas entrevistadoras	58
4.2.4.3.	Entrevista por competencias laborales	59
4.2.4.4.	Metodología STAR	61
4.2.4.5.	Instrumento de evaluación de la entrevista.....	61
4.2.4.6.	Aplicación de la entrevista	62
4.2.5.	Evaluación integral	68
4.2.6.	Designación y publicación de resultados por parte del órgano colegiado o de vigilancia del IEM.....	70
4.2.7.	Situaciones que pueden presentarse entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación	71
4.2.8.	Lista de reserva.....	73
4.2.8.1.	Conformación de la Lista de reserva de SEL:.....	73
4.2.8.2.	Conformación de la Lista de reserva de CAEL:	73
4.2.8.3.	Uso de la Lista de reserva:	73
4.3.	Etapas de contratación de SEL y CAEL	74
4.3.1.	Asignación de ARE y ZORE	76
4.3.2.	Sustituciones	77
4.3.3.	Rescisión de contrato	78
4.3.4.	Terminación anticipada	79
4.3.5.	Nuevas convocatorias	80
5.	Sistema ReclutaSELyCAEL.....	80



1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Conforme al artículo 41, base V de la Constitución Federal, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los organismos públicos locales.

Para el desarrollo de los procesos electorales el INE cuenta, entre otras, con las atribuciones de capacitación electoral, ubicación de casillas y preparación de la jornada electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 41, base V, apartado B de la Constitución Federal.

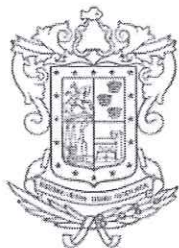
Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo

Con fundamento en el artículo 98 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo el IEM es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral, quien tiene a su cargo la dirección, organización y vigilancia de las elecciones, teniendo como principios rectores la certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo.

Código Electoral del Estado de Michoacán

El numeral 54 Bis del Código Electoral, establece que el IEM cuando corresponda, para apoyarse en la organización de las elecciones, contratará mediante convocatoria pública, a través de los consejos electorales a los capacitadores asistentes electorales locales que sean necesarios para el desarrollo de su función, de acuerdo con los criterios que apruebe el Consejo General y que los capacitadores-asistentes electorales locales colaborarán con los órganos desconcentrados del Instituto en el cumplimiento de las funciones relativas a:

- *Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para las elecciones locales.*
- *Asistir a los capacitadores asistentes electorales contratados por el INE en la distribución de los paquetes electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.*
- *Atender los mecanismos de recolección de los paquetes electorales de las elecciones locales.*
- *Apoyar a los consejos del Instituto en el desarrollo de los cómputos distritales y/o municipales incluyendo los recuentos que se presenten.*
- *Coadyuvar en las actividades de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Promoción al voto que desarrollen los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de órganos desconcentrados.*



- *Las demás que se deriven del Reglamento de Elecciones del INE y de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.*

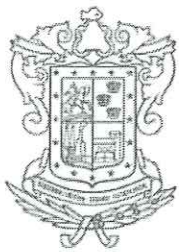
Reglamento de Elecciones

De conformidad con el artículo 5, incisos b) y ee) del Reglamento de Elecciones, las y los SEL y CAEL son personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local, tales como supervisión y apoyo al CAE, respectivamente, debiendo adecuar sus funciones a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral correspondiente.

El artículo 114 del mismo ordenamiento refiere que el manual de contratación de supervisores electorales y CAE será elaborado por la DECEyEC, y establecerá lo relativo al perfil requerido, competencias requeridas, funciones, procedimientos y mecanismos de selección, etapas, evaluación y contratación, así como las actividades a desarrollar por los supervisores electorales y los CAE, y comprenderá, al menos, los siguientes temas:

- a) Definición de competencias que deben poseer los aspirantes a supervisores electorales y CAE;*
- b) Zona de responsabilidad electoral y área de responsabilidad electoral;*
- c) Proceso de reclutamiento y selección;*
- d) Evaluación integral objetiva para la contratación;*
- e) Procedimientos para la contratación y, en su caso, sustitución y baja;*
- f) Honorarios y gastos de campo;*
- g) Talleres de capacitación, y*
- h) Mecanismos de seguimiento, verificación y evaluación de los supervisores electorales y cae.*
- i) En su caso, el reclutamiento, selección, designación y capacitación, de SE y CAE locales.*

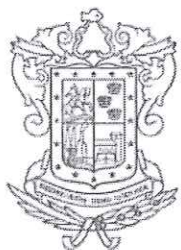
El numeral 112 del mismo ordenamiento señala que la estrategia de capacitación y asistencia electoral contendrá las líneas estratégicas que regularán la integración de las mesas directivas de casilla, la capacitación y la asistencia electorales, siendo al menos, las siguientes:



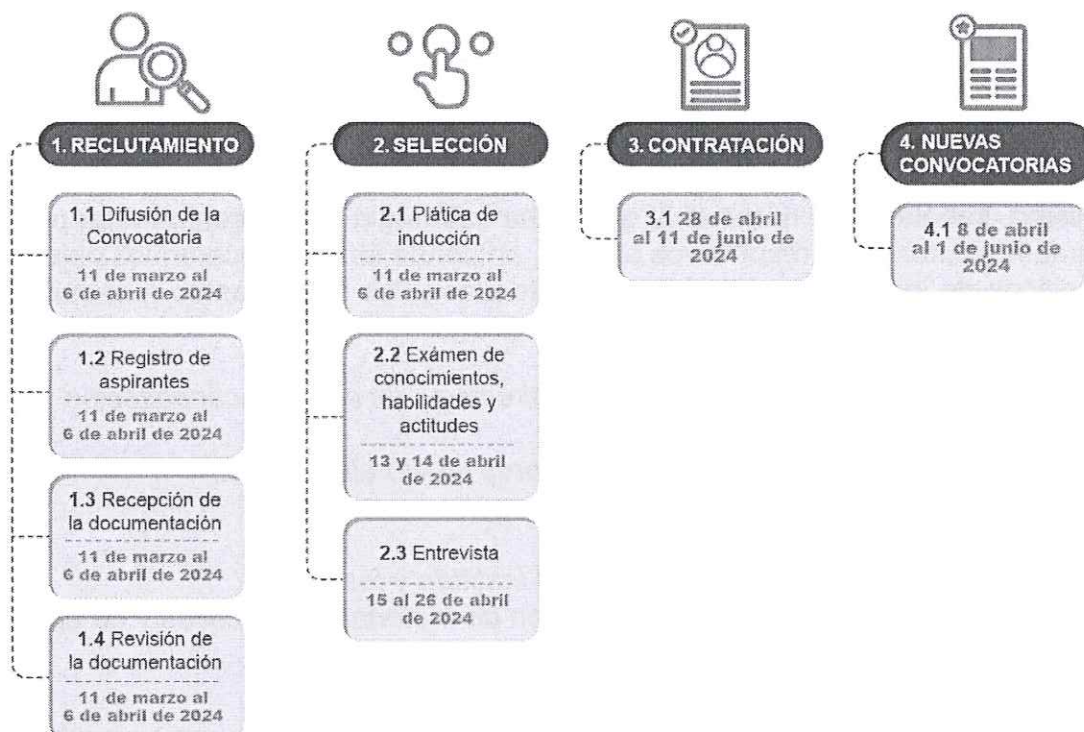
- 1) *Integrar mesas directivas de casilla;*
- 2) *Capacitar a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla;*
- 3) *Contratar a las figuras de supervisores electorales y CAE que apoyan en las tareas de capacitación y asistencia electoral; Reglamento de Elecciones 95*
- 4) *Asistencia electoral;*
- 5) *Mecanismos de coordinación institucional, y*
- 6) *Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL.*

Asimismo, señala en su numeral 3, que dicha estrategia estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos, en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas planteadas y los lineamientos a seguir que serán al menos, los siguientes:

- a) *Programa de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral;*
- b) *Manual de contratación de supervisores electorales y CAE;*
- c) *Mecanismos de coordinación institucional;*
- d) *Programa de asistencia electoral;*
- e) *Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL, y*
- f) *Modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo*



2. CRONOGRAMA DE ETAPAS



NOTA:

La descripción de las etapas y actividades, así como los conceptos y definiciones que aquí se mencionan, fueron obtenidos de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y sus respectivos anexos, aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante acuerdo INE/CG492/2024 el 25 de agosto de 2023.



3. CONCEPTOS Y GENERALIDADES DE SEL Y CAEL

3.1. SEL y CAEL



3.2. Perfil de las y los SEL y CAEL

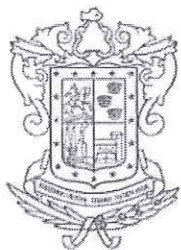
3.2.1. SEL

La o el SEL es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL a su cargo durante la segunda etapa de capacitación electoral, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local; apoyar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas; apoyar en la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC; en su caso, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla; apoyar en caso de ser necesario al reporte del Conteo Rápido, apoyar en el reporte de incidentes al SIJE, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos de las elecciones locales, distritales y/o municipales.

3.2.1.1. Competencias de la o el SEL

Las competencias para SEL son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere dicha figura para el desempeño de sus actividades, los cuales conforman el perfil por competencias de esta figura. Las competencias serán:

- **Liderazgo:** Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los 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).
- **Orientación al servicio:** Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.



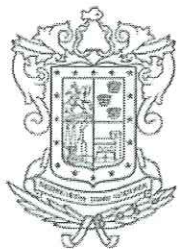
- **Manejo y resolución de problemas:** Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.
- **Planeación:** Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.

3.2.1.2. Actividades específicas de la o el SEL

Las y los SEL durante el PEC 2023-2024 participarán en los siguientes proyectos de asistencia electoral, los cuales se integran por las actividades que se enuncian en el presente apartado:

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, y 229 del RE.	Desde su contratación, al término y posterior a la jornada electoral.	INE-JDE IEM	A.1.1.1 Verificar que las y los CAEL colaboren 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.
L.1.2 Publicación de listados de ubicación e integración de casillas	Artículos 253, 256, 257 numeral 1 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 Supervisar las tareas de los CAEL en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos.
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 Supervisar a los CAEL 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.

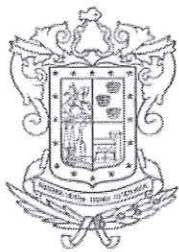


2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC

- Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación para el desarrollo de sus actividades.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la preparación, integración y distribución de los documentos y materiales electorales que se entregan a las y los PMDC.

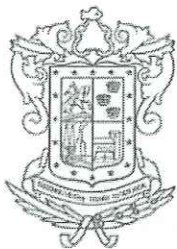
Las tareas específicas en las que participarán las y los SEL serán:

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
L.2.1 Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	Artículo 268, inciso e); 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE; artículo 177 y Anexo 5 del RE.	Del 1 al 15 de mayo de 2024	Órganos desconcentrados	1.1.1 Asistir y participar activamente en la capacitación impartida por el IEM para el desarrollo de las actividades.
	Artículo 268, inciso e); 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE artículo 167, numeral 3; artículo 178 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.	Órganos desconcentrados	1.1.2 Supervisar a las y los CAEL que participen 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 182, numeral 1 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.	Órganos desconcentrados	2.1.3. Supervisar a las y los CAEL que participen 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	Órganos desconcentrados	2.2.1 Coordinar a las y los CAEL que coadyuven 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	Órganos desconcentrados	2.2.2 Verificar que las y los CAE entreguen la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.
L.1.3 Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones.	Artículo 172, numeral 1 y 176 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral y materiales electorales	Órganos desconcentrados	1.3.1 Coordinar, si se requiere, que las y los CAEL auxilien en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.



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

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
L.3.1 Capacitación	Art. 352 del RE	Los cursos de capacitación se impartirán previo a la realización de los simulacros	IEM	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.
L.3.2 Ejercicios y simulacros	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IEM	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.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IEM	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.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IEM	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 Local.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IEM	3.2.4 Reportar, al órgano competente del IEM, 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. 352 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	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.



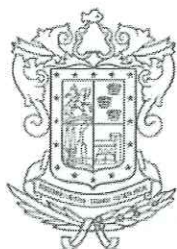
Lineamientos del PREP, Anexo 13 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	Comités del IEM	3.3.2 Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta 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	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. Mecanismos de Recolección

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
L.4.1 Capacitación	Artículo 332, párrafo inciso j) del RE.	Los cursos de capacitación al personal designado se deberán realizar una vez que hayan sido aprobados los mecanismos de recolección y hasta un día antes de que inicien los trabajos correspondientes al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas.	INE-JDE IEM	4.1.1 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 comités del IEM.
L.4.2 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 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.	INE-JDE Comités del IEM	4.2.1 Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del IEM o al CRYT, para que hagan entrega de los paquetes de su ZORE 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 Comités del IEM	4.2.2 Coordinar la participación de las y los CAEL en el CRYT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado/a, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas en su ZORE, a fin de que sea

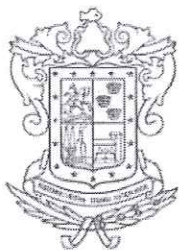


	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE Comités del IEM	trasladado al órgano electoral correspondiente del OPL. 4.2.3 Coordinar la entrega a la o el PMDC o funcionario/a designado/a, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o en el órgano electoral competente en lo que corresponde a su ZORE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE Comités del IEM	4.2.4 Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE Comités del IEM	4.2.5 Coordinar el registro de 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 IEM, en lo que corresponde a su ZORE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE Comités del IEM	4.2.6 Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ZORE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE Comités del IEM	4.2.7 Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ZORE.
L.4.3 Recepción de paquetes electorales	Artículo 383, párrafo 2 del RE.	Auxiliar la recepción y depósito en bodega electoral de los paquetes de las elecciones locales	Comités del IEM	4.3.1 Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los OPL.
L.4.4 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	4.4.1. 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	4.4.2. Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas.



5. Cómputos distritales o municipales

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
L.5.1 Capacitación	Artículo 429 y anexo 17 del RE. Lineamientos que para efectos apruebe el OPL.	Los cursos de capacitación deberán realizarse 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.	Comités del IEM	5.1.1 Participarán 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 cómputos de las elecciones locales.
L.5.2 Cómputo de la votación	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	Comités del IEM	5.2.1 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. 5.2.2 Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección. 5.2.3 Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección. 5.2.4 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 IEM.
L.5.3 Traslado de los paquetes electorales	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	Comités del IEM	5.3.1 Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral.
L.5.4 Captura de la información del recuento de los votos	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	Comités del IEM	5.4.1 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 local que corresponda.



				5.4.2 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 acreditadas. 5.4.3 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. 5.4.4 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.
--	--	--	--	---

3.2.2. CAEL

La o el CAEL es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local que corresponda, entregar los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, apoyar en caso de ser necesario al reporte del Conteo Rápido, apoyar en el reporte de incidentes al SIJE, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

3.2.2.1. Competencias de la o el CAEL

Las competencias de la o el CAEL son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la o el CAEL para el desempeño de sus actividades, los cuales conforman el perfil por competencias de esta figura. Las competencias serán:

- **Persuasión y negociación:** Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.



- **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:

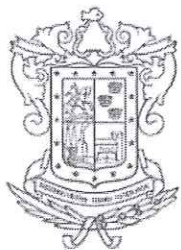
- Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC.
- Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-Casilla)
- Mecanismos de Recolección
- Cómputos distritales o municipales
- Auxiliar/Coadyuvar con las y los CAE del INE en actividades para la difusión de listados 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.

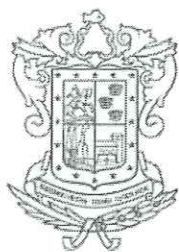
² Lo anterior debido a que, al tratarse de tres elecciones federales, las y los CAE federales tendrán mayor responsabilidad de atender a las y los FMDC el día de la jornada y en el escrutinio y cómputo.



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 Cuento, 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 éste 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 182, 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



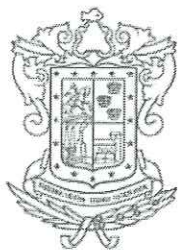
L.2.3 Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones.	Artículo 172, numeral 1 y 176 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral y materiales electorales.	Comités del IEM	correspondiente en el que conste su entrega. 2.3.1 Auxiliar, si se requiere,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

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

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
L.3.1 Capacitación	Art. 352 del RE	Los cursos de capacitación se impartirán previo a la realización de los simulacros	IEM	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.
L.3.2 Ejercicios y simulacros	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IEM	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.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IEM	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.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IEM	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.



L.3.3 Después de la Jornada Electoral	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.
	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 ésta 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



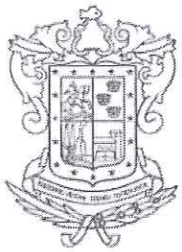
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IEM	electoral correspondiente del OPL. 5.2.3 Entregar al PMDC o funcionario/a designado/a, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o el órgano electoral competente, en lo que corresponde a su ARE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IEM	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.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IEM	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.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IEM	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.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IEM	5.2.7 Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ARE.
L.5.3 Recepción de paquetes electorales	Artículo 383, párrafo 2; y Anexo 14 del RE.	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.	IEM	5.3.1 Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los OPL.



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.

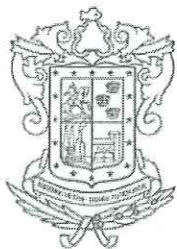
6. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

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.

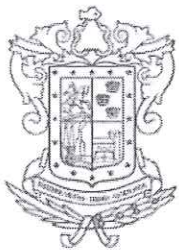


7. Cómputos distritales o municipales

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

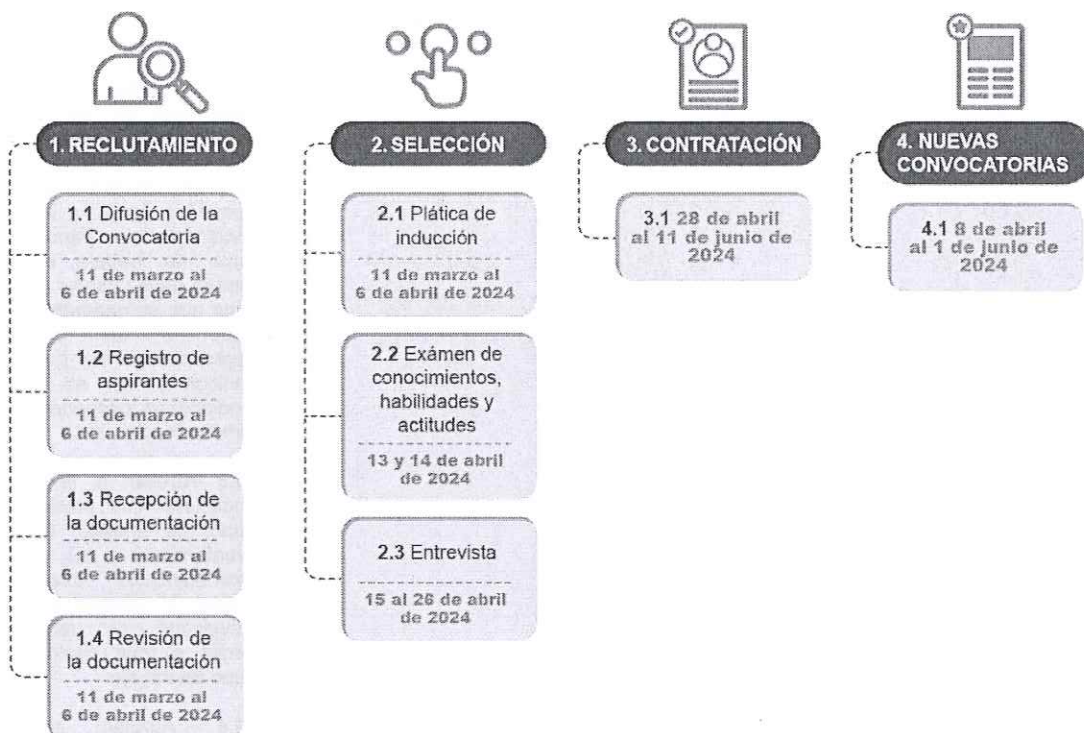


				Municipal o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral.
L.7.4 Captura de la información del recuento de los votos	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE. Anexo 17 del RE	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IEM	7.4.1 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. 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. 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. 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.



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	Área Responsable	Áreas 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	DEECyC 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 CECyPC 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.

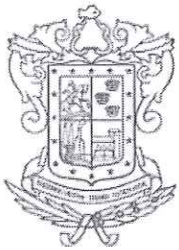
4.1.2.2. Requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes

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.

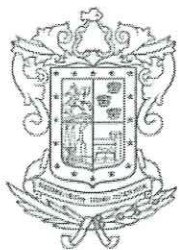
⁶ La temporalidad prevista para la renuncia a la afiliación o militancia partidista de las personas aspirantes a SEL y CAEL se será de 1 año previo a la fecha de la difusión de la convocatoria, derivado de la resolución dictada por la Sala Superior del TEPJF, en el expediente SUP-RAP-373/2018 Y ACUMULADOS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



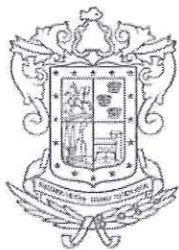
- Aceptar la Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 3.) y aceptar el aviso de privacidad;
- Presentar original y copia de la CURP expedida por la SEGOB y RFC¹¹ con homoclave expedido por el SAT (posteriormente se solicitará al momento de la contratación). El no contar con estos documentos 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.

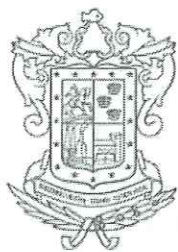
En el caso de los dos primeros documentos servirán como criterio de desempate durante la *Evaluación integral*.

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

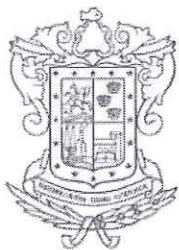


- ¿Se identifica como persona LGTBTTIQ+?
- Seis preguntas que funcionan como primer filtro para descartar a aquellas personas aspirantes que no cumplan con los requisitos para prestar sus servicios como SEL o CAEL, las cuales son:
 - ¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario 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 Compulsa 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. Compulsa

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 compulsa tendrá dos momentos:

a. Compulsa 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 compulsa, 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 compulsas 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 compulsas 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?execution=e1s1>

b. Compulsa 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?execution=e1s1#form:pnIDetalleAfiliado> 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 compulsas* (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.

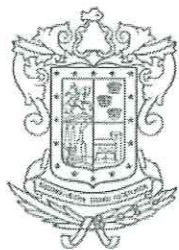
4) Manifiesta que "Renunció a la afiliación o militancia"

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 rescindirá 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:

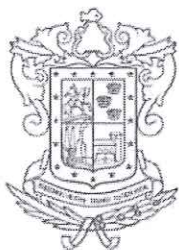
- No existió indebida afiliación, o;
- La CCE dictó el acuerdo en donde se concluye NO iniciar un POS.

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 compulsa 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 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 compulsa 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 compulsas 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 compulsas 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

Etapas	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



Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas 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 microsítio	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	DECCYPC	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	DECCYPC	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	DECCYPC	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



Etapas	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.

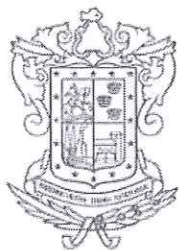
Dicho instrumento se integrará por 40 reactivos de opción múltiple, distribuidos en tres temas: 10 correspondientes a conocimientos electorales, 15 vinculados con las habilidades y actitudes de SEL y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de CAEL.

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.

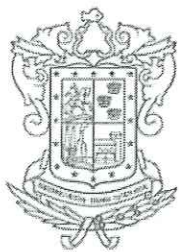
Sedes de aplicación

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 DEECYP 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

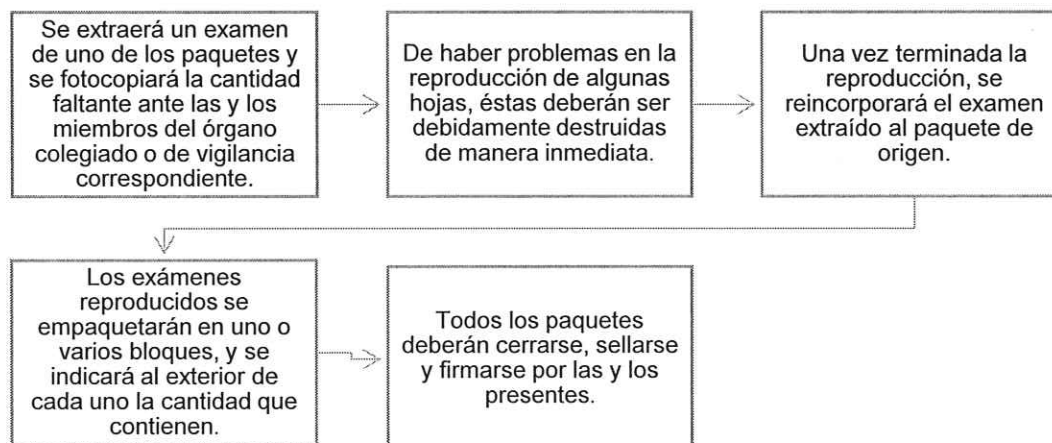
Una vez que los OD reciban los paquetes de exámenes, la Presidencia del Comité convocará mediante oficio a una reunión de trabajo a las y los integrantes del OD involucrados en esta actividad, así como a las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes para 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*:

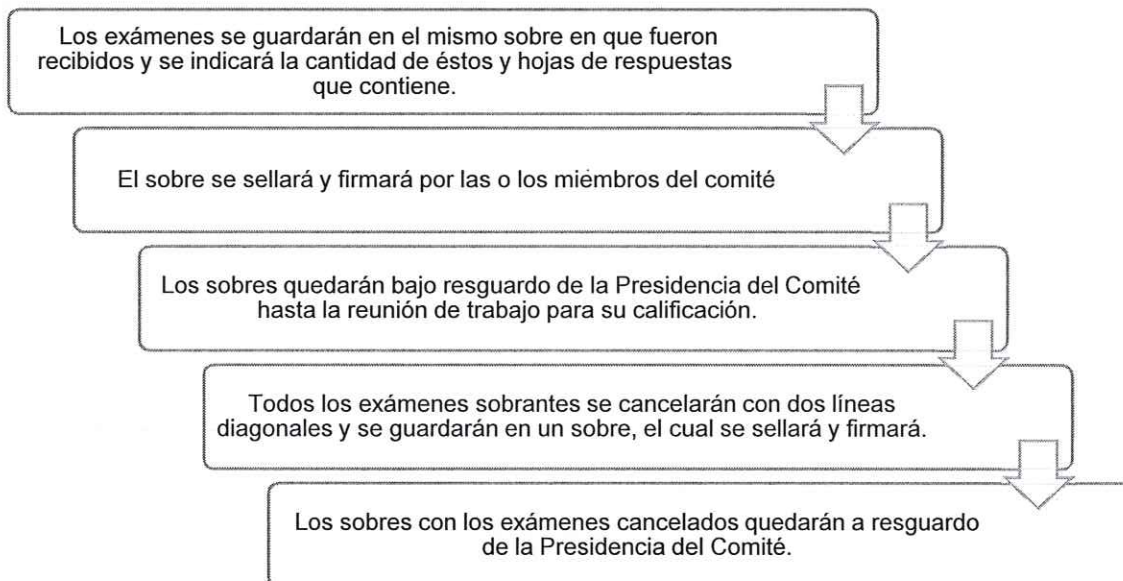
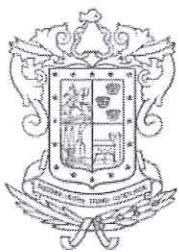


Situación	Solución
La persona aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación oficial con fotografía.	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y se anotará la leyenda " <i>sin identificación</i> " en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SEL y CAEL</i> , al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



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.

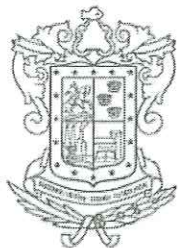
Calificación de examen

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:

- a) Guardar la confidencialidad de la información.
- b) Abstenerse de voltear la hoja de respuestas para conocer el nombre de la o el aspirante.
- c) 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.

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

MARCA CORRECTA

MARCAS INCORRECTAS

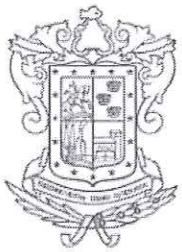


Una vez concluida la reunión, las VCEYEC deberán capturar el número de aciertos de cada una de las y los sustentantes en el apartado correspondiente del Sistema ReclutaSELyCAEL, el cual arrojará automáticamente la calificación obtenida por cada persona aspirante.

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 LGTBTIQ+ con base en lo establecido en el Manual.



En los casos donde las personas aspirantes manifiesten autoadscribirse como personas LGBTTTIQ+ y además cuenten con una discapacidad, serán acreedoras a dos puntos adicionales.

El 15 de abril de 2024 el personal de la DEECyPC obtendrá del Sistema ReclutaSELyCAEL la relación de calificaciones obtenidas en el examen, ordenada de manera decreciente y entregará los listados de calificación al Consejo General del IEM, así como a las y los integrantes de cada OD.

Previo a la publicación de los resultados del examen, las VCEyEC elaborarán el calendario de entrevistas garantizando la participación equitativa de las y los miembros del comité.

Una vez realizado lo anterior, el día 15 de abril de 2024, se notificarán vía correo electrónico y se publicarán en los estrados de los OD los resultados del Examen, junto con el calendario de entrevistas. Asimismo, entre el periodo comprendido entre el 15 y el 18 de abril del mismo año la VCEyEC con apoyo del funcionariado del Comité, contactará vía telefónica y por correo electrónico a las y los aspirantes que pasaron a la siguiente etapa para informales el día y la hora en que les corresponda presentar su entrevista.

4.2.3. Mecanismos de Garantía de Calidad

El INE aplicará Mecanismos de Garantía de Calidad con el objetivo de corroborar que en la aplicación del examen se cumplan con los criterios establecidos en el Lineamiento de Reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales.

En el caso de Michoacán se aplicarán estos mecanismos en 6 de los 11 Distritos Electorales Federales y una vez que se hayan determinado los distritos a los que el INE dará seguimiento, el personal de las JDE establecerá comunicación con el Comité correspondiente para informarle sobre la visita y conocer los preparativos del examen.

Los aspectos que considerarán las JDE en el Mecanismo de Garantía de calidad de la Aplicación del examen, son los siguientes:



Aspectos a considerar	
Generalidades	¿La sede cuenta con el espacio suficiente para la atención de las y los aspirantes?
	¿Se cuenta con los recursos materiales adecuados para la aplicación del examen?
Consideraciones previas a la aplicación	¿Se solicitó a las y los aspirantes que mostraran su identificación?
	¿Se solicitó a las y los aspirantes el Comprobante de asistencia a la plática de inducción? O de ser necesario, ¿Se buscó a la o el aspirantes en la Lista de asistencia a la plática de inducción?
	¿Se registraron las y los aspirantes de SEL y CAEL en la lista de asistencia?
	¿Se indicaron de forma clara las instrucciones para contestar el examen?
Aplicación	¿El examen inició a la hora establecida?
	¿Hubo aspirantes que presentaron el examen fuera del tiempo establecido por el OPL?
	Al concluir el tiempo establecido, ¿se recogieron los exámenes a todas las y los aspirantes?
	¿Se entregó a la totalidad de las y los aspirantes el comprobante de presentación del examen?
	¿Se informó a las y los aspirantes la fecha en que se publicarán los resultados del examen?
Consideraciones posteriores a la aplicación	¿Los exámenes sobrantes se cancelaron con dos rayas diagonales y se guardaron en un sobre?
	¿Los responsables firmaron el sobre donde se guardaron los exámenes sobrantes?
	¿Los responsables firmaron el sobre donde se guardaron los exámenes aplicados?
	¿Los sobres quedaron bajo resguardo de la o el responsable del OPL?
Incidentes	¿Se presentó algún incidente o problemática durante la aplicación del examen?
	En caso de que se haya presentado algún incidente o problemática ¿se informó a la o el encargado de la sede?
	Una vez reportada la problemática ¿se atendió de manera inmediata?

4.2.4. Entrevista

Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
Entrevista	Capacitación a las VCEyEC para el desarrollo y evaluación de las entrevistas	Interno	DEECyPC	DEECyPC	6 de abril de 2024	09 de abril de 2024
	Elaboración del calendario de entrevistas	Interno	OD	DEECyPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
	Publicación del calendario de entrevistas	ECAE	OD	OD	15 de abril de 2024	15 de abril de 2024
	Elaboración del calendario de entrevistas	ECAE	OD	DEECyPC	15 de abril de 2024	15 de abril de 2024



Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
	Notificación a aspirantes sobre la fecha y hora de entrevista	Interno	OD	OD	15 de abril de 2024	18 de abril de 2024
	Entrevistas de SEL y CAEL	ECAE	OD	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Carga de calificaciones de entrevista en el sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	OD	DEECyPC	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Validación, consulta y descarga de los reportes de calificaciones de entrevista del sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024

“La entrevista es un instrumento diseñado para evaluar si las personas aspirantes cuentan con las competencias requeridas para desempeñar un cargo determinado. Al respecto, las competencias son comprendidas como el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes observables en una persona, las cuales determinan su desempeño eficaz en las actividades cotidianas dentro de un contexto específico, con base en la premisa de que el mejor predictor de sus comportamientos futuros en el trabajo está en sus conductas pasadas”.¹⁵

Esta etapa se realizará entre el 15 y el 26 de abril de 2024, teniendo como propósito confirmar la información proporcionada en la *Solicitud* y analizar comparativamente las capacidades de las y los personas aspirantes por lo que, para su desahogo, se aplicará un instrumento diseñado por el IEM, mismo que servirá para identificar y evaluar el grado de competencias, así como las conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de la o el aspirante para ocupar el cargo de SEL o CAEL.

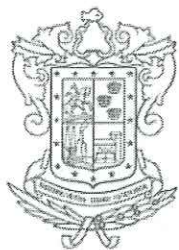
La entrevista para SEL tendrá una duración de 30 minutos y la de CAEL 20 minutos.

4.2.4.1. Determinación de las personas a entrevistar

Para determinar el número de personas a entrevistar, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

SEL	Entrevistar a tres personas aspirantes por cada SEL a contratar considerando a las personas aspirantes que tengan una calificación igual o mayor a 9.000 (nueve) en el Examen. En caso de no contar con tres aspirantes para esta figura, se entrevistarán hasta completar la cifra en estricto orden de calificación.
	En el caso de existir empate en la calificación de las personas aspirantes, por equidad deberán ser entrevistadas ambas para fungir como SEL

¹⁵ Lineamiento para la aplicación de la entrevista para la selección de SE y CAE Locales, remitido con fecha 20 de febrero de 2024 por la Licda. María Elena Cornejo Esparza, Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral, mediante el oficio INE/DECEyEC/0191/2024.



EJEMPLO:			
	Nombre de la persona aspirante	Calificación en el examen	
1	Medina Álvarez Daniela	9.000	SEL 1
2	Ambriz Cuevas María	9.000	SEL 2
3	Medina Reyes Lidia Minerva	8.111	SEL 3
4	Villegas Rangel Óscar	8.111	SEL 4
5	Ramírez Larios Rubén	8.000	SEL 5
6	Muñoz Mendoza Alberto	7.889	SEL 6
7	Serrano Montes Juan Antonio	7.889	SEL 7
8	Torres Flores Noé	7.889	SEL 8
9	Villegas Rodríguez Jade	7.778	

En este ejemplo se contratarán a 2 SEL
 $2 \times 3 = 6$ a entrevistar

En la entrevista para SEL también se incluyen las competencias de CAEL, es decir, se aplica entrevista para ambas figuras.

← Aquí termina el criterio 3 a 1
Como se tiene aspirantes con la misma calificación, por principio de equidad se entrevistarán a todas las personas aspirantes que tengan calificación 7.889.

CAEL	Entrevistar a tres personas aspirantes por CAEL a contratar o el número que considere necesario el IEM para contar con la Lista de Reserva.
	En el caso de existir más aspirantes que tengan la misma calificación (empate) todas las personas que se encuentren en este supuesto deberán ser entrevistadas para cumplir con el criterio de equidad.

EJEMPLO:			
9	Villegas Rodríguez Jade	7.778	CAEL 1
10	Donato Hernández Antonio	7.778	CAEL 2
11	Hernández Tapia Luz	7.778	CAEL 3
12	Gómez Garrido Melina	7.667	CAEL 4
13	Medrano González Casandra	7.667	CAEL 5
14	Valenzuela Corral Emilia	7.667	CAEL 6
15	Medina Oliva Crisanto	7.556	CAEL 7
16	Vázquez Lira Gloria Cecilia	7.556	CAEL 8
17	Rodríguez Luna Sara René	7.556	CAEL 9
18	Olivera González Jesús Carlos	7.444	CAEL 10
19	Ruiz López Francisco	7.333	CAEL 11
20	Cisneros Bravo Martín Eduardo	7.333	CAEL 12
21	Cervantes de la Cruz Misael	7.333	CAEL 13
22	Sosa Pacheco Ariel Enrique	7.222	CAEL 14
23	Flores Zenteno Miguel Ángel	6.889	CAEL 15
24	Herrera Venegas Dolores	6.778	CAEL 16
25	Soto Miranda Miriam	6.778	CAEL 17
26	Sosa Mora Gumaro	6.333	CAEL 18
27	Morales Hernández Francisco	6.000	

En este ejemplo se contratarán a 8
CAEL

$8 \times 3 = 24$ a entrevistar

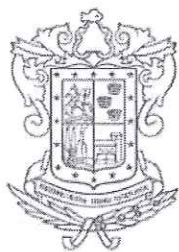
Ya se entrevistó a ocho personas aspirantes para ambas figuras y dos serán contratadas como SEL, las seis restantes contarán para el criterio 3 a 1 a entrevistar para CAEL.

Por tanto:

$24 - 6 = 18$

Personas aspirantes por entrevistar para CAEL.

La DEECyPC capacitará a los OD para el desarrollo y evaluación de las entrevistas, quienes elaborarán el calendario correspondiente e informarán a las personas aspirantes:



- El día, lugar y hora de la *Entrevista*.
- Que el día de la *Entrevista* deberán presentar una identificación oficial con fotografía vigente y entregar el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes* (Anexo 11).
- En caso de que una persona aspirante no presente una identificación oficial con fotografía vigente, no se le podrá aplicar la *Entrevista*.

En caso de que la persona aspirante no presente el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes*, se podrá consultar el Listado de personas aspirantes que presentaron el *Examen*.

4.2.4.2. Personas entrevistadoras

En las entrevistas deberán participar por igual todas las y los funcionarios del comité; sin embargo, la pareja de personas entrevistadoras **no podrá estar compuesta por dos consejerías**, sino que se tomarán en consideración las siguientes 4 fórmulas:

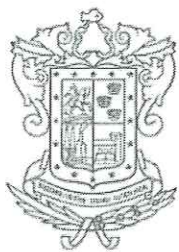
Entrevistador(a) 1	Entrevistador(a) 2
Presidencia	Consejería
Secretaría	Consejería
Vocalía de Organización Electoral	Consejería
Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Consejería

Para participar en la actividad, las personas entrevistadoras deben:

- Haber sido capacitadas por el IEM;
- Conocer el perfil de cada una de las figuras a seleccionar;
- Conocer el expediente de las personas aspirantes; y,
- Guardar la confidencialidad de los formatos y sus contenidos
-

Para el caso de las y los aspirantes a SEL, se preferirá que siempre esté presente en la entrevista la VCEyEC o la VOE; sin embargo, pueden participar los demás vocalías y consejerías del Comité.

Asimismo, las personas entrevistadoras deberán presentar las siguientes características:



Actitudes y valores:

- Mostrar sensibilidad e interés hacia las demás personas.
- Ser respetuosas con las opiniones, actitudes y valores de las demás personas, sin prejuizar a quienes entrevistan.
- Actuar conforme a los principios institucionales de legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad.

Habilidades de contenido:

- Saber qué es lo que tienen que preguntar.
- Saber hacer bien las preguntas.
- Organizar y preparar la entrevista.

Relación con la persona entrevistada:

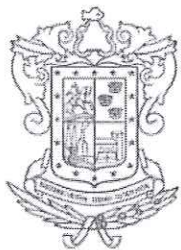
- Habilidad para motivar y propiciar la cooperación de la persona entrevistada.
- Conectar datos en función de la guía de preguntas que se les proporcionen.
- Mantener distancia emocional que permita conservar la formalidad de una entrevista.
- Saber preguntar e intervenir sobre aquello que constituya el propósito de la entrevista.

4.2.4.3. Entrevista por competencias laborales

Es una entrevista diseñada para medir el grado de recurrencia, consistencia y solidez de las competencias reflejadas en el desempeño laboral de las personas aspirantes, con base en los resultados obtenidos en trabajos anteriores. Se parte de la premisa de que mientras más recurrentes y sólidas son las competencias de la persona aspirante, mucho mejor y más exitoso será su desempeño laboral, por lo que, la entrevista por competencias permite centrarse en las habilidades, conocimientos y actitudes que impactan en la efectividad de las personas aspirantes.

Las principales ventajas que ofrece este tipo de entrevista son:

- Identificar con base en la experiencia previa de las personas aspirantes si cuentan con las competencias requeridas para desempeñar un cargo.
- Mayor objetividad al eliminar la discriminación por cuestiones raciales, de género, edad, religión y socioeconómicas.

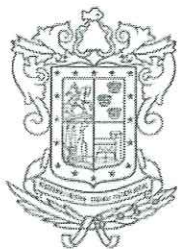


- Predecir el comportamiento futuro con base en las conductas laborales anteriores.
- Evitar incurrir en errores al ser estructurada.

Para el reclutamiento de SEL y CAEL se evaluarán una serie de competencias con el propósito de descubrir si la persona aspirante manifiesta o expresa las conductas esperadas.

Las competencias que evalúa la entrevista para las figuras de SEL y CAEL son las siguientes:

SEL	CAEL
Liderazgo Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.	Persuasión y negociación Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
Planeación Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.	
Trabajo bajo presión Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y las tareas, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).	
Orientación al servicio Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.	
Manejo y resolución de problemas Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.	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.



4.2.4.4. Metodología STAR

Para el desarrollo de la entrevista se empleará la metodología STAR, misma que se caracteriza por realizar preguntas en donde se evalúan las competencias laborales de las personas aspirantes con base en sus experiencias pasadas.

Particularmente en la técnica STAR, se identifican cuatro elementos:

- **Situación (S):** La persona aspirante describe situaciones o desafíos.
- **Tareas (T):** La persona aspirante describe la tarea o el objetivo de la que fue responsable en determinada situación.
- **Acción (A):** La persona aspirante describe las acciones que tomó para reconocer la situación o completar la tarea. Usualmente las personas no explican sus acciones a conciencia, ya que algunas hablan de ellas como acciones del grupo de trabajo u otras dan descripciones generales.
- **Resultado (R):** La persona aspirante describe el resultado de sus acciones. El conocer el resultado de las acciones de una persona aspirante es muy importante para evaluar la eficacia de éstas.

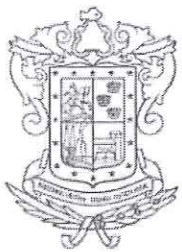
La premisa de esta metodología es centrarse en el pasado de una persona aspirante, por lo cual se realizarán una serie de preguntas, teniendo en cuenta el contexto donde se sitúa la conducta, las tareas que se le atribuían al puesto de trabajo, las acciones que realizó la persona aspirante y los resultados obtenidos, para así determinar quién es capaz de solucionar los problemas que se presentan.

4.2.4.5. Instrumento de evaluación de la entrevista

Durante la aplicación de entrevistas para SEL y CAEL, se utilizará un instrumento diseñado por la DEECyPC, en el que se contendrán una serie de indicadores y preguntas detonadoras para evaluar las competencias que correspondan a cada figura, considerando los siguientes perfiles de las personas aspirantes:

1. Estudiante.
2. Sin experiencia.
3. Con experiencia.
4. Experiencia como SE o SEL.
5. Experiencia como CAE o CAEL.

Asimismo, las personas entrevistadoras deberán observar los siguientes aspectos en las y los aspirantes:



Saludo

Forma en que la persona aspirante saluda a las personas entrevistadoras

Expresión facial

Se subdivide en dos rubros, la mirada y expresión de su rostro

Paralingüística

Ritmo, volumen y manejo de las pausas en su discurso

Postura corporal

Inclinación del cuerpo, posición de los brazos, manos y piernas.

Espacio vital

Respeto a la distancia entre la persona aspirante y las personas entrevistadoras

4.2.4.6. Aplicación de la entrevista

Preparación

Las y los integrantes del Comité serán responsables de preparar las condiciones para la aplicación de las entrevistas para SEL y CAEL, considerando los siguientes aspectos:

- Contar con todos los expedientes de las personas a entrevistar.
- Establecer un cronograma con los horarios de aplicación, teniendo en cuenta el tiempo de participación para cada persona aspirante.
- Citar oportunamente a las personas aspirantes.
- Acondicionar un espacio específico y adecuado que cuente con privacidad para aplicar las entrevistas.

Asimismo, cada pareja de personas entrevistadoras necesita:

- Programar los tiempos estimados para cada entrevista, tomando en cuenta la recepción de la persona aspirante, el desarrollo de ésta, así como el cierre y la calificación.
- Leer la solicitud entregada por la persona aspirante, además de identificar el perfil para seleccionar las preguntas acordes a su contexto y revisar que cuenten con los materiales para la aplicación de la entrevista.
- Acordar quién de ellas será la que inicie la entrevista (persona entrevistadora 1) y la que cierre la misma (persona entrevistadora 2).



Coordinación de las personas entrevistadoras

Como parte de la preparación de la entrevista, cada pareja deberá acordar quién tomará el rol de la persona entrevistadora 1 y quién el de la persona entrevistadora 2, ya que cada una tendrá momentos específicos de intervención durante el desarrollo de la entrevista.

A continuación, se muestra el momento específico de participación de cada persona entrevistadora:

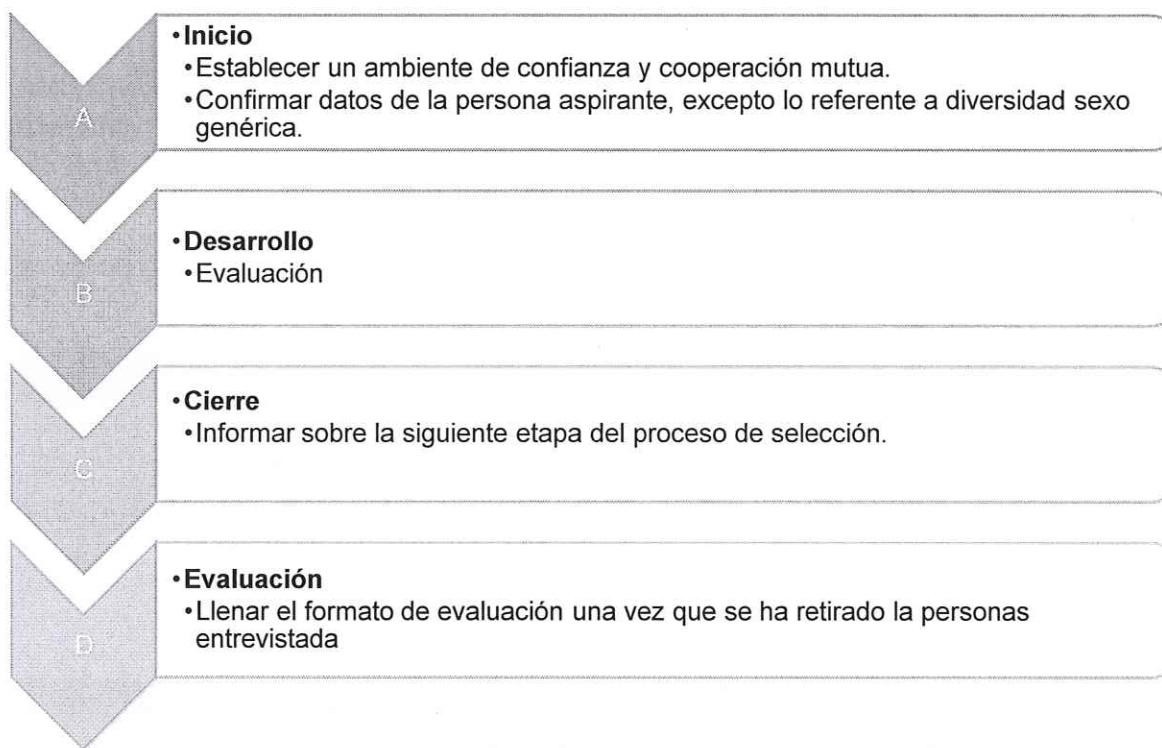
Entrevista para SEL	
Persona entrevistadora 1: Le corresponde realizar las actividades del Inicio de la entrevista y las preguntas correspondientes a las competencias de: Liderazgo Trabajo bajo presión Orientación al servicio	Persona entrevistadora 2: Continúa el desarrollo de la entrevista y le corresponden las preguntas de las competencias de: Manejo y resolución de problemas Planeación Le corresponde la etapa de cierre

Entrevista para CAE	
Persona entrevistadora 1: Le corresponde realizar las actividades del Inicio de la entrevista y las preguntas correspondientes a las competencias de: Persuasión y negociación Orientación al servicio	Persona entrevistadora 2: Continúa el desarrollo de la entrevista y le corresponden las preguntas de las competencias de: Trabajo bajo presión Trabajo en campo Le corresponde la etapa de cierre

No podrá suspenderse la entrevista ni realizarse por partes. Salvo en situaciones extraordinarias, y deberá posponerse y aplicar nuevamente todas las etapas de la entrevista, que se explican a continuación.

Etapas

Las entrevistas se realizan en cuatro etapas, durante las cuales se recaba distinta información. Éstas son:



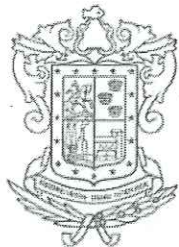
IMPORTANTE

Ambas personas entrevistadoras tienen la responsabilidad de realizar las actividades de la etapa de evaluación.

Inicio

Es la etapa en donde las personas entrevistadoras deben generar las condiciones necesarias para que la persona aspirante se sienta cómoda hablando con ellas y corroboren los datos proporcionados durante el llenado de la solicitud, con excepción de los relacionados con la identidad de género u orientación sexual, así como cualquier otro dato sensible. Al respecto, se realizan las siguientes actividades:

- Dar la bienvenida a la persona aspirante. Ambas personas entrevistadoras deben presentarse y comentar que en la entrevista participarán las dos. Es importante tratar a la persona aspirante con cortesía y dirigirse a ella por su nombre y apellido.
- Romper el hielo haciendo preguntas o expresiones sobre situaciones cotidianas, por ejemplo: ¿Le costó trabajo llegar hasta aquí?, ¿cómo estaba el tránsito?, ¿cuánto tiempo tardó en llegar aquí?



- Verificar que la persona aspirante presente una identificación oficial vigente con fotografía.
- Informar a la persona aspirante el propósito de la entrevista y explicarle que se tomarán algunas notas durante el desarrollo de ésta, con el fin de registrar su caso en particular y así diferenciarle de otras personas aspirantes.
- Corroborar con la persona aspirante los datos registrados en la solicitud, con excepción de las relacionadas con la identidad de género u orientación sexual, así como cualquier otro dato sensible, con preguntas directas y hacer las anotaciones correspondientes en la carátula de la entrevista.
- Preguntar a la persona aspirante si tiene alguna duda respecto a la entrevista, las actividades a desarrollar para el cargo por el que está siendo entrevistado, el horario y los honorarios otorgados, con el propósito de que decida si le interesa seguir con la etapa de selección.

Desarrollo

En esta etapa se iniciará con la guía de preguntas elaborada por el IEM y durante su desarrollo la pareja entrevistadora cuidará lo siguiente:

- Mantener un ambiente agradable.
- Poner atención al discurso de la persona aspirante.
- Evitar expresiones o gesticulaciones de rechazo o aceptación ante las respuestas de la persona aspirante.
- Seguir el orden de las preguntas conforme la guía diseñada por el IEM.
- Recabar toda la información relevante para el perfil, con base en las respuestas y actitudes de la persona aspirante.
- Registrar las conductas observables.

IMPORTANTE

Ambas personas entrevistadoras tienen la libertad de intervenir en cualquier momento de la entrevista siempre y cuando no sea de manera abrupta.



Cierre

Es la parte final de la entrevista, en ella la persona entrevistadora que concluya debe considerar:

- Preguntar a la persona aspirante si tiene alguna duda o comentario que agregar (retroalimentación).
- Informar sobre la siguiente fase de la etapa de selección de SEL y CAEL.
- Informar las fechas de publicación de resultados de selección.
- Explicar a la persona aspirante a SEL que, de no calificar para esa figura, podrá conformar la lista de aspirantes a CAEL con la evaluación integral correspondiente al cargo.
- Explicar a la persona aspirante a CAEL que, de no calificar para esa figura, podrá conformar la lista de reserva a CAEL con la evaluación integral que obtenga.
- Agradecer su participación y despedirse de la persona aspirante de manera cordial.

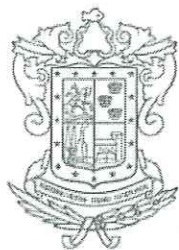
Evaluación

Una vez que la persona aspirante se ha retirado, la pareja entrevistadora deberá completar los formatos de evaluación que les proporcione la DEECyPC y, en su caso, retroalimentarse sobre lo observado en las competencias y el lenguaje no verbal.

Una vez registrada la calificación, se intercambiarán las carátulas del instrumento para que cada persona entrevistadora anote los datos requeridos y la correspondiente calificación.

Finalmente, la pareja entrevistadora firmará ambas carátulas.

Es importante mencionar que, de cada persona aspirante se obtendrán dos calificaciones, una por persona entrevistadora, las cuales al final serán promediadas para la obtención de la evaluación de la entrevista.



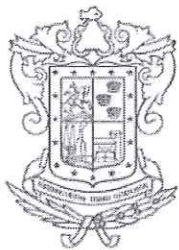
Situaciones que pueden presentarse durante la entrevista

Durante la aplicación de la entrevista pueden presentarse diversas situaciones:

Situación		Acción	¿Se aplica la entrevista?
La persona aspirante no presenta el comprobante de examen.		La pareja entrevistadora verificará que la persona aspirante se encuentre registrada en la lista de asistencia de quienes presentaron examen.	Sí (siempre que esté en la lista de aspirantes que presentaron el examen).
La persona aspirante no presenta su Credencial para Votar.		Se le pedirá que muestre cualquier otra identificación oficial con fotografía.	Sí (siempre que presente una identificación oficial vigente con fotografía).
		Si no cuenta con otra identificación, la pareja entrevistadora no podrá realizar la entrevista, pero si el tiempo lo permite, podrán agendar otra entrevista con la persona aspirante.	No
La persona aspirante señala expresamente	Que no desea participar para la figura de SEL.	Tendrá que manifestarlo por escrito y sólo se aplicarán las preguntas correspondientes a la figura de CAEL.	Sí
	Que no está interesada en la figura de CAEL y que sólo quiere participar para SEL.	- Tendrá que manifestarlo por escrito y en ese momento se dará por terminada la entrevista debido a que: - No hay convocatorias diferenciadas. - En caso de no ser seleccionada, no sería integrada a la lista de reserva.	No

Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas

Con el objetivo de garantizar los principios de igualdad, inclusión y no discriminación consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para las personas de la comunidad LGBTTTIQ+ durante la etapa de selección de SEL y CAEL, específicamente durante la aplicación de la entrevista, se presentan una serie de recomendaciones para que las y los entrevistadores conduzcan esta actividad con base en la evaluación de competencias:



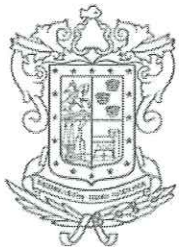
- Llamar a las personas que sean entrevistadas por el género y nombre con el cual se identifican, sin importar que éstos no correspondan a los asentados en la Credencial para Votar o identificación oficial con fotografía que presenten, en su caso, con la información registrada en la *Solicitud*.
- Seguir el procedimiento estandarizado para el desarrollo de la entrevista, sin hacer distinciones de ningún tipo.
- No realizar a las personas entrevistadas preguntas relacionadas con la orientación sexual o identidad de género, considerando que dichas preguntas no tienen relevancia para el cargo por el que se participa.
- En caso de identificar actitudes o comportamientos discriminatorios por parte de las o los entrevistadores, intervenir inmediatamente de forma cuidadosa, orientándola para que se conduzca con base en principios de igualdad, inclusión y no discriminación, además de ofrecer una disculpa a la persona agraviada y, en su caso, reponer el tiempo asignado para la entrevista.

De ser necesario, dar por concluida la entrevista y programar una nueva fecha de aplicación, de preferencia con otra persona que lleve a cabo de nuevo la entrevista. Asimismo, si la persona entrevistada manifiesta sentir actitudes o comportamientos discriminatorios por parte de quien aplica la entrevista, la persona entrevistadora le hará de su conocimiento que la entrevista se aplica con base en las "Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas" y brevemente referirá el contenido de dichas recomendaciones. De ser necesario, se repondrá el tiempo de la entrevista o se programará nueva fecha de aplicación.

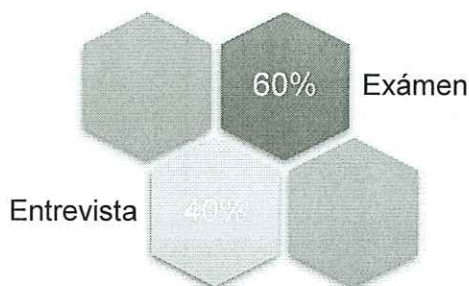
Es importante evitar actitudes o comportamientos discriminatorios, ya que la pareja de personas entrevistadoras representan al IEM.

4.2.5. Evaluación integral

Una vez que la persona aspirante ha acreditado cada una de las actividades de la etapa de selección se llevará a cabo la evaluación integral a partir de toda la información obtenida en estas actividades.



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



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

La DEECYPC obtendrá dos listados del Sistema ReclutaSELyCAEL: uno para SEL y otro para CAEL. En ambos casos serán contratadas aquellas personas que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados, en orden decreciente, en una sola lista o de acuerdo con las listas diferenciadas. Para ello, se realizarán los cálculos utilizando tres decimales.

En caso de que en algún distrito o municipio no se cubra el número de vacantes para cada figura, el Consejo General del IEM tomará la decisión de seleccionar a las personas aspirantes que hayan obtenido calificación menor a 6.000 (seis) o, si es necesario, se emitirá una nueva convocatoria.

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

En el supuesto que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, se considerarán los siguientes criterios de desempate en estricto orden de prelación:

- 1) Experiencia como SE o CAE en el Proceso Electoral Concurrente o Local inmediato anterior, de acuerdo con la calificación obtenida.
- 2) Experiencia impartiendo capacitación o manejo de grupos.
- 3) Calificación del Examen.
- 4) Calificación de la Entrevista.
- 5) De persistir el empate, se atenderá al método que determine el CG.



4.2.6. Designación y publicación de resultados por parte del órgano colegiado o de vigilancia del IEM

Etapa	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
Designación de SEL y CAEL	Validación, consulta y descarga de los reportes de calificaciones integrales del sistema de registro	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Elaboración de las listas con resultados finales de SEL y CAEL y listas de reserva	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Elaboración y validación del acuerdo de designación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	Consejo General Secretaría Ejecutiva	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
	Sesión del Consejo General para la designación de SEL y CAEL	ECAE	Consejo General	DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
	Designación por parte del órgano colegiado o de vigilancia del OPL	ECAE	Consejo General	CECYPC DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
	Envío del acuerdo del Consejo General y listas de designación a OD para su publicación	Interno	DEECyPC	DEECyPC	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
	Publicación en los estrados de las listas de designación de SEL y CAEL	ECAE	OD	OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
	Notificación electrónica y personal a SEL y CAEL designados	ECAE	DEECyPC OD	DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024

Para la designación de las personas que se integrarán como SEL y CAEL, la DEECYPC consultará, validará y descargará del Sistema ReclutaSELyCAEL el reporte de calificaciones integrales, elaborando las listas con los resultados finales y las listas de reserva por distrito y municipio.

Posterior a la sesión de designación del Consejo General, la DEECyPC enviará el acuerdo y las listas de designación a las VCEYEC, quienes el 27 de abril de 2024 deberán publicar en los estrados de los comités los nombres de las personas aspirantes a quienes se contratará, así como de aquellas personas que integrarán las listas de reserva.

En esta misma fecha los OD contactarán a las personas contratadas para hacer de su conocimiento la designación y la DEECYPC notificará oficialmente al Área de Recursos Humanos las listas de SEL y CAEL para efecto de que dicha área dé seguimiento al trámite administrativo para su contratación.

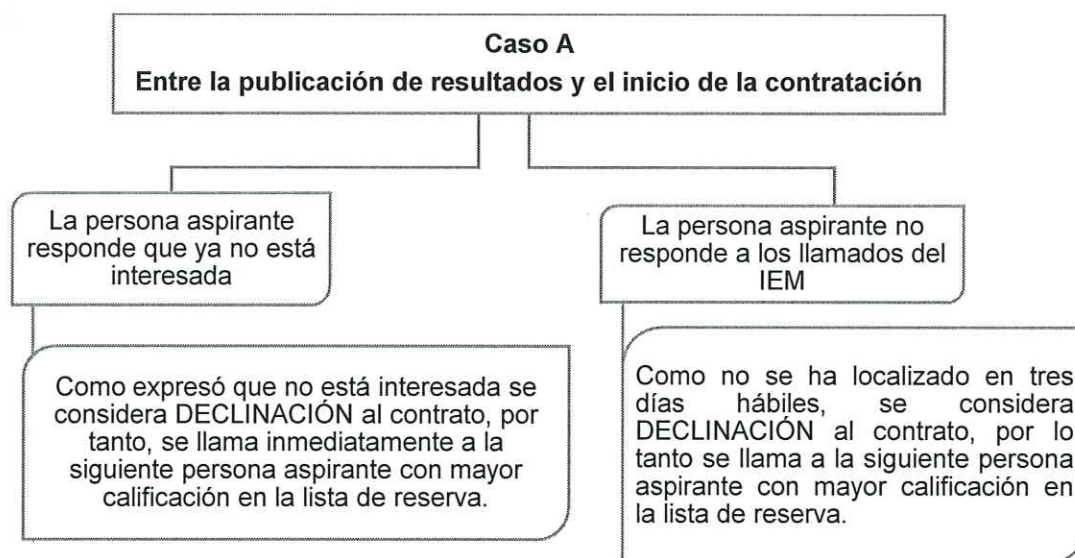


4.2.7. Situaciones que pueden presentarse entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación

Se entenderá como declinación a la contratación cuando la persona aspirante que ya fue designada por el CG no sea localizada para notificarle su nombramiento, o manifieste directamente su declinación antes que inicie el periodo de contratación.

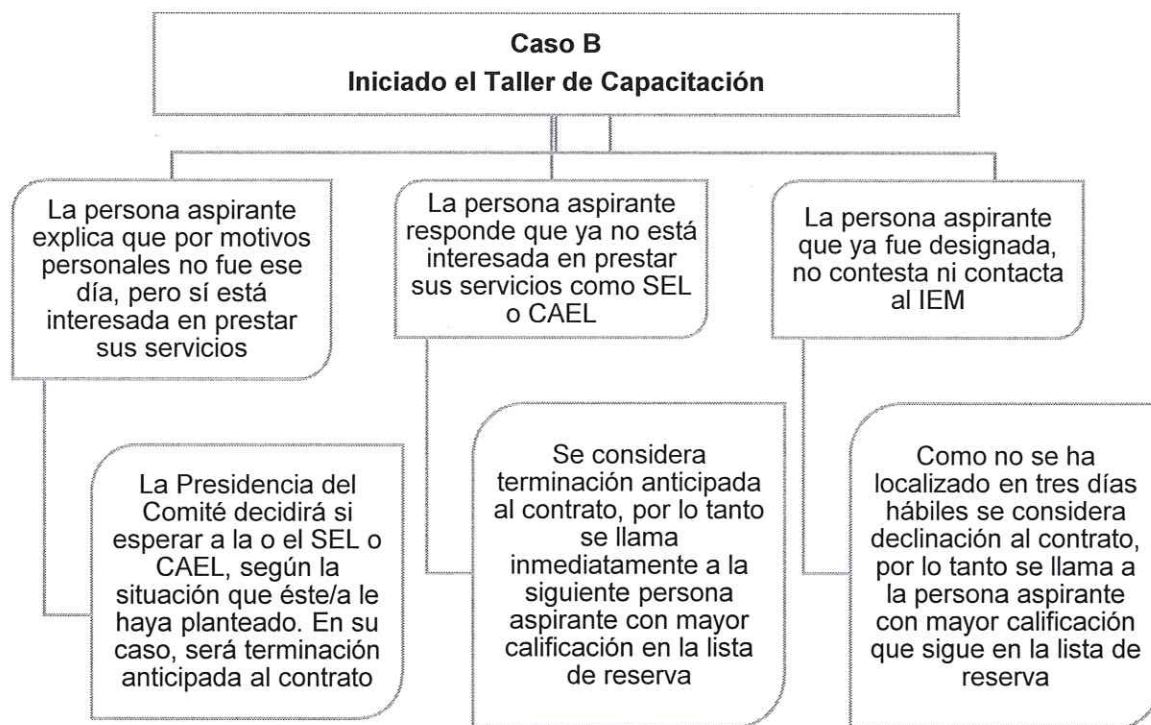
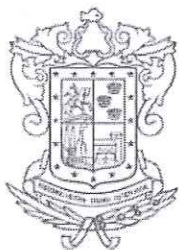
A. Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación

Los OD llamarán a las personas aspirantes que obtuvieron las mayores calificaciones en la evaluación integral para pedirles que completen los requisitos administrativos (entrega del expediente y cotejo de la documentación original) y concluyan su proceso de contratación. Se contempla un tiempo máximo de tres días hábiles para obtener respuesta de las personas aspirantes.

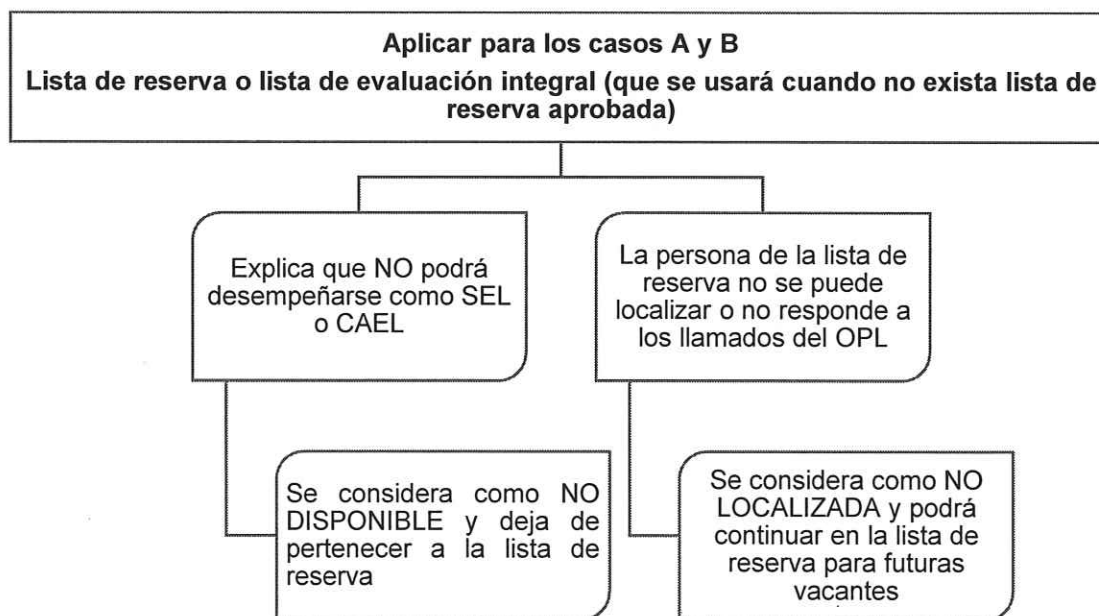


B. Ya iniciado el periodo de contratación

La o el SEL o CAEL **NO** se presenta a tomar el taller de capacitación para el desarrollo de sus actividades (se intenta contactar desde el primer día y se espera respuesta en máximo tres días). El OD contactará telefónicamente a la persona aspirante para preguntar su situación.



Al llamar a la persona siguiente de la lista de reserva se pueden presentar los supuestos siguientes¹⁶:



¹⁶ Se deberá dejar constancia de la búsqueda de la persona.



4.2.8. Lista de reserva

La lista de reserva estará conformada por aquellas personas aspirantes que tengan evaluación integral.

4.2.8.1. Conformación de la Lista de reserva de SEL:

- Al inicio estarán todas las personas aspirantes que fueron entrevistadas para SEL y que se encuentran desempeñándose como CAEL.
- En una segunda instancia, se contemplará a todas y todos los CAEL que se encuentren desempeñando como CAEL, a pesar de que no hayan sido entrevistados/as para la figura de SEL.
- Cuando se cuente con lista de reserva para CAEL se aplicará la Entrevista para SEL con la finalidad de observar si cuentan con las competencias necesarias para la prestación del servicio para esta figura o, en su caso, emitir una nueva convocatoria.

4.2.8.2. Conformación de la Lista de reserva de CAEL:

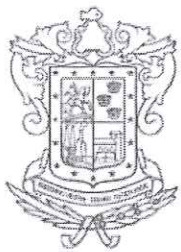
- Se integrará por las personas aspirantes que no fueron contratadas en orden descendente de calificación.

4.2.8.3. Uso de la Lista de reserva:

La ocupación de las vacantes que se presenten y con base en la información contenida en el Sistema ReclutaSELyCAEL se seguirá estrictamente el orden de calificación, aun tratándose de ocupaciones temporales.

Para las personas aspirantes que conforman alguna de las listas de reserva existen los siguientes estatus, mismos que deberán actualizarse en el Sistema referido:

LISTA DE RESERVA	
NO ACEPTA: al establecer contacto con la persona aspirante, manifiesta que ya no está interesada o disponible para la prestación del servicio que se le oferta. Se debe llevar una bitácora de los intentos como soporte.	Es importante que NO se capture como DECLINACIÓN, debido a que nunca se le asignó para fungir como dicha figura.
NO LOCALIZADA: no se logró establecer contacto con la persona aspirante y no se conoce su disponibilidad.	Se contacta a la siguiente persona aspirante de la lista de reserva hasta que alguna acepte. El hecho de asignar este estatus NO implica que ya no formen parte de la lista de reserva y de ser necesario pueden volver a ser contactadas hasta que se manifiesten.



Si existe una vacante de SEL antes de que inicie la prestación de servicio de las y los SEL y CAEL, es decir, antes que exista lista de reserva de SEL, se elegirá a las personas aspirantes con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.

Cuando se trate de secciones electorales con presencia de población indígena, y en donde el habla de ésta sea necesaria para comunicarse, se dará preferencia a la primera persona aspirante que aparezca en la lista de reserva de SEL o CAEL (dependiendo de la vacante) que domine la lengua respectiva, lo cual se informará al CG del IEM.

De manera excepcional, por cuestiones geográficas o socioculturales, o cuando esté plenamente justificado, el Consejo General del IEM podrá aprobar que las listas de reserva de CAEL se integren con las personas aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.000 (seis).

4.3. Etapa de contratación de SEL y CAEL

El periodo de contratación de SEL y CAEL por parte del IEM será de **45 días**, abarcando del 28 de abril al 11 de junio de 2024.

En Michoacán se contratarán un total de 1913 figuras, 275 SEL y 1638 CAEL, de acuerdo con la distribución que es muestra a continuación¹⁷:

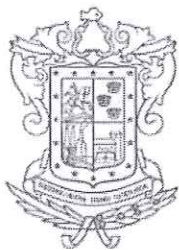
Distrito 01	SEL	CAEL	Distrito 02	SEL	CAEL	Distrito 03	SEL	CAEL
La Piedad			Puruándiro			Maravatío		
Churintzio	1	4	Angamacutiro	1	6	Aporo	0	2
Ecuandureo	1	6	Copándaro	0	3	Contepec	2	9
Ixtlán	1	5	Chucándiro	1	3	Epitacio Huerta	1	6
La Piedad	6	34	Huandacareo	1	5	Maravatío	4	28
Numarán	1	5	Huaniqueo	1	3	Senguio	1	7
Yurécuaro	2	10	Jiménez	1	6	Tlalpujahua	2	9
Zináparo	0	3	José Sixto Verduzco	2	11	Irimbo	1	6
Tanhuato	1	6	Morelos	1	4			
Distrito 04	SEL	CAEL	Distrito 05	SEL	CAEL	Distrito 06	SEL	CAEL
Jiquilpan			Paracho			Zamora		
Briseñas	1	3	Charapan	0	2	Zamora	11	69
Cojumatlán de Regules	1	5	Cherán	0	5			
Jiquilpan	3	18	Chilchota	2	11			
Marcos Castellanos	1	6	Coeneo	2	12			
Sahuayo	4	25	Erongarícuaro	1	6			

¹⁷ La proyección del número de SEL y CAEL a contratar por distrito y/o municipio va en función de la información proporcionada por el INE y está sujeta a modificaciones.

*Las cantidades de SEL y CAEL en Morelia (10, 11, 16, 17) y Uruapan (14 y 20), corresponden al total de figuras por distrito, se encuentra pendiente la distribución a nivel sección.



Venustiano Carranza	2	10	Nahuatzen	1	7			
Vista Hermosa	1	7	Paracho	3	9			
Pajacuarán	1	9	Tingambato	1	3			
Distrito 07	SEL	CAEL	Distrito 08	SEL	CAEL	Distrito 09	SEL	CAEL
Zacapu			Tarímbaro			Los Reyes		
Jacona	3	21	Álvaro Obregón	1	7	Chavinda	1	6
Purépero	1	4	Charo	1	8	Cotija	1	9
Tangancicuaro	3	14	Cuitzeo	2	11	Los Reyes	4	26
Tlazazalca	0	4	Santa Ana Maya	1	5	Tangamandapio	2	12
Zacapu	5	29	Tarímbaro	6	33	Tingüindín	1	6
						Tocumbo	1	6
						Villamar	2	10
Distrito 10*	SEL	CAEL	Distrito 11*	SEL	CAEL	Distrito 12	SEL	CAEL
Morelia			Morelia			Hidalgo		
Integrado por 99 secciones	47	288	Integrado por 108 secciones	47	288	Hidalgo	7	40
						Indaparapeo	1	7
						Queréndaro	1	6
						Zinapécuaro	3	18
Distrito 13	SEL	CAEL	Distrito 14*	SEL	CAEL	Distrito 15	SEL	CAEL
Zitácuaro			Uruapan Nuevo / Parangaricutiro*			Pátzcuaro		
Angangueo	1	3				Huiramba	1	3
Ocampo	1	7				Lagunillas	0	3
Zitácuaro	9	52				Pátzcuaro	4	29
			Integrado por 77 secciones	19	117	Salvador Escalante	2	16
						Tzintzuntzan	1	4
						Quiroga	2	9
Distrito 16*	SEL	CAEL	Distrito 17*	SEL	CAEL	Distrito 18	SEL	CAEL
Morelia			Morelia			Huetamo		
Integrado por 70 secciones	47	288	Integrado por 100 secciones	47	288	Carácuaro	1	4
						Huetamo	3	19
						Juárez	1	5
						Jungapeo	1	8
						San Lucas	1	7
						Susupuato	1	4
						Tiquicheo	1	5
						Tuxpan	2	8
						Tuzantla	1	9
						Tzitzio	1	5
Distrito 19	SEL	CAEL	Distrito 20*	SEL	CAEL	Distrito 21	SEL	CAEL
Tacámbaro			Uruapan			Coalcomán		
Acuitzio	1	5				Aguililla	1	7
Ario	2	12				Aquila	2	9
Madero	1	7				Buenavista	2	14
Nocupétaro	1	5				Chinicuila	1	5
Tacámbaro	4	25				Coahuayana	1	6
			Integrado por 67 secciones	19	117	Coalcomán de Vázquez Pallares	2	10
Turicato	3	14				Peribán	1	7



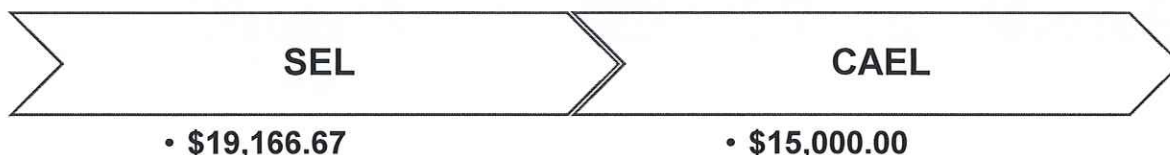
						Tepalcatepec	1	7
Distrito 22			Distrito 23			Distrito 24		
Múgica	SEL	CAEL	Apatzingán	SEL	CAEL	Lázaro Cárdenas	SEL	CAEL
Arteaga	2	12	Apatzingán	7	41	Lázaro Cárdenas	8	55

Posterior a la designación, el personal del OD se comunicará con las personas aspirantes y solicitará:

- CURP
- Registro Federal de Contribuyentes (constancia de situación fiscal)
- Fotografía infantil

Y lo adjuntará en el módulo *Carga de documentación de aspirantes* del Sistema ReclutaSELyCAEL, para concluir con la integración del expediente personal.

Honorarios



4.3.1. Asignación de ARE y ZORE

La ZORE es el espacio geográfico en donde las y los SEL llevan a cabo las labores de coordinación y supervisión de las actividades de asistencia electoral. Esta se encuentra conformada por un conjunto de ARE que son los espacios geográficos en donde los CAEL desarrollarán sus funciones de asistencia electoral, mismas que a su vez se encuentran integradas por una o varias secciones electorales, así como solo por una fracción de determinada sección en donde se prevea instalar un número de casillas durante la elección.

Para la definición de las ARE y ZORE, se tomarán como base las determinadas por el INE¹⁸ y se realizarán ajustes en la conformación en los casos donde no coincidan el número de figuras o su distribución. Estos ajustes se realizarán de manera conjunta INE-IEM buscando, en la medida de lo posible, la menor afectación para las actividades de asistencia electoral.

En promedio las y los SEL coordinarán:

ZORE

¹⁸ Lineamientos y criterios para la determinación de ARE y ZORE



6 CAE

En promedio las y los CAEL tendrán:

ARE

4 casillas

Las especificaciones para la conformación de las ARE y ZORE se presentan en los *Lineamientos y criterios para la determinación de ARE y ZORE* (Anexo 12 del Manual), preferentemente deben alinearse a la conformación de ARE de las JDE del INE.

En aquellos casos en los que exista imposibilidad de recursos, los OPL deberán determinar en qué ZORE y ARE se contratará el mismo número de SEL y CAEL de acuerdo con las figuras capacitadoras contratadas por INE, considerando el grado de complejidad y la importancia del desarrollo de actividades de asistencia electoral en el ámbito local.

NOTA: Considerando los criterios cuantitativos, geográficos, electorales y socioculturales a fin de atender las necesidades de cada distrito electoral, se procura un margen de +1,-1 para el criterio de casillas a atender por CAEL.

El periodo de conformación de ARE y ZORE será del: 8 de febrero al 13 de marzo de 2024.

4.3.2. Sustituciones

A continuación, se detallan cada una de las causales de sustitución, la forma de resolución y el periodo correspondiente:

Momento en el que ocurre	Figura	Solución	Tiempo para cubrir la vacante
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.	SEL	Se recurrirá a la lista de evaluación integral y se tomará a la o el aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar el listado diferenciado de evaluación integral y se informará	3 días



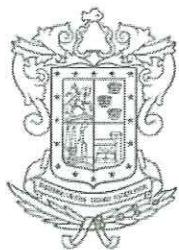
Ya iniciado el periodo de contratación		al consejo distrital o municipal que corresponda	
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL y se tomará a la o el aspirante con mayor calificación.	3 días
	SEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de SEL, verificando que esté contratado como CAEL.	Inmediato
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL, y se tomará a la o el aspirante con mayor calificación.	Inmediato

Para llevar a cabo el procedimiento de sustituciones de SEL y CAEL, la o el miembro del comité que tenga conocimiento de la circunstancia que amerite la sustitución, notificará a la VCEYEC y a la Presidencia, quienes de manera conjunta, mediante correo electrónico y acompañando la documentación comprobatoria, lo harán del conocimiento de la DEECYPC para que, a su vez, realice el ajuste correspondiente en el Sistema ReclutaSELyCAEL y notifique por escrito a la DOE y al área de Recursos Humanos del IEM.

4.3.3. Rescisión de contrato

La rescisión del contrato se presenta cuando la o el SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causales:

RESCISIÓN DE CONTRATO	
1. Incurrir en falsedad	Cuando la o el SEL o CAEL miente o altera la información verbal o escrita en el desarrollo de sus actividades.
2. Inadecuada atención a ciudadanos/as y/o compañeros	Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la o el ciudadano o de una o un compañero y ésta es corroborada por una o un miembro del comité distrital o municipal.
3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto	Cuando la o el SEL o CAEL destruya o exponga a su destrucción los bienes muebles e inmuebles del INE o IEM, así como material electoral o documentación que utiliza.
4. Violar la disciplina institucional	Si la o el SEL o CAEL vulnera la normatividad del INE o IEM o los términos de su contrato o códigos.
5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la Convocatoria	En caso de que la o el SEL o CAEL deje de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para desempeñarse en dichas figuras.
6. Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo las influencias de drogas y/o estupefacientes sin prescripción médica	Presentarse a prestar sus servicios bajo el influjo de alcohol, drogas o estupefacientes, ya sea en el inmueble del IEM, en el domicilio de las y los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realice sus actividades.
7. Difundir información confidencial	La o el SEL o CAEL da a conocer indebidamente los

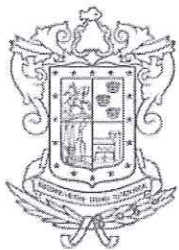


RESCISIÓN DE CONTRATO	
	datos de las y los ciudadanos a personas ajenas al IEM. En ninguna circunstancia podrá hacerlo, dado que se trata de información confidencial, y puede vulnerar los datos personales de las y los ciudadanos.
8. Mantener contacto con partidos, candidatos u organizaciones políticas en contravención de las obligaciones propias de cada figura	Cuando se detecta que la o el SEL o CAEL mantiene vínculos con algún partido u organización política, proporcionando información confidencial, material o documentos que le son entregados por parte del INE.
9. Entregar documentación falsa o alterada	Cuando la o el SEL o CAEL altera o simula información que recaba de las y los ciudadanos.
10. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados/as	Cuando la o el SEL o CAEL abandona las actividades establecidas en el Contrato.
11. Incumplimiento de las actividades para las que fueron contratados/as	Cuando el desempeño de la o el SEL o CAEL no permita el cumplimiento de las metas indicadas en las guías respectivas.
12. Ser afiliado/a o militante de algún partido político	En cualquier momento en el que la o el aspirante, o la o el SEL o CAEL ya contratado, haya sido localizado en la base de afiliados de algún partido político y se concluya que hay elementos suficientes para determinar que Sí es afiliado o militante.
13. 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 fueron contratados las y los SEL o CAEL.

4.3.4. Terminación anticipada

Se actualiza cuando la o el aspirante ya cuenta con un contrato y manifiesta su deseo de terminar anticipadamente este, de forma voluntaria por alguna de las siguientes causas:

TERMINACIÓN ANTICIPADA	
1. Cambio de domicilio	Cuando la o el SEL o CAEL, por cualquier motivo cambie su lugar de residencia a otro estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual no podrá continuar prestando sus servicios.
2. Mejor oferta laboral	Cuando la o el SEL o CAEL decida dejar de prestar sus servicios anticipadamente por obtener algún trabajo en otro organismo o empresa.
3. Enfermedad	En caso de que la o el SEL o CAEL sufra alguna patología que le impida seguir desempeñando las actividades para las que fue contratado/a de forma adecuada.
4. Incompatibilidad con otras actividades	Cuando la o el SEL o CAEL debe realizar alguna diligencia, ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc., y se encuentre imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades por las cuales fue contratado/a.



5. Motivos personales

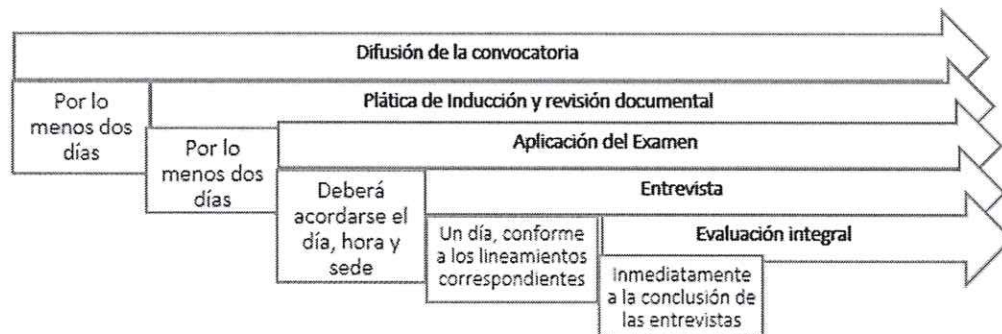
Cuando la o el prestador de servicios manifiesta que terminará de forma anticipada el contrato, sin manifestar alguno de los motivos anteriores.

4.3.5. Nuevas convocatorias

En caso de no contar con las figuras requeridas de SEL y CAEL o queden menos de 10 aspirantes en la lista de reserva, el OC del IEM podrá determinar mediante Acuerdo, la publicación de una nueva convocatoria de manera permanente en el periodo comprendido entre el 8 de abril y el 1 de junio de 2024.

El procedimiento para la emisión de nuevas convocatorias es el siguiente:

1. La CECyPC deberá aprobar y emitir un Acuerdo en donde establezca la realización de una nueva convocatoria
2. Se deberá utilizar un instrumento de *Examen* y *Entrevista* diferentes a los previamente utilizados, para aplicarse a las y los nuevos aspirantes.
3. Los OD llevarán a cabo el proceso de reclutamiento y selección considerando las siguientes actividades y periodos:



5. Sistema ReclutaSELyCAEL

No.	Etapas Actividad	Origen de la actividad	Área responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
1.	Creación y validación del sistema ReclutaSELyCAEL	Interno	DEECYPC	CI	1 de noviembre de 2023	15 de diciembre de 2023



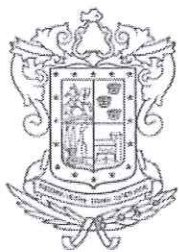
Esta plataforma virtual creada por el IEM permitirá dar seguimiento a todas las etapas y fases del Procedimiento de SEL y CAEL, pudiendo realizar en ella las siguientes actividades:

- Captura de la información de la persona aspirante recabada en la Solicitud (Anexo 02);
- Cargar la documentación presentada por la persona aspirante;
- Señalar la fecha y hora de asistencia a la plática de inducción;
- Señalar la fecha y hora de realización del examen de conocimientos, habilidades y actitudes;
- Captura de calificaciones del examen de conocimientos, habilidades y actitudes;
- Señalar la fecha y hora de realización de la entrevista;
- Captura de calificaciones de la entrevista;
- Identificación de las figuras contratadas como SEL y CAEL;
- Asignación de ARES y ZORES;
- Identificación de las personas que integran las listas de reserva;
- Dar seguimiento a la situación laboral de SEL y CAEL para altas, bajas y sustituciones.

Ventajas

Asimismo, esta plataforma ofrecerá como ventajas:

- Contar con un repositorio documental que aloje los anexos necesarios para la realización de las diferentes etapas del Procedimiento de SEL y CAEL;
- La posibilidad de medir la eficiencia de los medios utilizados para la difusión de la Convocatoria;
- Permitirá conocer en tiempo real el avance del número de personas aspirantes registradas en cada distrito y municipio, así como la cantidad de personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQA+, con discapacidad o hablantes de lengua indígena.
- Simplificará el acceso a las páginas electrónicas para realización de compulsas y ofrecerá datos sobre las personas aspirantes que resultaron afiliadas a algún partido político o fungieron como representantes ante MDC;
- Alojará un respaldo de los expedientes físicos de las y los aspirantes y una base de datos con su información personal y de contacto;
- Se podrán realizar revisiones a los expedientes, corroborando la veracidad de la información brindada y vigilando el cumplimiento de la normatividad y los requisitos establecidos y,
- Facilitará la generación de reportes e informes de cada una de las actividades realizadas.



Acceso



El ingreso al Sistema será a través de la página sssc.iem.org.mx/
La pantalla inicial solicitará los datos de acceso, es decir, nombre de usuario y contraseña.

Todo el personal de los OD recibirá capacitación previa para el uso de esta plataforma y contará con un usuario y contraseña individual para garantizar la seguridad y calidad de los registros. Cada persona será responsable del uso de sus claves de acceso.

Módulos

El Sistema ReclutaSELyCAEL estará compuesto por diversos módulos, mismos que tendrán las características y funcionalidades que se enuncian a continuación:

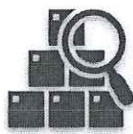
Módulos del sistema



El sistema contará con 7 módulos principales que facilitarán el seguimiento de las diferentes etapas del Procedimiento de SEL y CAEL, así como de las acciones correspondientes:



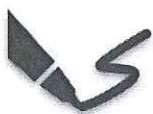
1. Repositorio documental



2. Enlaces a los sitios web para realizar compulsas



3. Captura de información y carga de documentos de personas aspirantes



4. Carga de calificación de exámenes



5. Carga de calificación de entrevistas



6. Generación de Reportes



7. Seguimiento a SEL y CAEL



1. Repositorio documental



En este módulo el personal de los ÓD tendrá disponibles para descarga los Anexos necesarios para las distintas etapas del Procedimiento de SEL y CAEL.

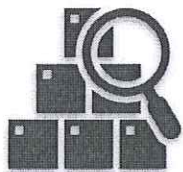
Los documentos disponibles serán:

- Convocatoria.
- Solicitud.
- Declaratoria para decir verdad.
- Relación de documentación entregada por la persona aspirante
- Oficio de notificación del resultado de la compulsa.
- Acta Circunstanciada de la compulsa
- Solicitud de baja.
- Oficio de desconocimiento de afiliación.
- Queja indebida afiliación
- Remisión de expedientes de ciudadanía que afirmaron no ser afiliados o desafiliación
- Oficio de vista a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Cuestionario de evaluación sobre la plática de inducción.
- Comprobante de asistencia a la Plática de inducción.
- Guía de estudios para el examen.
- Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE Locales.
- "Comprobante de asistencia al examen".
- Bitácora del (a) responsable de grupo para la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes para las y los aspirantes a los cargos de SE y CAEL.
- Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Planilla calificación del examen
- Notificación de baja por incurrir en conductas de incumplimiento
- Lineamiento para la aplicación de la entrevista para la selección de SE y CAE Locales.
- Terminación anticipada de contrato

De esta manera, en caso de agotar los formatos enviados desde OC, se podrán imprimir los formatos según las necesidades en cada comité, un uso más eficiente de los recursos.



2. Enlaces a los sitios web para realizar compulsas



Como parte de los requisitos establecidos en la Convocatoria, se advierte la necesidad de realizar una compulsas con los datos de las personas aspirantes para verificar que no se encuentren registradas como militantes o afiliadas a algún partido político ni hayan participado como representantes de partido o candidatura independiente ante mesa directiva de casilla en los últimos tres años, por lo que, en esta parte del Sistema se encontrarán los accesos correspondientes a las páginas web de las actas PREP del Proceso Electoral 2020-2021 y al padrón de afiliación y militancia de partidos políticos.

3. Captura de información y carga de documentos de personas aspirantes



Este módulo será una versión digital de la Solicitud (Anexo 02) y el sistema generará un folio único ligado al expediente que clasificará a la persona como "Aspirante". La DEECyPC capturará la información recabada previamente en el formato impreso, además de cargar en formato PDF o como imagen el expediente digitalizado de la persona aspirante, o, de no ser posible, se solicitará a la persona aspirante el archivo con sus documentos escaneados en el orden indicado en la lista de requisitos de la Convocatoria.

Es importante remarcar que el expediente digitalizado de la persona aspirante es complementario y no sustituye al expediente físico. La digitalización se realiza de manera posterior a la revisión y admisión por parte del personal del OD.

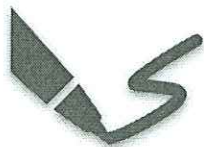
El registro digital de las y los aspirantes permitirá realizar revisiones a la documentación recibida por el personal de OD, así como reunir la información de toda la Entidad en una base de datos que permitirá generar diversos reportes.

Adicionalmente, en este apartado se capturará la fecha y horario en que hayan asistido a la Plática de Inducción y los datos requisitados en el Comprobante de Asistencia a la Cápsula de Inducción (Anexo 08), una vez les sea impartida.

Las modificaciones en los datos del registro se deberán justificar en el apartado de observaciones (error tipográfico, sustitución de documentos cargados de manera equivocada o actualización de información), que se habilitará para tal efecto en este módulo. Todas las modificaciones quedarán registradas en una bitácora que permitirá conocer el usuario, horario e historial de las modificaciones realizadas.



4. Carga de calificación de exámenes



En esta sección, el o la VCEYEC o la persona que se determine en cada OD capturará el número de aciertos obtenidos por las personas aspirantes en el examen de conocimientos, o en su defecto, indicará cuáles personas aspirantes no se presentaron a la evaluación.

5. Carga de calificación de entrevistas



En el módulo de carga de calificación de entrevistas, el o la VCEYEC o la persona que se determine en cada OD, deberá capturar la información de la cédula de la entrevista, a fin de conocer los puntos obtenidos en esta etapa del proceso. Al concluir con la captura de calificaciones de entrevistas, el sistema podrá generar la

Lista de Calificaciones Integrales y, en consecuencia, la lista de las personas a contratar como SEL y CAEL.

6. Seguimiento a SEL y CAEL



En él se realizará la asignación de ARE y ZORE a las personas que participarán como SEL y CAEL.

También se podrán realizar reasignaciones, altas y bajas del personal en funciones.

Para el caso de bajas de SEL o CAEL, serán la o el Presidente del Comité, así como la o el VCEYEC los responsables de notificar por escrito a la DEECyPC quienes a su vez notificarán al área de Recursos Humanos y realizarán la modificación en el sistema, adjuntando en el espacio designado para tal fin una copia escaneada o fotografía legible del documento de renuncia, además de indicar los motivos de la separación.

7. Generación de reportes



Este módulo servirá para generar los siguientes reportes:

- Lista de personas aspirantes registradas en cada Comité.
- Relación de las personas que aparecieron en compulsas.
- Listas de asistencia a pláticas de inducción.



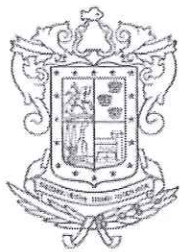
- Lista de asistencia a examen de conocimientos.
- Relación de personas aspirantes que pasan a etapa de entrevista.
- Evaluación integral.
- Relación de personas que se integrarán como SEL y CAEL, así como lista de reserva.
- Lista de asignación de ARES y ZORES
- Historial de sustituciones.

CRONOGRAMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SEL Y CAEL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024

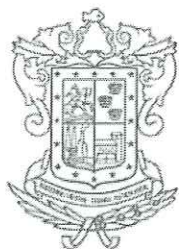
No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
1	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Elaboración del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	DEECyPC	1 de noviembre de 2023	15 de diciembre de 2023
2	Sistema Electrónico de seguimiento a SEL y CAEL	Creación y validación del sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	DEECyPC CI	CI	1 de diciembre de 2023	15 de febrero de 2023
3	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Elaboración del acuerdo para la aprobación del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	CECYPC Consejo General	1 enero de 2024	16 de febrero de 2024
4	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Revisión y validación del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	CECYPC DEECyPC	DEECyPC	2 de enero de 2024	23 de febrero de 2024
5	Examen de conocimientos	Elaboración de la guía de estudio para el examen de conocimientos	ECAE/período interno	Consejerías DEECyPC UMSNH	CECYPC UMSNH	2 de enero de 2024	29 de febrero de 2024
6	Examen de conocimientos	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
7	Examen de conocimientos	Elaboración y validación del examen de conocimientos	ECAE/período interno	CECYPC DEECyPC UMSNH	CECYPC UMSNH	2 de enero de 2024	4 de marzo de 2024



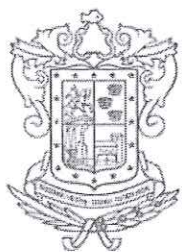
No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
8	Plática de inducción	Elaboración del contenido y material de la plática de inducción	ECAE/período interno	DEECyPC	JLE	15 de enero de 2024	16 de febrero de 2024
9	Examen de conocimientos	Vinculación con la Secretaría 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
10	Conformación de ARE y ZORE	Coordinación con la DEOE para conformar ARE y ZORE	Interno	DEECyPC	DEOE	1 de febrero de 2024	13 de marzo de 2024
11	Difusión de la convocatoria	Adaptación de convocatoria y contenidos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	1 de febrero de 2024	16 de febrero de 2024
12	Plática de inducción	Elaboración del cuestionario de evaluación de la plática de inducción	ECAE/período interno	DEECyPC	JLE	01 de febrero de 2024	16 de febrero de 2024
13	Proporcionar el número de SE y CAE locales por parte de los OPL a la DECEyEC	Elaboración y envío del oficio para notificar a la DEVySPE el número de SEL y CAEL a contratar	Interno	DEECyPC	DEOE Presidencia	5 de febrero de 2024	5 de febrero de 2024
14	Conformación de ARE y ZORE	Conformación de ARE y ZORE	ECAE	OPL	DEOE	8 de febrero de 2024	13 de marzo de 2024
15	Proporcionar el número de SE y CAE locales por parte de los OPL a la DECEyEC	Proporcionar el número de SE y CAE locales por parte de los OPL a la DECEyEC	ECAE	OPL	DEOE Presidencia	8 de febrero de 2024	8 de febrero de 2024
16	Plática de inducción	Revisión del contenido y material de la plática de inducción	Interno	DEECyPC	JLE	12 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
17	Difusión de la convocatoria	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
18	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Convocatoria a sesión de la CEECyPC para la aprobación del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	CECYPC	21 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
19	Programa para el reclutamiento, selección y	Sesión de la CEECyPC para aprobar el Programa para	Interno	CEECyPC	CECYPC	21 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024



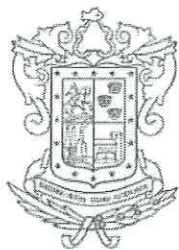
No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
	contratación de SEL y CAEL	Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL					
20	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Sesión del Consejo General para la aprobación Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	CG	DEECyPC Secretaría Ejecutiva Consejo General	22 de febrero de 2024	26 de febrero de 2024
21	Examen de conocimientos	Proyección de la cantidad de exámenes a imprimir	Interno	DEECyPC	OD	23 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
22	Examen de conocimientos	Búsqueda y aseguramiento de sedes para aplicación del examen de conocimientos	Interno	OD	OD	26 de febrero de 2024	1 de marzo de 2024
23	Examen de conocimientos	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
24	Difusión de la convocatoria	Impresión de la convocatoria	Interno	DEECyPC Empresa externa	Empresa Externa	27 de febrero de 2024	2 de marzo de 2024
25	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
26	Difusión de la convocatoria	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
27	Programa para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	Convocatoria a sesión del Consejo General para la aprobación del Programa para el Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL	Interno	SE	Secretaría Ejecutiva Consejo General	4 de marzo de 2024	8 de marzo de 2024
28	Recepción de solicitudes y documentos	Capacitación a OD sobre la recepción de solicitudes y documentos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	04 marzo de 2024	8 de marzo de 2024
29	Plática de inducción	Capacitación a OD sobre la plática de inducción	Interno	DEECyPC	JLE	04 marzo de 2024	8 de marzo de 2024
30	Difusión de la convocatoria	Entrega de paquetes de convocatorias, materiales de difusión, solicitudes de registro y anexos	Interno	DEECyPC	COD	5 de marzo de 2024	5 de marzo de 2024



No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
		a la coordinación de OD para su distribución a los comités					
31	Examen de conocimientos	Envío de la guía de estudio para el examen de conocimientos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	5 de marzo de 2024	9 de marzo de 2024
32	Difusión de la convocatoria	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
33	Examen de conocimientos	Envío de guía de estudio	Interno	DEECyPC OD	DEECyPC	5 de marzo de 2024	9 de marzo de 2024
34	Plática de inducción	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
35	Examen de conocimientos	Impresión del examen de conocimientos	Interno	Empresa externa	Empresa Externa	6 de marzo de 2024	16 de marzo de 2024
36	Difusión de la convocatoria	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
37	Difusión de la convocatoria	Difusión de la Convocatoria SEL y CAEL	ECAE	DEECyPC CCS OD	Consejerías Electorales DEECyPC CCS	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
38	Recepción de solicitudes y documentos	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
39	Revisión documental	Revisión documental	ECAE	OD	DEECyPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
40	Revisión documental	Compulsa	ECAE	OD	DEECyPC SE JLE UTCE CCE CPYPP	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
41	Revisión documental	Requerimientos de documentación faltante a aspirantes	ECAE	OD <u>Establecer procedimiento en el programa</u>	DEECyPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024



No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
42	Plática de inducción	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
43	Plática de inducción	Comunicación con las y los aspirantes para notificarles la fecha correspondiente de la plática de inducción		OD	DEECyPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
44	Plática de inducción	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
45	Examen de conocimientos	Entrega de la guía de estudio para el examen a personas aspirantes	ECAE	OD	DECCYPC	11 de marzo de 2024	6 de abril de 2024
46	Revisión documental	Rendir el primer informe sobre el resultado de la compulsión de militancia partidista	Adenda de la compulsión ECAE	OD	DEECyPC	25 de marzo de 2024	25 de marzo de 2024
47	Nuevas convocatorias	Preparación del acuerdo para la emisión de nuevas convocatorias	Interno	DEECyPC	OD CECYPC Consejo General	1 de abril de 2024	7 de abril de 2024
48	Examen de conocimientos	Armado de paquetes de exámenes para OD	Interno	DEECyPC	DEECyPC	4 de abril de 2024	4 de abril de 2024
49	Examen de conocimientos	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
50	Examen de conocimientos	Notificación a aspirantes de la fecha y sede de examen	Interno	OD	DECCYPC	4 de abril de 2024	8 de abril de 2024
51	Examen de conocimientos	Remisión de paquetes de exámenes a la Coordinación de OD	Interno	DEECyPC	SE COD	5 de abril de 2024	5 de abril de 2024
52	Entrevista	Capacitación a las VCEyEC para el desarrollo y evaluación de las entrevistas	Interno	DEECyPC	DEECyPC	6 de abril de 2024	09 de abril de 2024
53	Examen de conocimientos	Envío de exámenes a OD	Interno	DEECyPC	DEECyPC OD	6 de abril de 2024	11 de abril de 2024
54	Nuevas convocatorias	Identificación de los distritos y municipios que no completaron las figuras a contratar	Interno	DEECyPC	OD	7 de abril de 2024	26 de abril de 2024



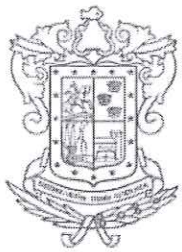
No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
55	Nuevas convocatorias	Elaboración del cronograma del procedimiento de SEL y CAEL para las nuevas convocatorias	ECAE/período interno	DEECyPC	CECYPC Consejo General	7 de abril de 2024	26 de abril de 2024
56	Nuevas convocatorias	Diseño de nuevas convocatorias y material de difusión	Interno	DEECyPC	CECYPC CCS	7 de abril de 2024	26 de abril de 2024
57	Nuevas convocatorias	Convocatoria a sesión de la Comisión para la emisión de nuevas convocatorias	Interno	SE	Secretaría Ejecutiva Consejo General	7 de abril de 2024	7 de abril de 2024
58	Nuevas convocatorias	Envío del material digital de difusión para las nuevas convocatorias a los OD correspondientes y a la Coordinación de Comunicación Social	Interno	DEECyPC	DEECyPC	8 de abril de 2024	1 de junio de 2024
59	Nuevas convocatorias	Nuevas convocatorias	ECAE	Consejo General	Consejo General OD	8 de abril de 2024	1 de junio de 2024
60	Nuevas convocatorias	Difusión digital de las nuevas convocatorias	Interno	CCS OD	DEECyPC	8 de abril de 2024	1 de junio de 2024
61	Nuevas convocatorias	Impresión de nuevas convocatorias	Interno	Empresa externa	DEECyPC	8 de abril de 2024	1 de junio de 2024
62	Revisión documental	Presentar el segundo informe sobre el resultado de la compulsión de militancia partidista	Adenda de la compulsión ECAE	OD	OD	8 de abril de 2024	8 de abril de 2024
63	Nuevas convocatorias	Sesión de la Comisión para la aprobación del acuerdo de emisión de nuevas convocatorias	Interno	Consejo General DEECyPC	DEECyPC	8 de abril de 2024	8 de abril de 2024
64	Nuevas convocatorias	Armado de paquetes para envío de nuevas convocatorias	Interno	DEECyPC	DEECyPC	9 de abril de 2024	9 de abril de 2024
65	Recepción de solicitudes y documentos	Adecuación de los formatos de solicitud y anexos	Interno	DEECyPC	DEECyPC	9 de febrero de 2024	9 de febrero de 2024
66	Nuevas convocatorias	Entrega de nuevas convocatorias y material de difusión impreso a la Coordinación de OD para su remisión a OD	Interno	DEECyPC	COD	10 de abril de 2024	1 de junio de 2024
67	Nuevas convocatorias	Envío y recepción de nuevas convocatorias y material de difusión impreso a OD	Interno	Coordinación de OD	DEECyPC OD	10 de abril de 2024	1 de junio de 2024



No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
68	Nuevas convocatorias	Pegado de carteles y difusión impresa de nuevas convocatorias	Interno	OD	DEECyPC	10 de abril de 2024	1 de junio de 2024
69	Examen de conocimientos	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
70	Examen de conocimientos	Reunión de trabajo previa a la aplicación del examen (acta circunstanciada)	Interno	OD	OD	12 de abril de 2024	12 de abril de 2024
71	Examen de conocimientos	Aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes (acta circunstanciada)	ECAE	OD	DEECyPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
72	Examen de conocimientos	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
73	Examen de conocimientos	Calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	EC AE	OPL	DECCYPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
74	Examen de conocimientos	Carga de calificaciones de examen en el sistema de registro del IEM	Interno	OD	DECCYPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
75	Entrevista	Elaboración del calendario de entrevistas	Interno	OD	DEECyPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
76	Examen de conocimientos	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
77	Examen de conocimientos	Elaboración de las listas de resultados de examen por OD	Interno	DEECyPC	OD	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
78	Examen de conocimientos	Envío de los resultados a OD	Interno	DEECyPC	DEECyPC	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
79	Examen de conocimientos	Publicación de los resultados del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	ECAE	OD	DECCYPC	15 de abril de 2024	15 de abril de 2024
80	Entrevista	Publicación del calendario de entrevistas	ECAE	OD	OD	15 de abril de 2024	15 de abril de 2024



No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
81	Entrevista	Elaboración del calendario de entrevistas	ECAE	OD	DEECyPC	15 de abril de 2024	15 de abril de 2024
82	Entrevista	Notificación a aspirantes sobre la fecha y hora de entrevista	Interno	OD	OD	15 de abril de 2024	18 de abril de 2024
83	Entrevista	Entrevistas de SEL y CAEL	ECAE	OD	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
84	Entrevista	Carga de calificaciones de entrevista en el sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	OD	DEECyPC	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
85	Entrevista	Validación, consulta y descarga de los reportes de calificaciones de entrevista del sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
86	Designación de SEL y CAEL	Validación, consulta y descarga de los reportes de calificaciones integrales del sistema ReclutaSELYCAEL	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
87	Designación de SEL y CAEL	Elaboración de las listas con resultados finales de SEL y CAEL y listas de reserva	Interno	DEECyPC	OD	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
88	Designación de SEL y CAEL	Elaboración y validación del acuerdo de designación de SEL y CAEL	Interno	DEECyPC	Consejo General Secretaría Ejecutiva	19 de abril de 2024	26 de abril de 2024
89	Revisión documental	Presentar el tercer informe sobre el resultado de la compulsión de militancia partidista	Adenda de la compulsión ECAE	OD	OD	22 de abril de 2024	22 de abril de 2024
90	Designación de SEL y CAEL	Sesión del Consejo General para la designación de SEL y CAEL	ECAE	Consejo General	DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
91	Designación de SEL y CAEL	Designación por parte del órgano colegiado o de vigilancia del OPL	ECAE	Consejo General	CECYPC DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
92	Designación de SEL y CAEL	Envío del acuerdo del Consejo General y listas de designación a OD para su publicación	Interno	DEECyPC	DEECyPC	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
93	Designación de SEL y CAEL	Publicación en los estrados de las listas de designación de SEL y CAEL	ECAE	OD	OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024



No.	Etapas	Actividad	Origen de la actividad	Área Responsable	Áreas involucradas	Inicio	Fin
94	Designación de SEL y CAEL	Notificación electrónica y personal a SEL y CAEL designados	ECAE	DEECyPC OD	DEECyPC OD	27 de abril de 2024	27 de abril de 2024
95	Entrega del expediente y cotejo de la documentación original	Llamar a las personas aspirantes que obtuvieron las mayores calificaciones en la evaluación integral para pedirles que completen los requisitos administrativos (entrega del expediente y cotejo de la documentación original)	ECAE	OD	DEECyPC	27 de abril de 2024	28 de abril de 2024
96	Periodo de contratación de SEL y CAEL	Periodo de contratación de SEL y CAEL	ECAE	OPL	OD DEAPYPP	28 de abril de 2024	11 de junio de 2024
97	Revisión documental	Presentar el cuarto informe sobre el resultado de la compulsión de militancia partidista	Adenda de la compulsión ECAE	OD	OD	6 de junio de 2024	6 de junio de 2024
98	Difusión de la convocatoria	Diseño de la convocatoria y materiales de difusión	Interno	DEECYC CCS	CCS	18 de diciembre de 2024	31 de enero de 2024

SEL • CAEL

Supervisor/a Electoral Local

Capacitador/a Asistente Electoral Local

IEM
INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACÁN

**PROCESO
ELECTORAL 2023
2024**
ORDINARIO LOCAL
MICHOACÁN

Tu decisión es importante
VOTA ESTE 2 DE JUNIO

INE
Instituto Nacional Electoral

CONVOCATORIA

EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN TE INVITA A PARTICIPAR
COMO SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A
ASISTENTE ELECTORAL LOCAL EN EL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Si eres seleccionado/a, podrías ser contratado/a del **28 de abril al 11 de junio de 2024**, y percibirás:

Supervisor/a Electoral Local

- **\$19,166.67** (menos impuestos) más gastos de campo **\$8,486.40**

Capacitador/a Asistente Electoral Local

- **\$15,000.00** (menos impuestos) más gastos de campo **\$6,020.26**

**REGÍSTRATE DEL 11 DE MARZO
AL 6 DE ABRIL DE 2024**

ETAPAS

El proceso de selección consta de: **Plática de Inducción, Revisión documental, Examen y Entrevista**

Si estás interesado/a acude al domicilio del Comité del IEM más cercano. Consulta el directorio en el siguiente QR:



ACTIVIDADES A REALIZAR

• SEL

Supervisor/a Electoral Local

- Coordinar, e integrar a las y los CAE locales bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas a los CAE locales para su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del IEM.
- Ayudar en la recepción y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales que se reciban en los órganos competentes del IEM.
- Supervisar que las y los CAE locales a su cargo estén, a la hora establecida, en la(s) casilla(s) asignada(s), para recopilar información del SIJE que deberá remitir al CAE del IEM correspondiente.
- Las demás que disponga la legislación aplicable.

• CAEL

Capacitador/a Asistente Electoral Local

- Apoyar en la colocación 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 local.
- Colaborar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales que se reciban en los órganos competentes del IEM.
- Ayudar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la preparación e integración de los documentos y materiales electorales de las elecciones locales.
- Apoyar a las y los CAE del IEM en la entrega de la documentación y los materiales electorales de las elecciones locales.
- Asistir puntualmente a los domicilios de la(s) casilla(s) que le hubieran sido asignadas, donde deberán recopilar la información del SIJE para remitirla al CAE del IEM correspondiente.
- Apoyar en la atención de incidentes cuando le sea solicitado por el IEM a través de la autoridad del IEM.
- Las demás que disponga la legislación aplicable.

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 vigente, del Distrito Electoral correspondiente o comprobante de trámite;
- 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 correspondiente (original y copia);
- Aceptar la Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 21.2) y aceptar el aviso de privacidad;
- Presentar original y copia de la CURP expedida por la SEGOB y el RFC con homoclave expedida por el SAT (posteriormente se solicitará al momento de la contratación). El no contar con el documento 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 algún/a Vocal de la JLE o JDE o consejero/a del CL o CD del IEM, integrante de órganos colegiados o de vigilancia y directivos del IEM; 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 aptitudes, además de una entrevista) que realizarán los órganos colegiados o de vigilancia de los IEM;
- 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 o el 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 o teléfonos inteligentes. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
- No ser SE ni CAE del IEM en funciones; y
- Los demás requisitos que las áreas administrativas del IEM requieran.

LEGALES

- Ser ciudadano/a mexicano/a, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar vigente 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;
- Únicamente para las figuras de SEL y CAEL 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 elección;
- No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, en el último año;
- 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; y
- Completar la Solicitud (Anexo 21.1) conforme se expide en la Convocatoria, además de la correspondiente documentación.

El procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE Locales se realiza considerando la igualdad de oportunidades para todas las personas y sin discriminación alguna por género, origen étnico, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias, identidad sexual o expresión de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

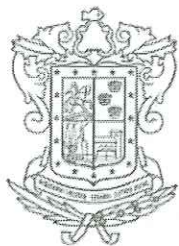
Las y los ciudadanos trans tiene derecho a participar en el proceso de selección en igualdad de condiciones. Ningún funcionario/a del IEM se podrá negar a recibir la documentación cuando no coincida la expresión de género, es decir, la apariencia de mujer u hombre, con la fotografía, el nombre o el sexo que aparecen su Credencial para Votar.

IEM
INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACÁN

MAYORES INFORMES EN:

www.iem.org.mx
o al teléfono 4433221400,
ext. 1120, 1102, 1124 y 1123

100



ANEXO 02. SOLICITUD
SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL LOCAL
PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024

Este apartado es para uso exclusivo del personal del Comité									
Fecha de recepción				Núm. de convocatoria				Folio de la persona aspirante	
Entidad		Municipio		Localidad					
Sede*				Fija		Alterna			

Clave de elector o FUAR:												Sección electoral	
RFC ¹												CURP ¹	

¹ No contar con estos documentos no será causa de exclusión en este momento. En caso de ser contratado/a será obligatorio.

Primer Apellido				Segundo Apellido				Nombre (s)			
Género (marca con una X)		Femenino		Masculino		Otro (especifica)		Prefiero no decir			
Día		Mes		Año		Edad		¿Se identifica como persona LGTBTTIQ+? (marca con una X)			
Sí		No		Otro (especifica)		Prefiero no decir					
Fecha de nacimiento											

Calle, número exterior, número interior				Colonia			
Código Postal				Municipio/Alcaldía			
Localidad				Teléfono fijo			
Teléfono celular							

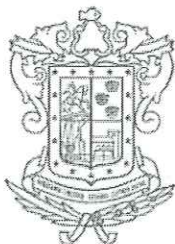
Marque con una "X" su último grado de estudios								Medio por el que se enteró de la convocatoria (Maque con una "X")											
Primaria		1º		2º		3º		4º		5º		6º		A. Cartel		B. Volante		C. Televisión	
Secundaria		1º		2º		3º								D. Prensa		E. Perifoneo		F. Bolsa de trabajo	
Bachillerato o carrera técnica		1º		2º		3º								G. Pláticas informativas		H. Radio		I. Contacto personal	
Licenciatura		1º		2º		3º		4º		5º		Concluida		Titulado		J. Página del IEM		K. Red Social	
Carrera (especifique)																Especifique:			
Especialidad																		¿Cuál es el motivo por el que quiere participar como SEL o CAEL Local?	
Maestría																			
Doctorado																			
¿Realiza estudios actualmente?																			
Especifique:																			



EXPERIENCIA					
(Señale los tres últimos empleos o prestaciones de servicios. El no contar con experiencia no será causa de exclusión)					
Nombre de la empresa o Institución		Puesto	Periodo en que laboró		Teléfono
			Inicio	Fin	
1					
2					
3					

OTROS DATOS												
(Marque con una "X" según corresponda)												
1. ¿Ha participado en algún proceso electoral?				Sí	No	11. ¿Sabe conducir automóvil? *			Sí	No		
1.1. ¿Cuál?						11.1. ¿Cuenta con licencia de manejo? *			Sí	No		
1.2 ¿De qué forma		SEL	CAEL	Otro	Especifique			11.2. ¿Cuenta con vehículo propio? *			Sí	No
2. ¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?				Sí	No	11.3. Anote marca y modelo*.						
3. ¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos?				Sí	No	11.4. ¿Está usted dispuesta/ o utilizar su vehículo para sus actividades si el IEM le brinda un apoyo económico para combustible? *			Sí	No		
4. ¿Está dispuesta/o a realizar actividades de campo? (visitar a la ciudadanía casa por casa, trasladarse grandes distancias, entre otras)				Sí	No	12. ¿Cuánto tiempo le lleva trasladarse de su domicilio al Comité? *		Horas:	Minutos:			
5. ¿Milita en algún partido político u organización política o ha participado activamente en alguna campaña electoral en el último año?				Sí	No	13. ¿Cuenta con acceso a Internet en su casa? *			Sí	No		
6. ¿Ha participado como representante de partido político con registro vigente, candidatura independiente registrada en el PE 2023-2024 o coalición en alguna elección realizada en los últimos tres años?				Sí	No	14. ¿Tiene alguna discapacidad? *			Sí	No		
7. ¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4° grado, de alguna persona que ostente el cargo de Vocal de la Junta Local o Distrital Ejecutiva o del Consejo Local o Distrital INE o de órganos ejecutivos y directivos del IEM (Consejeras/os y representantes de partido político o, en su caso, candidatas/os independientes que ya estén registradas/os para el PE 2023-2024)?				Sí	No	14.1 En caso de haber señalado "Sí" en la pregunta 15, marque con una "X" *						
						A) Física o motora		B) Intelectual		C) Mental o psicosocial	D) Sensorial	
8. ¿Cuenta con experiencia en manejo o trato con grupos?				Sí	No	A) Discapacidad física o motriz: imposibilita la movilidad y coordinación de partes del cuerpo. B) Mental o psicosocial: trastorno del comportamiento y limitaciones de socialización. C) Intelectual: limitación moderada o grave de la función cerebral. D) Sensorial: afecta a los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto. El uso de aparatos que ayuden a corregir o compensar la debilidad visual no es considerado como discapacidad sensorial.						
						14.2 Especifique*:						
9. ¿Ha impartido capacitación presencial o virtual?				Sí	No	15. ¿Sabe utilizar el teléfono celular? *			Sí	No		
10. ¿Habla alguna lengua indígena?				Sí	No							
10.1 ¿Cuál?												

*LAS PREGUNTAS DE LA 11 A LA 15 SOLAMENTE SON INFORMATIVAS Y NO SON MOTIVO DE EXCLUSIÓN.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

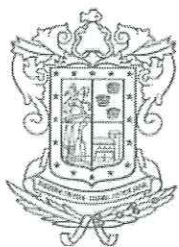
El Instituto Electoral de Michoacán, con domicilio en: Calle Bruselas #118, colonia Villa Universidad de la ciudad de Morelia, Michoacán, recibe sus datos personales y es responsable del tratamiento que les dé. Los datos personales reunidos serán utilizados para corroborar que la ciudadanía interesada en participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal eventual que colaborará con el IEM como Supervisor/or Electoral Local o Capacitadora/or-Asistente Electoral Local, cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en la Convocatoria. Simultáneamente, los datos personales serán utilizados para que la autoridad electoral cuente con información respecto de los grupos en situación de vulnerabilidad en los que se sitúan las personas con autoadscripción indígena; pertenecientes a la población afromexicana; que viven con algún tipo de discapacidad; que se consideran parte de las personas LGTBTTIQ+ o si se trata de una persona mexicana migrante, con el fin de realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones, para determinar lo conducente en futuros procesos electorales. Lo anterior, de conformidad con el marco normativo electoral y con base en lo establecido en los artículos 6º Base A, fracciones II y III y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 3º, fracción II y IX, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DECLARO

Que de comprobarse que alguno de los datos asentados en esta Solicitud resultara falso, el IEM puede dejar sin efecto la presente solicitud o, en su caso, el compromiso que estableciera para contar con mis servicios, sin que el IEM incurra en responsabilidad alguna sobre el particular.

De la misma manera manifiesto mantener en estricta reserva y no revelar ningún tipo de información sobre el contenido del Examen de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como de la Entrevista para el proceso de selección de Supervisoras/es Electorales Locales y Capacitadoras/es-Asistentes Electorales Locales correspondiente al Proceso Electoral 2023-2024, en caso de acceder a ella.

He leído el aviso de privacidad y acepto los términos y condiciones.		
Acepto ser contactado/a vía correo electrónico para algún seguimiento o notificación de información sobre el proceso de reclutamiento y selección, en el que estoy participando.		
Acepto la declaratoria.		
FIRMA DE LA PERSONA ASPIRANTE		



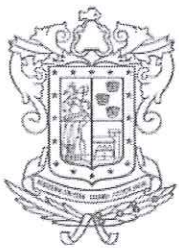
ANEXO 03. DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL
PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024

C. _____
_____ DEL COMITÉ DE _____
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 303, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de cumplir con los requisitos legales que me permitan aspirar a participar en el Instituto Electoral de Michoacán como Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a Asistente Electoral Local durante el Proceso Electoral 2023-2024, en el IEM:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

- Ser ciudadano (a) mexicano (a) y estar en pleno goce y ejercicio de mis derechos políticos y civiles.
- Tener _____ años.
- Mi domicilio se encuentra en: Calle _____
número _____ colonia _____ C.P. _____
municipio _____ de Michoacán de Ocampo.
Tel. casa _____ Tel. celular _____
- Estar de acuerdo en sujetarme a las evaluaciones que determinen las autoridades del Instituto Electoral de Michoacán.
- **Tener disposición para dedicarme a las actividades para las que se me contrate, de tiempo completo para cubrirlas a cabalidad en las condiciones en que se requiera;** por lo que me obligo a cumplir completamente y de manera prioritaria los servicios y actividades objeto de la contratación, dedicando el tiempo necesario para llevarlos a cabo, **siendo incompatible cualquier otro empleo dentro del periodo y tiempo destinado para la realización de éstos.** En su caso, apoyar en las actividades que se realicen durante el cómputo local y demás relacionadas en el contrato de prestación de servicios.
- Devolver el material y/o los instrumentos de trabajo proporcionados por el Instituto Electoral de Michoacán, una vez concluido el periodo de contratación.
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta cuarto grado, de algún/a Vocal o miembro de órganos ejecutivos y directivos del Instituto Electoral de

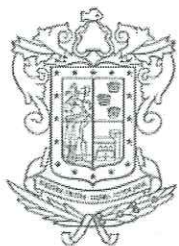


Michoacán (consejeros y/o representantes de partidos políticos o candidatos independientes del PEOL 2023-2024).

- No estar en este momento inhabilitado en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.
- De igual forma, declaro bajo protesta de decir verdad, que no he militado en ningún partido político u organización política en el último año previo a esta convocatoria, ni soy simpatizante de alguno de éstos. No fui representante de partido político, candidatura independiente que participe en el PE 2023-2024 o coalición ante casilla en los últimos tres años en procesos electorales federales o estatales, ni he participado activamente en alguna campaña electoral.
- Autorizo al Instituto Electoral de Michoacán para que realice las investigaciones que considere pertinentes, en relación con lo manifestado y declarado en los puntos anteriores y en caso de incurrir en falsedad, se dé por terminada mi relación contractual sin responsabilidad para el Instituto Electoral de Michoacán.
- En caso de contratación, durante las actividades de supervisión electoral, capacitación y asistencia electoral me conduciré conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, párrafo tercero, 38, fracción VII y 41, Base V, apartado C, último párrafo; 116, Base IV, inciso c), párrafos primero, segundo, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 303, numeral 3; 2, párrafo 1, inciso d); 4, párrafo 2; 6, párrafo 2; 29, párrafo 1; 30, párrafo 2; 31, párrafos 1 y 4; 32, párrafo 2, inciso b); 39, párrafo 2; 42, párrafos 5; 44, párrafo 1, incisos g) y jj); 45, párrafo 1, inciso a); 46, párrafo 1, inciso k); 60 inciso e); 99, párrafo 1; 100 y 101, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y **Sabedor(a) de las penas que se aplican a quien declara falsamente ante alguna autoridad pública distinta a la judicial, en términos de los artículos 243, 244, 245 y 247, fracción I del Código Penal Federal, declaro bajo protesta de decir verdad que:**

- a) No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal.
- b) No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la libertad y seguridad sexuales.
- c) No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos contra el normal desarrollo psicosexual.
- d) No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional del delito de violencia familiar.



- e) No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos de violencia familiar equiparada o doméstica.
- f) No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional del delito de violación a la intimidad sexual.
- g) No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos de violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- h) No he sido declarada como persona alimentaria morosa.

De no encontrarse en el supuesto del inciso anterior, entonces la manifestación deberá hacerse en el sentido siguiente:

Si bien fui condenado(a) mediante resolución firme como deudor(a) alimentario(a) moroso(a), lo cierto es que actualmente me encuentro al corriente del pago de todas mis obligaciones alimentarias y no me encuentro inscrito(a) en algún padrón de personas deudoras alimentarias vigente.

Nombre completo: _____

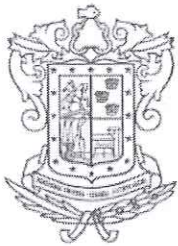
Fecha: _____ Firma _____

1



**ANEXO 04. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA PERSONA ASPIRANTE
SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL
PROCESO ELECTORAL CONCURRENTE 2023-2024**

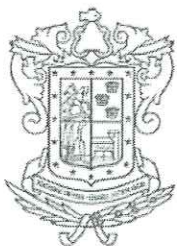
FECHA DE RECEPCIÓN		NÚM. DE CONVOCATORIA		FOLIO DE LA PERSONA ASPIRANTE	
MUNICIPIO		LOCALIDAD			
SEDE					
LA PERSONA ASPIRANTE				ENTREGÓ LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:	
				Mostró original	Entregó copia
1. Solicitud correctamente llenada y firmada					
2. Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple), o en su caso, Carta de Naturalización					
3. Credencial para Votar o comprobante de trámite					
4. Comprobante de domicilio					
5. Constancia de estudios (no tira de materias)					
6. Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada)					
7. Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP)					
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)					
9. Tres fotografías tamaño infantil a color o en blanco y negro*					
10. Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato de grupos de personas (el no contar con ella no será causa de exclusión de la persona aspirante)					
11. Constancia de participación en algún Proceso Electoral Concurrente, Federal o Local					
12. Licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión de la persona aspirante)					
Nombre completo, firma y Cargo de quien recibe la documentación					



ACUSE DE RECIBO

Del (la) C. _____, aspirante a ocupar el cargo de Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a Asistente Electoral Local, inscrito (a) en el Órgano Local Electoral _____ en el estado de Michoacán de Ocampo, con fecha ____/____/____ se recibió la siguiente documentación.

	Entregó		Entregó
1. Copia del acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple) o, en su caso, Carta de Naturalización		7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
2. Copia de la Credencial para Votar o comprobante de trámite		8. Constancia de no inhabilitación del servicio público.	
3. Copia del comprobante de domicilio		8. Tres fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro*.	
4. Constancia de estudios (no tira de materias)		9. Carta que acredita su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas	
5. Original de la Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada)		10. Copia de la Constancia de participación en algún Proceso Electoral Federal o Local	
6. Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP)		11. Copia de licencia de manejo vigente	
Nombre completo, firma y cargo de quien recibe la documentación.			



ANEXO 05. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA COMPULSA RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA PERSONA ASPIRANTE SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024

Comité _____

Oficio No. _____

Asunto: Notificación del resultado de la compulsa para verificación de representantes de partido ante casilla, afiliación o militancia en partidos políticos

_____, _____ de _____ de 2024.

C. _____
ASPIRANTE AL CARGO DE SUPERVISOR/A / CAPACITADOR/A - ASISTENTE ELECTORAL

Con fundamento en lo dispuesto en el *Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales*, el cual es un documento que forma parte de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024*, aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el Acuerdo INE/CG492/2023, el 25 de agosto de 2023, me permito informarle que se realizó la compulsa de su Clave de Elector con el objetivo de identificar si se encuentra registrada/o como representante de partido político ante mesa directiva de casilla y/o como afiliado/a o militante de partido político y confirmar que cumple con los requisitos para desempeñarse como Supervisor/a Electoral o Capacitador/a-Asistente Electoral, establecidos en el artículo 303, párrafo 3, incisos g) y h) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En este sentido, le informo que **SÍ** se encuentra registrado/a en el partido político _____ como _____ (representante de partido político ante casilla o afiliado o militante). Lo anterior se notifica a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo no mayor a tres días hábiles (**aplicable únicamente en los casos de afiliación o militancia**). En caso de no manifestarse en los próximos 3 días hábiles posterior a esta notificación queda sin posibilidad de continuar en el proceso de selección por no cumplir con el requisito "No militar en ningún Partido Político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral".

En caso de requerir más información sobre el resultado de la compulsa, puede acudir a la _____ Junta Distrital Ejecutiva en el estado de _____ ubicada en _____.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

1



**ANEXO 06. ACTA CIRCUNSTANCIADA CON EL LISTADO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES
AFECTADAS QUE NO PRESENTARON NINGÚN DOCUMENTO DURANTE EL PLAZO ESTABLECIDO
DE TRES DÍAS CON MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPULSA CON EL PADRÓN DE
PERSONAS AFILIADAS O MILITANTES
SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
PROCESO ELECTORAL 2023-2024**

En las oficinas que ocupa la _____ Comité del Instituto Electoral de Michoacán en la entidad de Michoacán, situada en _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año dos mil _____, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3, inciso G) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo previsto en la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024* y en el "Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales Locales y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales" que forma parte de los documentos que integran dicha Estrategia, aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral el _____ de _____ de dos mil veinticuatro, se reunieron la/el Presidenta/e del Consejo del Comité _____ Consejera/o Secretario/a y el/la Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para hacer constar que durante la *Revisión documental* se analizaron y verificaron las solicitudes, así como la documentación que las personas aspirantes entregaron con la finalidad de determinar si cumplían con los requisitos legales y administrativos señalados en la *Convocatoria* y aprobados por el Consejo General del INE. Asimismo, que uno de los pasos para llevar a cabo la recepción de la documentación de las personas aspirantes a SEL y CAEL, es la compulsa de la Credencial para Votar de la persona aspirante con los padrones de personas afiliadas o militantes de partidos políticos, y que por medio de la compulsa referida se encontraron _____ aspirantes en total, a quienes el _____ Comité a través de el/la _____ (VCEyEC) les notificó su situación; sin embargo, las personas aspirantes que se enlistan a continuación se abstuvieron de manifestarse durante el plazo de tres días establecidos en el "Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL y CAEL", por lo que quedan sin posibilidad de continuar en el proceso de selección por no cumplir con el requisito "No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral":

Nombre de la persona aspirante	Situación	Fecha en la que se le notificó



No habiendo otro asunto que tratar, siendo las _____ horas del día _____ en que se actúa, se da por concluida la presente diligencia, firmando al margen y al calce del Acta quienes en ella intervinieron.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE _____

PRESIDENCIA

SECRETARÍA

C. _____

C. _____

**EL O LA VOCAL DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

C. _____

EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS
EN MATERIA DE INDEBIDA AFILIACIÓN
A PARTIDOS POLÍTICOS EN MICHOACÁN**

Nota:

Si decides presentar una queja en contra de un Partido Político Local en Michoacán por indebida afiliación, podrás hacerlo por escrito, en las instalaciones del Instituto Electoral de Michoacán ubicadas en la calle Bruselas 118, Colonia Villa Universidad, en Morelia, Michoacán.

Recuerda adjuntar al escrito de presentación de queja una copia de tu credencial para votar con fotografía.

Morelia, Michoacán, a de de 2024

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

P r e s e n t e

_____, **(NOMBRE DE LA PERSONA DENUNCIANTE)**,
identificándome con _____ (credencial para votar con fotografía, pasaporte,
cédula profesional o cartilla militar) con clave de elector
número _____, de la cual se anexa copia; señalando como domicilio
para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en calle _____, número _____,
colonia _____, en esta ciudad de Morelia, Michoacán, **(SEÑALAR DOMICILIO EN
LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN), (opcional: correo electrónico)** y autorizando
para recibirlas a _____ **(ENUNCIAR EL
NOMBRE O NOMBRES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR TODA CLASE
DE NOTIFICACIONES)**, comparezco y expongo:

Con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 41, Base I, párrafo segundo, de la
Constitución Política Federal; 443, párrafo 1, incisos ae) y n), de la *Ley General de
Instituciones y Procedimientos Electorales*; 2, párrafo 1, inciso b); 3, párrafo 2, y 25, párrafo
1, incisos e) y u), de la *Ley General de Partidos Políticos*, 87, inciso a), del Código Electoral
del Estado de Michoacán, así como 20 y 21 del Reglamento para la Tramitación y
Sustanciación de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral de Michoacán, vengo a
interponer denuncia en contra del Partido _____ **(NOMBRE DEL PARTIDO
POLÍTICO LOCAL)**, por aparecer inscrito indebidamente y sin mi consentimiento en su
padrón de afiliados.

Bajo protesta de decir verdad, refiero
que _____

_____.

**(SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR, DE CÓMO TUVO
CONOCIMIENTO DE LA AFILIACIÓN INDEBIDA, MENCIONAR)**

PRUEBAS

Ofrezco como pruebas las siguientes **(SEÑALAR LAS PRUEBAS CON LAS QUE
CUENTA PARA ACREDITAR SUS AFIRMACIONES)** ;

1. _____

2. _____

En virtud de lo anterior, solicito se inicie el procedimiento respectivo a fin de que se investigue la conducta realizada por el partido político y, en su caso, el indebido uso de mis datos personales, y como consecuencia de ello, se impongan las sanciones que en Derecho correspondan.

Protesto lo necesario

FIRMA AUTÓGRAFA DE LA PERSONA DENUNCIANTE



ANEXO 08. COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN

SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

ENTREGA ESTE COMPROBANTE Y PRESENTA LA CREDENCIAL PARA VOTAR
U OTRA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EL DÍA DEL
EXAMEN

Fecha de la Plática de Inducción _____

No. de Convocatoria _____

Municipio _____	Localidad _____
Sede _____	Fija ☐ Alterna ☐
Domicilio de la sede _____	

La o el C. _____, se presentó a la Plática de Inducción, requisito indispensable para aspirar a ser Capacitador/a-Asistente Electoral Local.

DATOS DE LA O EL RESPONSABLE DE IMPARTIR LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA DE LA PERSONA
RESPONSABLE DE LA PLÁTICA DE
INDUCCIÓN

SELLO DEL OPL

ANEXO 08. COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN

SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

ENTREGA ESTE COMPROBANTE Y PRESENTA LA CREDENCIAL PARA VOTAR
U OTRA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EL DÍA DEL
EXAMEN

Fecha de la Plática de Inducción _____

No. de Convocatoria _____

Municipio _____	Localidad _____
Sede _____	Fija ☐ Alterna ☐
Domicilio de la sede _____	

La o el C. _____, se presentó a la Plática de Inducción, requisito indispensable para aspirar a ser Capacitador/a-Asistente Electoral Local.

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE IMPARTIR LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA DE LA PERSONA
RESPONSABLE DE LA PLÁTICA DE
INDUCCIÓN

SELLO DEL OPL



PARA REALIZAR EL **EXAMEN** DEBERÁ PRESENTARSE
EL DÍA ____ DE _____ DE _____, A LAS _____ HORAS, EN LA SEDE

UBICADA EN: _____

LOS RESULTADOS SERÁN PUBLICADOS A PARTIR DEL DÍA ____ DE _____
DE _____, EN LOS ESTRADOS DEL OPL CORRESPONDIENTE.

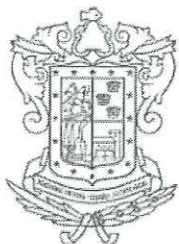


PARA REALIZAR EL **EXAMEN** DEBERÁ PRESENTARSE
EL DÍA ____ DE _____ DE _____, A LAS _____ HORAS, EN LA SEDE

UBICADA EN: _____

LOS RESULTADOS SERÁN PUBLICADOS A PARTIR DEL DÍA ____ DE _____
DE _____, EN LOS ESTRADOS DEL OPL CORRESPONDIENTE.

[illegible]



ANEXO 10. BITÁCORA PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LAS Y LOS ASPIRANTES A SEL Y CAEL

Fecha		Hora	
Comité			
Sede			
Nombre de la persona responsable			

1.- **9:30 hrs.** Instalarse en el salón correspondiente, indicar a las y los aspirantes que el examen y las indicaciones serán proporcionadas a las 9:55 hrs. Durante este lapso se identificará a cada aspirante de acuerdo a lo siguiente:

☐ Solicitar a cada aspirante que muestre su Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos). Si no cuenta con ella NO podrá presentar el Examen y se anotará la leyenda "sin identificación" en la Lista de asistencia de aspirantes a SEL y CAEL, al lado de su nombre.

☐ Cada aspirante deberá presentar el Comprobante de asistencia a Plática de Inducción que les entregó el personal del Comité, si no cuenta con el 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.

☐ Proporcionar la lista de asistencia a aquellos aspirantes que cumplan con los 2 requisitos anteriores para que registren, e invitarles a tomar asiento.

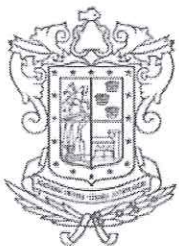
2.- **9:55 hrs.** El responsable de la actividad entregará los exámenes boca abajo y se identificará ante los sustentantes, de acuerdo a las siguientes tareas:

☐ Buenos días. Mi nombre es _____ y actualmente laboro en _____, con el cargo de _____. Fui seleccionado como responsable de este grupo para aplicarles el examen de conocimientos, habilidades y actitudes para los cargos de Supervisor/a Electoral Local (SEL) y Capacitador Asistente Electoral Local (CAEL).

Antes de que inicien a contestar el examen, me permitiré dar lectura a las siguientes instrucciones:

- ✓ 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 exactas para contestar el Examen.

☐ Informar que los resultados del Examen junto con el calendario de entrevistas serán publicados en los estrados del comité el 15 de abril de 2024.



☐ Señalar a las y los aspirantes que para identificar su examen deberán registrar su nombre al calce de cada página y plasmar su nombre y firma al reverso de la hoja de respuestas.

*Si te equivocas al marcar una respuesta, podrás corregirlo marcando con una línea diagonal la opción que consideres que es incorrecta y poniendo tu rúbrica o firma a un lado de la respuesta correcta.

☐ **3. A las 10:00 hrs.** Iniciarán a contestar su examen, marcando la opción correcta en la hoja de respuestas y dispondrán de dos horas para culminarlo.

☐ Las y los aspirantes que irruman el orden en el aula o se les sorprenda copiando o hablando por celular, se les suspenderá el examen. Nota para el aplicador: en estos casos deberá anotarse en el examen la hora y tipo de incidente.

☐ Al terminar de contestar su examen o las dos horas exactas de su inicio, deberán entregarlo y recibirán el "Comprobante de asistencia al examen".

☐ Finalmente, se abre un espacio para dudas y/o comentarios, se confirma que las instrucciones queden claras y se desea éxito a las y los sustentantes.

☐ Durante las dos horas que durará el examen, se registrará el nombre de cada sustentante en el "Comprobante de asistencia al examen", mismo que se entregará al final.

☐ Al momento de que las y los aspirantes entreguen su examen, se verificará que cada página tenga su nombre y que la hoja de respuestas tenga su nombre y firma.

☐ Una vez entregado el examen, se les proporcionará el "Comprobante de asistencia al examen" y ser marcará en el listado de sustentantes que ya cumplió con ese procedimiento.

☐ **4.- 12:00 hrs** se les solicitará a las y los sustentantes que queden aún, que entreguen sus exámenes.

☐ Una vez que se hayan retirado todas las y los sustentantes, los exámenes aplicados se guardarán en un sobre que será firmado por todas las y los responsables de la aplicación.

☐ Se cancelarán con dos rayas diagonales los exámenes sobrantes y se guardarán en un sobre que será firmado por todas las y los responsables de la aplicación.

☐ Los sobres de los exámenes aplicados y de los exámenes sobrantes, ser entregarán para su resguardo a la Presidencia del Comité.



**ANEXO 11. COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN
DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL LOCAL
PROCESO ELECTORAL CONCURRENTE 2023-2024**

ENTREGA ESTE COMPROBANTE Y PRESENTA LA CREDENCIAL PARA VOTAR U OTRA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EL DÍA DE LA ENTREVISTA	Fecha de la aplicación del EXAMEN _____
	No. de Convocatoria _____
Municipio _____	Localidad _____
Sede _____	
Domicilio de la sede _____	

La o el C. _____, se presentó al EXAMEN, requisito.

DATOS DE LA O EL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE
DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

SELLO DEL IEM



**ANEXO 11. COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN
DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL
PROCESO ELECTORAL CONCURRENTE 2023-2024**

ENTREGA ESTE COMPROBANTE Y PRESENTA LA CREDENCIAL PARA VOTAR U OTRA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EL DÍA DE LA ENTREVISTA	Fecha de la aplicación del EXAMEN _____
	No. de Convocatoria _____
Municipio _____	Localidad _____
Sede _____	
Domicilio de la sede _____	

La o el C. _____, se presentó al EXAMEN, requisito.

DATOS DE LA O EL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

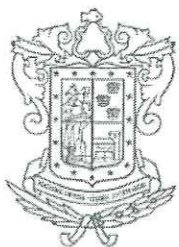
NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE
DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

SELLO DEL IEM

1



ANEXO 12. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO
SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL LOCAL
PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024

_____ a los ____ días del mes de _____ de 2024.

C. Presidencia del Comité de _____ del IEM
P R E S E N T E

La o el que suscribe _____, en mi carácter de (Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local), manifiesto mi voluntad de dar por terminado anticipadamente el contrato de prestación de servicios eventuales que tengo celebrado con el Instituto Electoral de Michoacán, con efectos a partir del día _____.

Lo anterior por (insertar, si es su deseo hacerlo, el motivo de la separación en términos del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales o Capacitadores-Asistentes Electorales).

En este sentido, la o el suscrito (a) no me reservo acción ni derecho alguno, de ninguna naturaleza, para ejercer en contra del Instituto Electoral de Michoacán, habida cuenta que las obligaciones que tenía a su cargo este último frente al suscrito (a), fueron satisfechas en su totalidad.

ATENTAMENTE

(SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL LOCAL)



ANEXO 13. NOTIFICACIÓN DE BAJA
SUPERVISOR/A ELECTORAL LOCAL O CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL LOCAL
PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024

Comité de _____ en el estado de Michoacán.
Oficio número _____
En _____ el ____ día del mes de _____ de 2024.

C. _____
(Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a Asistente Electoral Local)
PRESENTE

Atento/a al contenido de la constancia de hechos de fecha _____ de _____ de 2024, donde se ha determinado que Usted ha incurrido en la (s) siguiente (s) conducta (s) _____, la (s) cual (es) constituyen incumplimiento al contrato de prestación de servicios eventuales que celebró con el Instituto Electoral de Michoacán y/o a las actividades y servicios contratados.

Dado lo anterior, y con fundamento en el artículo 643, fracción IV, del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, así como con apoyo de la cláusula _____ del contrato de prestación de servicios eventuales de fecha _____ de _____ de 2024, que celebró con este Instituto, y lo previsto en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales Proceso Electoral 2023-2024, se determina la rescisión de su contrato a partir del _____ de _____ 2024.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Presidencia del Comité

100

100

100