

Guía de estudios para el examen de selección de la y el Supervisor Electoral Local (SEL) y la y el Capacitador - Asistente Electoral Local (CAEL)

➤ **Tamaulipas Decide** ➤

Marzo de 2024

## Í N D I C E

GLOSARIO .....	3
Presentación .....	4
1. Información relevante sobre el proceso electoral 2023 - 2024 .....	5
1.1. Sistema Electoral Mexicano .....	6
1.2. Marco Geográfico Electoral .....	7
1.2.1. Espacio geográfico para la Asistencia Electoral .....	7
1.3. Autoridades Electorales .....	8
1.4. Mesas directivas de casilla .....	9
2. Competencias de las figuras a contratar .....	10
2.1. Competencias de la o el SEL: .....	10
2.2. Competencias de la o el CAEL: .....	11
3. Actividades de las y los SEL en los proyectos del programa de asistencia electoral .....	12
3.1. Ubicación e instalación de Casillas .....	12
3.2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDC .....	13
3.3. Programa de Resultados Preliminares (PREP CASILLA) .....	13
3.4. Mecanismos de recolección .....	14
3.5. Cómputos distritales o municipales .....	15
4. Actividades de las y los CAEL en los proyectos del programa de asistencia electoral .....	17
4.1. Ubicación e instalación de casillas .....	17
4.2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesas directivas de casillas .....	18
4.3. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP CASILLA) .....	19
4.4. Conteo Rápido (CR) .....	20
4.5. Mecanismos de Recolección .....	20
4.6. Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) .....	21
4.7. Cómputos distritales y municipales .....	22
Anexo .....	24

## GLOSARIO

---

ARE	Área/s de Responsabilidad Electoral
CAE	Capacitador/a-Asistente Electoral
CAEL	Capacitador/a-Asistente Electoral Local
CD	Consejo/s Distrital/es
CRyT	Centros de Recolección y Traslado
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DyME	Documentación y Material Electoral
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
FMDC	Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla
GT	Grupo de Trabajo
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
IMDC	Integración de Mesas Directivas de Casilla
INE	Instituto Nacional Electoral
JDE	Junta/s Distrital/es Ejecutiva/s
JE	Jornada Electoral
JLE	Junta/s Local/es Ejecutiva/s
LGPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamiento	Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales
Manual	Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisoras/es Electorales y Capacitadoras/es-Asistentes Electorales
MR	Mecanismo de Recolección
OPL	Organismo Público Local
PMDC	Presidente/a de Mesa Directivas de Casilla
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
RE	Reglamento de Elecciones
SEL	Supervisor/a Electoral Local
SIJE	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

## Presentación

En el año 2024, el ejercicio de los derechos políticos-electorales de la ciudadanía permitirá, en el ámbito federal, la renovación de la Presidencia de la República, senadurías y diputaciones. Asimismo, en Tamaulipas, posibilitará la concurrencia de comicios locales para la renovación de las 36 diputaciones y la integración de los 43 ayuntamientos.

La participación de la ciudadanía es indispensable para el éxito de un proceso electoral. En la concurrencia de elecciones locales con las federales, el trabajo de las y los SEL y CAEL es esencial para la realización de las elecciones, para el IETAM, tu participación es fundamental pues entre tus responsabilidades se encuentran la de participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales.

Como aspirante a SEL y CAEL tienes la responsabilidad de prepararte para el examen de conocimientos, habilidades y actitudes, por lo que el IETAM te presenta esta Guía de estudio donde conocerás cómo funciona el sistema electoral mexicano, los cargos que se elegirán y cuáles serán tus actividades al integrarte como SEL y CAEL.

Agradecemos de antemano tu interés y entusiasmo por participar en el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL; con la experiencia adquirida por el IETAM a lo largo de trece procesos electorales locales, en casi 29 años de historia, confiamos en que el presente documento será útil para tu incorporación como la figura local en el marco de ejecución de las actividades de asistencia electoral en los comicios locales de Tamaulipas a celebrarse durante del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, cuya Jornada Electoral se celebrará el domingo 2 de junio.

 **Tamaulipas Decide**

## 1. Información relevante sobre el proceso electoral 2023 - 2024

El Proceso Electoral es el conjunto de actos realizados por los órganos y autoridades electorales, los partidos políticos y la ciudadanía, cuyo objetivo es la renovación periódica y pacífica de las y los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, tanto federal como de las entidades federativas, así como de quienes integran los ayuntamientos en los estados y alcaldías en la Ciudad de México.

La Jornada Electoral del Proceso Electoral 2023-2024 de las elecciones locales y federales se celebrará el primer domingo de junio, es decir, el **2 de junio de 2024**.

### Elección Federal

El INE es el encargado de organizar las actividades del Proceso Electoral Federal 2023 – 2024, en el que se elegirán:

Presidenta o Presidente  
de la República Mexicana

**1 cargo**



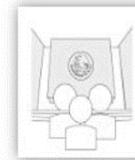
Senadurías  
de la república

**128 cargos**



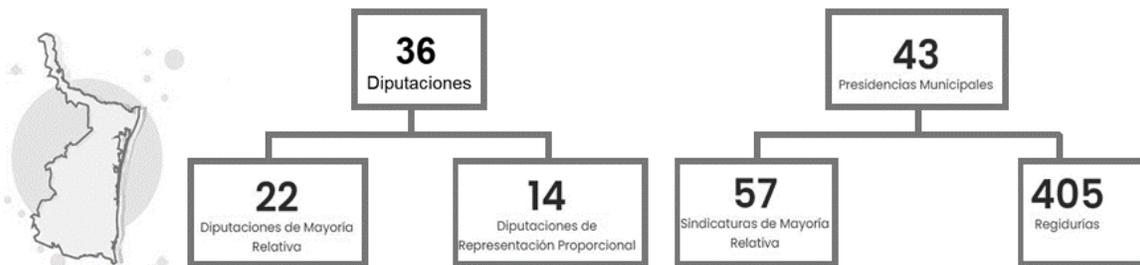
Diputaciones  
de la Cámara Baja

**500 cargos**



### Elección Local

El IETAM es el encargado de organizar las actividades del Proceso Electoral Local 2023 – 2024 en la Entidad, en el que se elegirán:



### 1.1. Sistema Electoral Mexicano

Conjunto de instituciones, reglas y procedimientos involucrados en el Proceso Electoral, encaminados a la integración y renovación periódica y pacífica de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión y de las entidades federativas, así como de quienes integran los ayuntamientos en Tamaulipas.

Las instituciones que integran el sistema electoral mexicano son:

Tipo de autoridad	Instituciones	
	Ámbito federal	Ámbito local
<b>Administrativa</b>	Instituto Nacional Electoral (INE)	Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM)
<b>Jurisdiccional</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)	Tribunal Electoral del Estado Tamaulipas (TRIELTAM)
De procuración de justicia en materia electoral	Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales (FISEL)	Fiscalía Especializada en Delitos Electorales (FEDE)

### Organización política

México es una república representativa, democrática, laica y federal, integrada por 32 entidades federativas (31 estados y la Ciudad de México), libres y soberanas, unidas en una federación. El Supremo Poder de la Federación se divide para su ejercicio en tres poderes:

<b>Poder Legislativo</b>	Conforme al artículo 50 de la Constitución Política Federal, el Poder Legislativo Federal se deposita en un Congreso General, el cual se divide en dos Cámaras: diputaciones y senadurías.
<b>Poder Ejecutivo</b>	Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución Política Federal, se deposita en un solo individuo que se denominará Presidente o Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Poder Judicial</b>	Conforme con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política Federal, se deposita en una Suprema Corte de Justicia, en un Tribunal Electoral, en Plenos Regionales, en Tribunales Colegiados de Circuito, en Tribunales Colegiados de Apelación y en Juzgados de Distrito

## 1.2. Marco Geográfico Electoral

Son las diversas categorías en las que se organiza el espacio geográfico que permite determinar la distribución de las y los ciudadanos con derecho a voto dentro del territorio nacional. Este marco sirve de base para la planeación y organización de los procesos electorales. Las categorías en que clasifica el Estado son:

- **Sección Electoral:** es la unidad mínima de la geografía electoral, cada una se conforma, con un mínimo de 100 personas electoras y máximo por 3,000. En cada sección electoral se instala cuando menos una casilla, a la que se denomina básica.
- **Distrito Electoral Federal:** El estado de Tamaulipas se divide en 8 distritos electorales federales, cada uno considerando un número similar de personas electoras. En cada distrito se elige por Mayoría Relativa una o un Diputado y su suplente
- **Distrito Electoral Local:** En Tamaulipas cada distrito electoral local considera un número similar de personas basado en el censo general de población. Son 22 distritos y en cada uno de ellos se elige por Mayoría Relativa una fórmula de diputaciones locales, es decir, una o un diputado propietario y una o un diputado suplente, quienes junto con las y los 14 diputados de Representación Proporcional conforman el Congreso Local de Tamaulipas.
- **Municipios:** Son la base de la división territorial y organizacional, política y administrativa de una Entidad Federativa. Tamaulipas tiene 43 municipios.

### 1.2.1. Espacio geográfico para la Asistencia Electoral

La organización de las actividades de las y los SEL y CAEL se realiza considerando la siguiente distribución geográfica:

**Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE):** Está conformada por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral, es el espacio geográfico en la que las y los SEL coordinan, supervisan y verifican las actividades de Asistencia Electoral que realizan las y los CAEL a su cargo.

**Área de Responsabilidad Electoral (ARE):**

Está conformada por una o varias secciones electorales, es el espacio geográfico en la que las y los CAEL desarrollan las actividades de Asistencia Electoral.

### 1.3. Autoridades Electorales

Las autoridades electorales son clave para el funcionamiento de la democracia representativa en nuestro país. Conforme a su ámbito territorial de competencia, se clasifican en autoridades electorales federales y locales.

#### Autoridades electorales administrativas federales y locales

	<p>Es la autoridad administrativa encargada de garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión.</p>
	<p>Se encarga de organizar las elecciones locales, de gubernatura, diputaciones y ayuntamientos en Tamaulipas; es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, profesional en su desempeño, con autonomía en su funcionamiento e independiente en sus decisiones.</p>

#### Funciones que realiza el IETAM:

- ✓ Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y de las candidaturas.
- ✓ Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en Tamaulipas.
- ✓ Orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- ✓ Imprimir los documentos y producir los materiales electorales.
- ✓ Efectuar el escrutinio y cómputo de las elecciones, con base a los resultados consignados en las actas de las mesas directivas de casilla.
- ✓ Supervisar las actividades que realicen los consejos distritales y municipales durante el proceso electoral.

#### 1.4. Mesas directivas de casilla

Por mandato constitucional las mesas directivas de casilla (MDC), son los órganos electorales formados por las y los ciudadanos, facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones.

Las MDC como autoridad electoral tienen a su cargo, durante la jornada electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del voto, garantizar la secrecía y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

##### **Tipos de casillas:**

**Básica:** Se instala en cada sección electoral; recibe la votación hasta de 750 personas electoras.

**Contigua:** Se instala cuando el número del electorado en una sección supera las 750 personas. La primera casilla es básica y las demás son contiguas, el orden alfabético determina quién vota en cada casilla. Dependiendo del número de electores, podrán existir tantas casillas contiguas como múltiplos de 750 personas electores.

**Extraordinaria:** Se instala cuando las condiciones de las vías de comunicación, geográficas o socioculturales de una sección electoral son de difícil acceso para las y los electores que habitan en ésta. Cuando el número de las y los electores supera los 750, también se instalan casillas extraordinarias contiguas.

**Especial:** Se instala para que puedan votar las y los electores en tránsito, es decir, que están transitoriamente fuera de la sección o del distrito electoral que corresponde a su domicilio. En cada distrito electoral se pueden instalar máximo 10 casillas especiales. El número de boletas que reciban no será superior a 1,500. Corresponde al Consejo General del INE determinar el número de boletas que se destinará a las casillas especiales.

## 2. Competencias de las figuras a contratar

### 2.1. Competencias de la o el 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 y asistencia electoral, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades de: 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 escrutinio y cómputo de las elecciones de diputaciones locales y ayuntamientos a través del aplicativo denominado PREP-Casilla; coadyuvar en la operación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales de las elecciones locales al término de la jornada electoral; auxiliar en los cómputos distritales y/o municipales; las demás actividades que asignen los consejos del IETAM.

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.

Competencias para las y los SEL	
<b>Liderazgo</b>	Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>Trabajo bajo presión</b>	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).
<b>Orientación al servicio</b>	Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.
<b>Manejo y resolución de problemas</b>	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.
<b>Planeación</b>	Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.

## 2.2. Competencias de la o el 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, entre otras actividades, a la integración de los paquetes electorales de las elecciones de diputaciones locales y ayuntamientos; entregar los paquetes electorales locales a las y los PMDC; transmitir la imagen de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones de diputaciones locales y ayuntamientos a través del aplicativo del PREP-Casilla; apoyar en la operación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral a las sedes de los consejos municipales y/o distritales; auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales; las demás actividades que les asignen los consejos del IETAM.

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.

Competencias para las y los CAEL	
<b>Persuasión y negociación</b>	Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
<b>Orientación al servicio</b>	Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
<b>Trabajo bajo presión</b>	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).
<b>Trabajo en campo</b>	Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3. Actividades de las y los SEL en los proyectos del programa de asistencia electoral

Las tareas como SEL se dividen en cinco grupos de actividades:

#### 3.1. Ubicación e instalación de Casillas



Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
Equipamiento y acondicionamiento de casillas	→ Verificar que las y los CAEL colaboren con las y los CAES federales 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.
Publicación de listados de ubicación e integración de casillas	→ Supervisar las tareas de los CAEL en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas (encartes) y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos.
Difusión	→ Supervisar a las y los CAEL, en su caso, en los trabajos de coadyuvancia 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.

### 3.2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDC

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y preparación de la documentación y materiales electorales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del IETAM, para el desarrollo de las actividades.</li> <li>➔ 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.</li> <li>➔ 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.</li> </ul>
Distribución de la documentación y materiales electorales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Coordinar a las y los CAEL que coadyuven en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.</li> <li>➔ Verificar que las y los CAEL entreguen la documentación y materiales electorales de las elecciones locales a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.</li> </ul>
Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> </ul>

### 3.3. Programa de Resultados Preliminares (PREP CASILLA)

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP Casilla local bajo las modalidades, fechas y sedes que determine el IETAM, en coordinación con las juntas ejecutivas del INE.</li> </ul>
Ejercicios y simulacros	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> <li>➔ Transmitir las imágenes y los resultados de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones locales de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Los simulacros que se ejecuten deberán ser transmitidos desde la ubicación de las casillas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP Local.</li> <li>➔ Reportar, al órgano competente del IETAM, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP Local al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.</li> </ul>
<b>Después de la Jornada Electoral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> <li>➔ Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo de las elecciones locales, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral correspondiente, 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.</li> <li>➔ Transmitir la imagen de la primera copia del acta de escrutinio y cómputo tomando como orden de prioridad el acta de diputaciones locales y por último la de ayuntamientos.</li> </ul>

### 3.4. Mecanismos de recolección

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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 IETAM.</li> </ul>
<b>Operación de los mecanismos de recolección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del IETAM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes de su ZORE con la documentación electoral de las elecciones locales.</li> <li>➔ 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 trasladado al órgano electoral correspondiente del IETAM.</li> <li>➔ 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</li> </ul>

	<p>Itinerante o en el órgano electoral competente en lo que corresponde a su ZORE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 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.</li> <li>→ 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 IETAM, en lo que corresponde a su ZORE.</li> <li>→ Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ZORE.</li> <li>→ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ZORE.</li> </ul>
<b>Recepción de paquetes electorales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes destinadas por el IETAM.</li> </ul>

### 3.5. Cómputos distritales o municipales

Líneas de acción el SEL	Tareas específicas
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Participar en los cursos de capacitación impartidos por el IETAM, 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.</li> </ul>
<b>Cómputo de la votación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ 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 las elecciones locales.</li> <li>→ 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.</li> <li>→ 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.</li> <li>→ Auxiliar a los CDE y CME 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 IETAM.</li> </ul>

<b>Traslado de los paquetes electorales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ 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.</li></ul>
<b>Captura de la información del recuento de los votos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ 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.</li><li>➔ 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 los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditadas.</li><li>➔ 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.</li><li>➔ 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.</li></ul>

#### 4. Actividades de las y los CAEL en los proyectos del programa de asistencia electoral

Las tareas como CAEL se dividen en siete grupos de actividades:



##### 4.1. Ubicación e instalación de casillas

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Equipamiento y acondicionamiento de casillas	➔ 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.
Publicación de listados de ubicación e integración de casillas	➔ Auxiliar a las y los CAE del INE en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas (encartes) y colaborar en su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos en apoyo a las JDE del INE.

Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 a la o el SEL.</li> </ul>
----------	--

#### 4.2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesas directivas de casillas

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
<b>Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y preparación de la documentación y materiales electorales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del IETAM, en las instalaciones que éste determine.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Participar en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales de las elecciones locales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.</li> </ul>
<b>Distribución de la documentación y materiales electorales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.</li> <li>➤ Entregar la documentación y materiales electorales de las elecciones locales a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.</li> </ul>
<b>Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.</li> </ul>

#### 4.3. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP CASILLA)

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla bajo las modalidades, fechas y sedes que determine el IETAM, en coordinación con las juntas ejecutivas del INE.</li> </ul>
<b>Ejercicios y simulacros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> <li>➔ Transmitir las imágenes y los resultados de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones de diputaciones locales y ayuntamientos de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Los simulacros deberán ser transmitidos desde la ubicación de sus casillas.</li> <li>➔ Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP.</li> <li>➔ Reportar al SEL o al órgano competente del IETAM, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP-Casilla al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.</li> </ul>
<b>Después de la Jornada Electoral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> <li>➔ Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo de las elecciones locales, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral de la elección local que corresponda, cuando las y los FMDC de casilla integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.</li> <li>➔ Transmitir las imágenes de la primera copia del acta de escrutinio y cómputo tomando como orden de prioridad el acta de diputaciones locales y, por último, la de los ayuntamientos.</li> </ul>

#### 4.4. Conteo Rápido (CR)

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Capacitación	➔ 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.
Apoyo en la recopilación de la información de las casillas muestra	➔ Auxiliar, en su caso, a la o el CAE federal que tenga asignadas más de una casilla, en la recopilación de la información.

#### 4.5. Mecanismos de Recolección

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Capacitación	➔ 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 IETAM.
Operación de los mecanismos de recolección	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del IETAM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes electorales de su ARE con la documentación electoral de las elecciones locales.</li> <li>➔ 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 electoral correspondiente del IETAM.</li> <li>➔ Entregar a la PMDC o funcionario/a designado, el acuse de recibo del paquete con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o el órgano electoral competente en su ARE.</li> <li>➔ 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.</li> <li>➔ 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 IETAM, en lo que corresponde a su ARE.</li> <li>➔ Elaborar el acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo y CRyT Itinerantes, así como los</li> </ul>

	<p>paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ARE.</p> <p>→ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ARE.</p>
<b>Recepción de paquetes electorales</b>	<p>→ Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes del IETAM.</p>
<b>Recuperación de materiales electorales</b>	<p>→ Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al IETAM.</p> <p>→ Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas.</p>

#### 4.6. Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
<b>Capacitación</b>	<p>→ Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al SIJE.</p>
<b>Simulacros</b>	<p>→ Dar aviso a la o el CAE del INE 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.</p>
<b>Jornada Electoral</b>	<p>→ En su caso, apoyar a la o el CAE del INE en la resolución de incidentes que pudieran presentarse en las casillas durante la Jornada Electoral.</p> <p>→ En su caso, informar a la o el CAE del INE sobre los incidentes ocurridos en las casillas en los cuales apoye a su resolución a fin de que la o el CAE del INE realice el registro de información en el SIJE.</p>

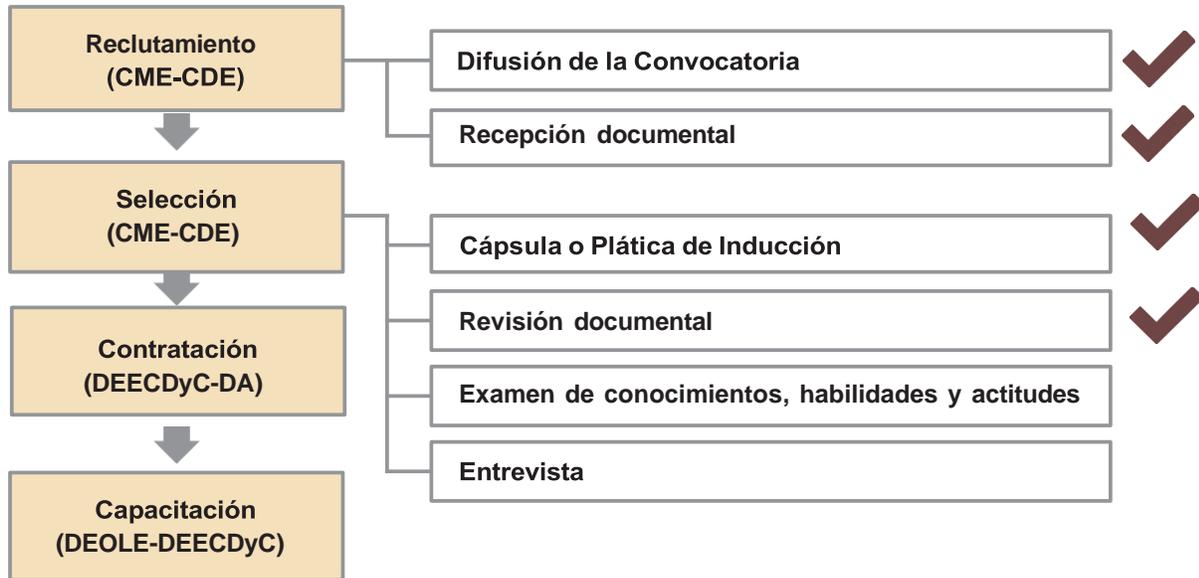
#### 4.7. Cómputos distritales y municipales

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> </ul>
<b>Cómputo de la votación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> <li>➔ 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.</li> <li>➔ 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 las elecciones locales.</li> <li>➔ Auxiliar al órgano electoral local en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo de los cómputos de las elecciones locales, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el IETAM.</li> </ul>
<b>Traslado de los paquetes electorales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> </ul>
<b>Captura de la información del recuento de los votos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 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.</li> <li>➔ Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar al funcionario/a 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.</li> <li>➔ Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al</li> </ul>

	<p>término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.</p> <p>→ Auxiliar a la Presidencia del órgano distrital o municipal en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.</p>
--	--

Anexo:

Etapas del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL



Siguientes etapas:

Examen de conocimientos, habilidades y competencias

El Examen es el instrumento utilizado en la etapa de selección de las y los SEL y CAEL, el cual tiene como finalidad elegir a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos relacionados con los aspectos generales sobre el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024. Será elaborado por el IETAM, y se integrará por 40 reactivos de opción múltiple.

*Temáticas del examen*

Tema	Cantidad de reactivos
Conocimientos técnico electorales	10
Habilidades y actitudes de SEL	15
Habilidades y actitudes de CAEL	15
Total	40

El periodo de aplicación del examen será:

**13 y 14 de abril de 2024**

Las personas aspirantes a SEL o CAEL dispondrán de 2 horas para contestar el examen; su presentación es un requisito obligatorio. Quienes no se presenten en el día y horario asignados para el desarrollo de esta etapa serán dados de baja sin que pueda reprogramarse fecha u horario distintos para su presentación.

Las personas aspirantes tendrán derecho a presentarlo cuando:

- Asistan al lugar, fecha y hora previamente establecidos por el IETAM.
- Presenten la Credencial para Votar o identificación oficial con fotografía (licencia de conducir, pasaporte, cédula profesional, etc.)
- Entreguen el Comprobante de asistencia a la Plática o visualización de la Cápsula de inducción.
- Se otorgará a las personas aspirantes una tolerancia de 15 minutos o, en su caso, el órgano correspondiente del IETAM, días previos a la aplicación del Examen deberá acordar el tiempo de tolerancia en reunión de trabajo, lo cual quedará registro en el Acta circunstanciada correspondiente.

Se suspenderá el examen a la persona aspirante que:

- No asuma un comportamiento honesto o no cumpla con las condiciones de operación del examen de conocimientos
- Haga uso de cualquier medio electrónico, documental, se asista de terceros, o utilice cualquier otro elemento con la finalidad de beneficiarse indebidamente en el desempeño del examen de conocimientos

Se publicarán las listas con los folios de las personas aspirantes en los estrados de los CME y CDE, así como en la página del IETAM.

**15 de abril de 2024**

**Entrevista:**

En esta etapa se aplica un instrumento diseñado para identificar y evaluar el grado de competencias, así como conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de la persona aspirante para ocupar el cargo de las figuras locales antes señaladas.

<b>Período para la aplicación de entrevistas</b>			
Entrevista para seleccionar a SEL y CAEL	15 de abril del 2024	26 de abril del 2024	12 días

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 éstas. Los porcentajes que se tomarán en cuenta para la evaluación integral son:

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

La calificación mínima para aprobar la evaluación integral es de 6.000 (seis). Serán contratadas aquellas personas que obtengan las calificaciones más altas en la lista de resultados, en orden decreciente.

