



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES.

GUIA DE ESTUDIOS PARA EL EXAMEN QUE PRESENTARAN LAS PERSONAS ASPIRANTES A SER SELECCIONADAS COMO SEL O CAEL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2023-2024

INSTRUMENTO ALINEADO A LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL 2023-2024

GLOSARIO

ARE	Área/s de Responsabilidad Electoral
CAE	Capacitador/a-Asistente Electoral
CAEL	Capacitador/a-Asistente Electoral Local
CD	Consejo/s Distrital/es
CL	Consejo/s Local/es
CRyT	Centros de Recolección y Traslado
DCE	Dirección de Capacitación Electoral
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
FMDC	Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla
IMDC	Integración de Mesas Directivas de Casilla
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
JDE	Junta/s Distrital/es Ejecutiva/s
JLE	Junta/s Local/es Ejecutiva/s
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
MDC	Mesa Directiva de Casilla
OPL	Organismo Público Local
PMDC	Presidente/a de Mesa Directivas de Casilla
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
RE	Reglamento de Elecciones
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SE	Supervisor/a Electoral
SEL	Supervisor/a Electoral Local
SIJE	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
ZORE	Zona/s de Responsabilidad Electoral

Este instrumento ha sido elaborado con el objeto de orientarte en la preparación necesaria para sustentar el examen que tendrá lugar los días 13 y 14 de abril de la presente anualidad.

Recuerda que para acceder al examen deberás haber cumplido con lo siguiente:

- Registro concluido en la plataforma incluyendo cubriendo requisitos legales y administrativos y la carga de documentos solicitados.
- Aparecer en el listado de personas aspirantes a participar como SEL y CAEL que se publicará en el portal institucional del IEE

- Mostrar tu comprobante de haber concluido la visualización de la cápsula de inducción
- Presentar identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos)

Para presentar tu examen solo necesitas una pluma azul o negra, es importante que recuerdes que no podrás hacer uso de dispositivos electrónicos (celular, agenda, relojes inteligentes, tabletas o equipos similares).

El examen tendrá una duración de dos horas estará compuesto por 40 preguntas y deberás contestarlas todas, ya que permitirán evaluar tu conocimiento de:

- Las actividades que habrán de desarrollar las personas que sean designadas como SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O COMO CAPACITADORA/OR ASISTENTE ELECTORAL LOCAL.
- Las competencias habilidades y actitudes que deberán ser parte del desempeño de la/el SEL o CAEL

Los conocimientos que serán evaluados serán los relativos a:

¿Qué es una persona que se desempeña como SEL?

Aquí tienes una descripción amplia de en qué consiste ser una o un Supervisor Electoral Local

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.

Ahora podrás ver con detalle:

Cuáles son las actividades específicas que deberá desarrollar un SEL.

Las líneas de acción que se desprenden de cada actividad específica.

Una descripción de las actividades que deberás desarrollar en torno a cada línea de acción:

Sobre esta información se aplicarán en el examen algunas de las preguntas que deberás resolver ya que son relativas a las actividades que deberás desarrollar en el ejercicio de tus funciones.

¿Cuáles son las actividades específicas de los SEL?

1.- Ubicación de casillas

Con las siguientes líneas de acción:

- **Equipamiento y acondicionamiento de casillas**
Verificar que las y los CAE Locales 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.
- **Publicación de listados de ubicación e integración de casillas entre el 15 y 25 de mayo de 2024**
Supervisar a las tareas de los CAE Locales en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos.
- **Difusión durante el mes de mayo de 2024**
Supervisar a los CAE Locales 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 las/os Presidentes de Mesa Directiva de Casilla

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.

Con las siguientes líneas de acción

- **Conteo sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales**
 - a. Asistir y participar activamente en la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL para el desarrollo de las actividades. Del 1 al 15 de mayo de 2024

- b. 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. A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024
 - c. 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. A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.
- **Distribución de documentación y materiales electorales**
 - a. Coordinar a las y los CAEL que coadyuven en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE. Del 6 al 13 de mayo de 2024
 - b. 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. Del 27 al 31 de mayo de 2024
- **Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones**
 - a. 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

Con las siguientes líneas de acción

- **Capacitación**
 - a. 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. Los cursos de capacitación se impartirán previo a la realización de los simulacros.
- **Ejercicios y simulacros**
 - a. 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. Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral.
 - b. 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. Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral
 - c. Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP Local.
 - d. 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.
- **Después de la Jornada Electoral**
 - a. 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. 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)

- b. 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.
- c. 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. 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).

4.- Mecanismos de Recolección

Con las siguientes líneas de acción

- **Capacitación**
 - a. 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. 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.
- **Operación de los mecanismos de recolección**
 - a. 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 de su ZORE con la documentación electoral de la elección local. 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.
 - b. 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 OPL.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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 lo que corresponde a su ZORE.
 - f. 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.
 - g. Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ZORE. 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.
- **Recepción de paquetes electorales**
 - a. Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los OPLE.(IEE) Auxiliar la recepción y depósito en bodega electoral de los paquetes de las elecciones locales

- **Recuperación de materiales electorales**
 - a. Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al OPL. Después de la jornada electoral y antes de los cómputos distritales.
 - b. Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas. Después de los cómputos distritales.

5.-Cómputos Distritales o Municipales

Con las siguientes líneas de acción:

- **Capacitación**
 - a. 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. 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 (IEE).

- **Computo de la votación**
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.

- **Traslado de los paquetes electorales**
 - a. 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

- **Captura de la información del recuento de los votos**
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.

Un Ejemplo de las preguntas que podrán venir en el examen relacionadas con la información que acabas de revisar es la siguiente:

Pregunta 1.- ¿Durante el desarrollo de las actividades de la persona que se desempeñe como SEL cuál de las siguientes es una parte importante de las funciones a desarrollar en la **ACTIVIDAD ESPECIFICA de Ubicación de casillas?**

Respuestas

- a) Supervisar a las/os CAEL en el conteo de boletas
- b) Colaborar con las/os CAEL en la integración de los paquetes de documentación y material electoral
- c) Verificar que las/os CAEL colaboren en las labores de equipamiento de casillas**
- d) Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla

En este ejemplo la respuesta correcta es la opción c) ya que, si bien todas las actividades enumeradas están contempladas dentro de las funciones de las/os SEL, la única correspondiente a la **ACTIVIDAD ESPECIFICA DE UBICACIÓN DE CASILLAS es la descrita en la opción de respuesta correspondiente al inciso c)**

Así que esta opción es la que deberás marcar en la hoja de respuestas en la parte correspondiente a la pregunta 1

De esta manera:

Pregunta 1

a)	b)	c)	d)
----	----	-----------	----

¿Qué es una persona que se desempeña como CAEL?

Aquí tienes una descripción amplia de en qué consiste ser una o un Capacitador Asistente Electoral Local

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.

Ahora podrás ver con detalle:

Cuáles son las actividades específicas que deberá desarrollar una o un CAEL.

Las líneas de acción que se desprenden de cada actividad específica.

Una descripción de las actividades que deberás desarrollar en torno a cada línea de acción:

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 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.¹
- 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

Con las siguientes líneas de acción:

- Equipamiento y acondicionamiento de casillas
 - a. 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. Desde su contratación, al término y posterior a la jornada electoral.

- Publicación de listados de ubicación e integración de casillas
 - a. 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. Entre el 15 y 25 de mayo de 2024.
- Difusión
 - a. 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 SE Local y CAE Federal. Durante el mes de mayo de 2024.

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

Con las siguientes líneas de acción:

- **Conteo sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales**
 - a. Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL, en las instalaciones que éste determine. Del 1 al 15 de mayo de 2024.
 - b. 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. A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024
 - c. Participar en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla. A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.
- **Distribución de la documentación y materiales electorales**
 - a. Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE. Del 6 al 13 de mayo de 2024.
 - b. 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. Del 27 al 31 de mayo de 2024.
- **Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones**

Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales. A partir de la recepción de la documentación electoral y materiales electorales.

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

Con las siguientes líneas de acción:

- **Capacitación**
 - a. 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. Los cursos de capacitación se impartirán previo a la realización de los simulacros.
- **Ejercicios y simulacros**
 - a. 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. Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral.
 - b. 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. Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral

- c. Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP.
 - d. 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.
- **Después de la Jornada Electoral**
 - a. 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. 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)
 - b. 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.
 - c. 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. 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).

4.- Conteo Rápido

Con las siguientes líneas de acción:

- **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 de la muestra**

Auxiliar, en su caso, al CAE federal que tenga asignadas más de una casilla, en la recopilación de la información. Al término de la Jornada Electoral.

5.- Mecanismos de Recolección

Con las siguientes líneas de acción:

- **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 OPLE (IEE). 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.
- **Operación de los mecanismos de recolección**
 - a. 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
 - b. 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 OPL.

- c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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
 - f. 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.
 - g. Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ARE.
- **Recepción de paquetes electorales**

Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los OPL. 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.
 - **Recuperación de materiales electorales**
 - a. Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al OPLE (IEE). Después de la jornada electoral y antes de los cómputos distritales.
 - b. Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas. Después de los cómputos distritales.

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

Con las siguientes líneas de acción:

- **Capacitación**
 - a. Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al SIJE. De acuerdo con las fechas establecidas para el taller de capacitación.
- **Simulacros**
 - a. 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. De conformidad a las fechas aprobadas en el Programa de Operación del SIJE.
- **Jornada Electoral**
 - a. En su caso, apoyar al CAE federal en la resolución de incidentes que pudieran presentarse en las casillas durante la Jornada Electoral. 2 de junio de 2024.
 - b. 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. 2 de junio de 2024.

7.- Cómputos distritales o municipales

Con las siguientes líneas de acción:

- **Capacitación**
 - a. 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. 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 OPLE (IEE).
- **Computo de la votación**
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
- **Traslado de los paquetes electorales**
 - a. 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.
- **Captura de la información del recuento de votos**
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.

Un Ejemplo de las preguntas que podrán venir en el examen relacionadas con la información que acabas de revisar es la siguiente:

Pregunta 17.- ¿Durante el desarrollo de las actividades de la persona que se desempeñe como CAEL cuál de las siguientes es una de las actividades que habrá de desarrollar como parte importante de las actividades de difusión.

Respuestas

- a) **Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales**
- b) Participar en el conteo de boletas electorales
- c) Participar en la integración de paquetes electorales
- d) Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla

En este ejemplo la respuesta correcta es la **opción a)** ya que, si bien todas las actividades enumeradas están contempladas dentro de las funciones de las/os CAEL, la única correspondiente a la ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN es la descrita en la opción de respuesta correspondiente al **inciso a)**

Así que esta opción es la que deberás marcar en la hoja de respuestas en la parte correspondiente a la pregunta 17

De esta manera:

Pregunta 17

a) b) c) d)

En este examen también habrá preguntas que servirán para evaluar si las personas interesadas en participar en el proceso electoral como SEL o CAEL cuentan con las competencias, habilidades y actitudes que se requieren para manejar las diferentes situaciones que pudieran presentarse durante el desarrollo de las actividades encomendadas

A continuación, podrás revisar cuales son las competencias requeridas

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.

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.

Para esta parte del examen se emplearán preguntas que te plantearan una situación hipotética en la cual te ubicaras imaginándote como parte activa del evento descrito; y se te plantearan diversas opciones de manejo de la situación, con el objetivo de que tu decidas que opción de manejo te parece la que es más acorde con tu forma de pensar y actuar. Para ello es conveniente que respondas con toda honestidad apoyándote en situaciones similares que te haya tocado afrontar en algún momento y tomando en cuenta como actuaste en aquella ocasión.

Un ejemplo de lo expuesto es la siguiente pregunta:

Pregunta 38.- Una reunión de trabajo se vio obstaculizada porque dos de sus integrantes trataban de imponer sus puntos de vista. ¿Qué hiciste?

- a) Esperaste a que terminara la discusión.
- b) Propusiste se revisará el punto de vista de ambos integrantes para llegar a un acuerdo.**
- c) Informaste a tu jefe/a que no era posible trabajar en tales circunstancias.
- d) Solicitaste se terminara la reunión.

Pregunta 38

- a) b) c) d)

En este caso la respuesta correcta es la contenida en el inciso B ya que ella denota el liderazgo que debe ser característico de un/a SEL o la habilidad para negociar y persuadir que es conveniente acompañe a un/a CAEL.

No lo olvides consultar tu sede y fecha de examen en el portal institucional www.ieepuebla.org.mx

ó en los listados que se colocaran en la sede de tu distrito electoral.

Si tienes dudas comunícate a la UFD del Instituto Electoral del Estado:

Vía whatsapp

2215795817

2201892628

2223932447

2215786705

Vía telefónica

2222167149