



**GUÍA DE ESTUDIO INHERENTE A LA Y EL SUPERVISOR ELECTORAL LOCAL
(SEL) Y A LA Y EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (CAEL)**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



Marzo de 2021

CONTENIDO

Glosario	4
Presentación.....	6
Supervisor (A) Electoral Local (SEL).....	6
Competencias de la o el SEL	7
Capacitador (a) Asistente Electoral Local (CAEL)	7
Competencias para la o el CAEL	8
Programa de Asistencia Electoral Local (PAEL)	8
Preparación y distribución de la DYME a los PMDC.....	9
Objetivo general del proyecto	9
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales	10
Distribución de la DYME.....	11
Recepción y depósito de la DYME de las elecciones.....	12
PREP-Casilla.....	12
Objetivo general del proyecto	12
Cursos de capacitación	12
Simulacros	12
En dichos simulacros los SEL llevarán a cabo las siguientes actividades:	13
Las actividades que llevarán a cabo los CAEL, son las siguientes:	14
Mecanismos de Recolección.....	16
Objetivo general del proyecto	16
Cursos de capacitación	16
Las funciones que realizarán los SEL respecto de la operación de los mecanismos de recolección son los siguientes:	16
Las funciones de los CAEL, son:	17
Cómputos distritales	19
Objetivo general del proyecto	19

Cursos de capacitación	19
De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente de cada entidad, los SEL auxiliarán en las siguientes actividades:	19
De esta manera, las y los CAEL auxiliarán en las siguientes actividades:.....	21
Marco Legal	23

Glosario

ARE	Área de Responsabilidad Electoral
CAE	La o el Capacitador Asistente Electoral Federal
CAEL	La o el Capacitador Asistente Electoral Local
CATD	Centros de Acopio y Transmisión de Datos
CCV	Centros de Captura y Verificación
CD	Consejo(s) Distrital(es)
CL	Consejo(s) Local(es)
CR	Conteo Rápido
CRYT	Centro de Recepción y Traslado (Fijo o Itinerante)
DyME	Documentación y materiales electorales
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
FMDC	Funcionarios(as) de Mesa Directiva de Casilla
INE/INSTITUTO	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
MDC	Mesa(s) Directiva de Casilla
MR	Mecanismos de Recolección
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es)
PAE	Programa de Asistencia Electoral
PAEL	Programa de Asistencia Electoral Local
PE	Proceso Electoral
PMDC	La o el Presidente de Mesa Directiva de Casilla
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares

PREP- Casilla	Mecanismo para digitalizar, y en su caso, capturar datos, de las actas desde las casillas para el Programa de Resultados Electorales Preliminares
RAE	Ruta de Asistencia Electoral
RE	Reglamento de Elecciones
RI	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	La o el Supervisor Electoral Federal
SEL	La o el Supervisor Electoral Local
SIJE	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
ZORE	Zonas de Responsabilidad Electoral

Presentación

El Proceso Electoral (PE) 2020-2021 implica un reto para el INE y para los OPL, ya que por primera vez habrá concurrencia de elecciones locales con las federales en las 32 entidades federativas del país. El trabajo de las y los SEL y CAEL es esencial para la realización de las elecciones.

Por ello, la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE), es la base conceptual y normativa a partir de la cual se planean, desarrollan, supervisan y se da seguimiento a las actividades operativas de apoyo que en el ámbito local realizan directamente las y los SEL y CAEL.

Así, la ECAE 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 en cada caso. En este sentido, este documento contempla el PAEL 2020-2021, el cual integra las diversas actividades que desarrollarán las y los SEL y los CAEL durante el Proceso Electoral 2020-2021, en los periodos por los que serán contratados.

Supervisor (A) Electoral Local (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 con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PDMC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-CASILLA, a la implementación de 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.

Las personas que participarán como SEL, son contratadas de manera temporal para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de supervisión a la asistencia electoral y a las actividades que las y los CAEL realizan en apoyo a las y los CAE.¹

Competencias de la o el SEL

Competencias para las y los SEL	
Manejo y resolución de problemas	Resolución de conflictos, mediante la detección de la problemática, diseño del plan de actuación, para tener una respuesta efectiva y pronta.
Trabajo bajo presión	Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en la asistencia electoral local.
Planeación	Integra y organiza información para el desarrollo de los proyectos y actividades de la asistencia electoral local
Orientación al servicio	Capacidad para atender con empatía las necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
Liderazgo	Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales

Capacitador (a) Asistente Electoral Local (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, a la entrega de 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, a la implementación de 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.

¹ Artículo 5. del Reglamento de Elecciones modificado el 17 de noviembre de 2017 por el acuerdo del consejo INE/CG565/2017

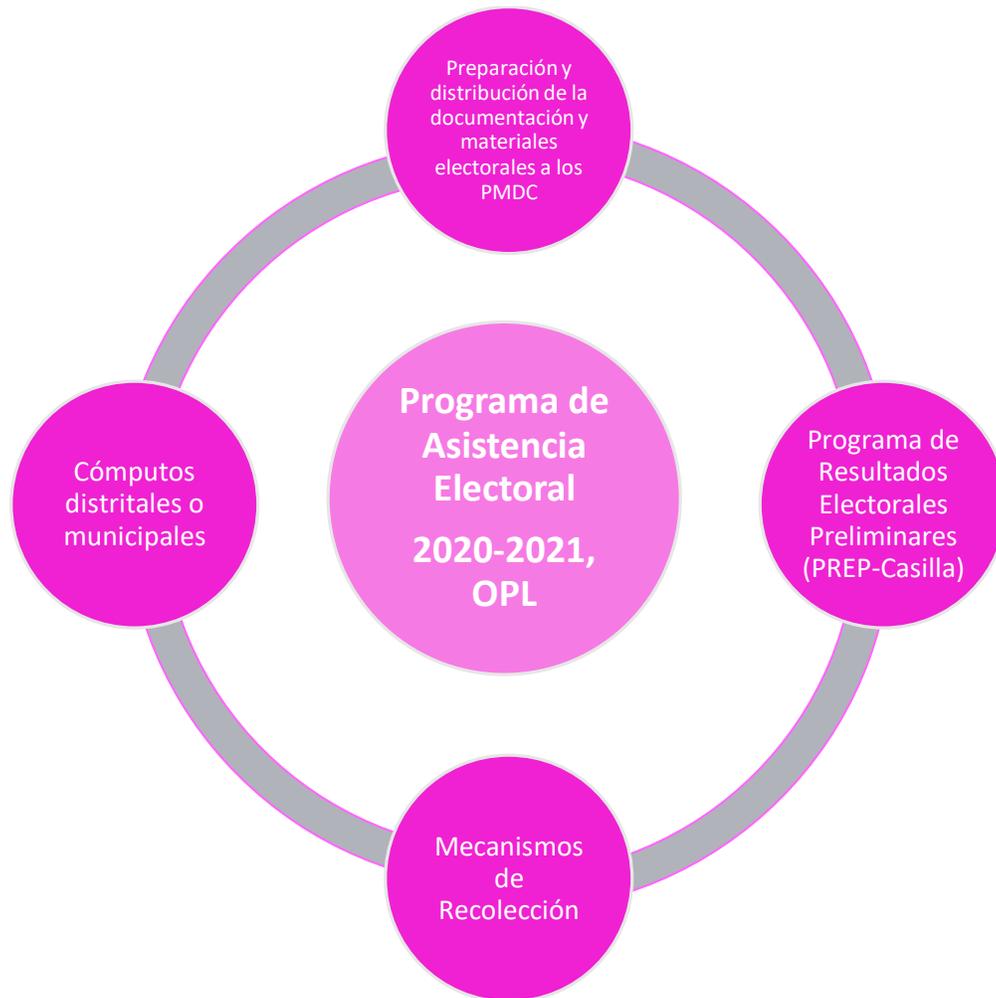
Las personas que participarán como CAEL, son contratadas de manera temporal para las elecciones concurrentes, con el objetivo de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo a las y los CAE.

Competencias para la o el CAEL

Competencias para la o el CAEL	
Trabajo bajo presión	Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en la asistencia electoral local.
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 las necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
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.

Programa de Asistencia Electoral Local (PAEL)

Durante la implementación de la Asistencia Electoral en el Proceso Electoral 2020-2021, los proyectos que forman parte del PAEL son los cuatro siguientes:



Preparación y distribución de la DYME a los PMDC

Objetivo general del proyecto

Llevar a cabo los trabajos de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas e integración de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales, en estricto apego a los procedimientos establecidos en la LGIPE y en el RE del INE, para su entrega a las y los PMDC de manera oportuna conforme a la programación coordinada entre los órganos del INE y los órganos que defina el OPL, dentro de los plazos indicados en el Calendario del PE 2020-2021.

Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales

Las tareas que realizarán las y los SEL, son las siguientes:

- ◆ Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL, en sus instalaciones.
- ◆ Coordinar a las y los CAEL en la integración de las cajas paquete electoral.
- ◆ Coordinar a las y los CAEL para la incorporación del total de boletas por tipo de elección, de la documentación electoral y demás papelería a la caja paquete electoral.

Las actividades que las y los CAEL desarrollarán, son las subsecuentes:

- ◆ Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL, en sus instalaciones.
- ◆ Participar en el conteo y sellado de las boletas electorales recibidas por tipo de elección.
- ◆ Llevar a cabo la integración de las cajas paquete electoral.

Distribución de la DYME

Las actividades que llevarán a cabo las y los SEL en este apartado son:

- ◆ Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ZORE.
- ◆ Auxiliar en la elaboración de la agenda para definir en coordinación con el INE el día y la hora de la entrega de la documentación y materiales electorales a las y los PMDC de su ZORE.
- ◆ Recibir del órgano competente del OPL la caja paquete electoral con la DYME locales.
- ◆ Entrega de la DYME de la elección a las y los PMDC de su ZORE recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.

En cuanto a las actividades de las y los CAEL, se encuentran:

- ◆ Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.
- ◆ Auxiliar en la elaboración de la agenda para definir en coordinación con el INE el día y la hora de la entrega de la documentación y materiales electorales a las PMDC de su ARE.
- ◆ Entregar 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.

Recepción y depósito de la DYME de las elecciones.

Las y los SEL y CAEL auxiliarán, si se requiere, con la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.

PREP-Casilla

Objetivo general del proyecto

Proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo, de las elecciones locales, a través de la digitalización y, en su caso captura de datos, de las Actas de Escrutinio y Cómputo desde la casilla para ser publicadas en el PREP.

Con base en el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares que cada OPL establezca, las y los SEL y CAEL auxiliarán en las tareas relativas a dicho Programa.

Cursos de capacitación

Las y los SEL y CAEL participarán en los cursos de capacitación que se impartirán previo a la realización de los simulacros, 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.

Simulacros

Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral, en los cuales participarán a fin de familiarizarse con todas las actividades

encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP local.

En dichos simulacros los SEL llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ◆ Contar con pleno dominio de los procedimientos y actividades que se deben desarrollar en el marco del proyecto, que incluye, entre otros, el manejo del mecanismo de digitalización desde la casilla de las Actas de Escrutinio y Cómputo, que el OPL determine para ese fin.
- ◆ Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas.
- ◆ Transmitir las imágenes y, en su caso, los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de todas las casillas asignadas a su ZORE desde la ubicación de éstas, cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente.
- ◆ Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP local.
- ◆ Verificar que sea la primera copia de cada Acta de Escrutinio y Cómputo, identificada como Acta PREP, la que se coloque en la 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 correspondiente del OPL.

- ◆ Al término de la Jornada Electoral, transmitir las imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo desde las casillas, asignadas a su ARE.
- ◆ Reportar al órgano competente del OPL, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP-CASILLA al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP LOCAL.

Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación deberán cumplir con los procedimientos y actividades a realizar establecidas en el Proceso Técnico Operativo del PREP y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa.

Las y los SEL verificarán 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 los FMDC integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.

Asimismo, transmitirán las imágenes 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

Las actividades que llevarán a cabo los CAEL, son las siguientes:

- ◆ Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros.

- ◆ Transmitir las imágenes y, en su caso, los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de todas las casillas asignadas a su ARE desde la ubicación de éstas, cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso CR; o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente.
- ◆ Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP LOCAL.
- ◆ Reportar, al órgano competente del OPL, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP-Casilla al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.

Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación, realizarán lo siguiente:

- ◆ Cumplir con los procedimientos y actividades a realizar, establecidos en el Proceso Técnico Operativo del PREP y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa.
- ◆ 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 funcionarios de mesa directiva de casilla integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.
- ◆ Transmitir las imágenes de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Gubernaturas, Diputaciones

Locales, Ayuntamientos y otros cargos de elección considerados en la legislación local, de las casillas asignadas, según corresponda a cada Entidad.

Mecanismos de Recolección

Objetivo general del proyecto

Garantizar la entrega oportuna de la documentación que contenga los resultados de las elecciones locales de las casillas al término de la Jornada Electoral, en las sedes de los órganos competentes del OPL.

Cursos de capacitación

Los cursos de capacitación al personal designado se deberán realizar una vez que hayan sido aprobados los mecanismos de recolección hasta un día antes de que inicien los trabajos correspondientes al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas. Dichos cursos servirán 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.

Las funciones que realizarán los SEL respecto de la operación de los mecanismos de recolección son los siguientes:

- ◆ Trasladar o coordinar el traslado de la o el funcionario de mesa directiva de casilla a la sede del órgano competente del OPL o al CRYT, para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de la elección local en su ZORE.

- ◆ 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, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del OPL en su ZORE.

- ◆ Coordinar la entrega a la o el presidente de mesa directiva de casilla 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 en el órgano electoral competente en su ZORE.

- ◆ 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 en su ZORE.

- ◆ 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 OPL en su ZORE.

- ◆ 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 su ZORE.

- ◆ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales en su ZORE.

Las funciones de los CAEL, son:

- ◆ Trasladar o coordinar el traslado de la o el funcionario de mesa directiva de casilla a la sede del órgano competente del OPL o al CRYT, para que hagan

entrega de los paquetes con la documentación electoral de la elección local en su ARE.

- ◆ 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, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del OPL en su ARE.
- ◆ Entregar al presidente de mesa directiva de casilla 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.
- ◆ 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 su ARE.
- ◆ 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 su ARE.
- ◆ Elaborar el Acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRYT FIJO, así como los paquetes con la documentación electoral que se recibieron en su ARE.
- ◆ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales en su ARE.

Las y los SEL y las y los CAEL auxiliarán en la recepción y depósito en bodega de los paquetes de las elecciones locales en las sedes competentes de los OPL.

Cómputos distritales

Objetivo general del proyecto

Realizar el cómputo de las elecciones correspondientes, de acuerdo con el resultado anotado en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas y/o de los grupos de recuento.

Cursos de capacitación

Las y los SEL y CAEL 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 cómputo de las elecciones locales, que se realizarán durante la segunda quincena del mes de mayo de 2021.

De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente de cada entidad, los SEL auxiliarán en las siguientes actividades:

- ◆ Asistir a los cursos de capacitación impartidos por los OPL

- ◆ 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.

- ◆ 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.

- ◆ 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.

- ◆ 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.

- ◆ 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.

- ◆ 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.

- ◆ 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 candidaturas independientes acreditados.

- ◆ 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.
- ◆ A la Presidencia del órgano distrital o municipal en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y 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.

De esta manera, las y los CAEL auxiliarán en las siguientes actividades:

- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ 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.

- ◆ 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.

- ◆ 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.

- ◆ En la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar al 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 candidaturas independientes acreditados.

- ◆ 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.

- ◆ A la Presidencia del órgano distrital o municipal en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y 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.

Marco Legal

- ◆ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)
- ◆ Reglamento de Elecciones del INE (RE)
- ◆ Programa de Asistencia Electoral
- ◆ Anexo 21 del Manual de Reclutamiento de SE y CAE. Lineamiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SE Local) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAE Local)