



Criterios para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales
Proceso Electoral Concurrente 2023-2024





Criterios para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales

Proceso Electoral Concurrente 2023-2024

➤ Tamaulipas Decide ◀



Índice

Glosario	3
Presentación.....	4
Fundamento Legal.....	5
Introducción	6
1. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL.....	7
2. Descripción general de funciones.....	8
2.1. Perfil de las figuras SEL.....	8
2.1.1. Competencias de la figura SEL.....	8
2.1.2. Actividades específicas de la figura SEL.....	8
2.2. Perfil de las figuras CAEL.....	13
2.2.1. Competencias de la figura CAEL.....	13
2.2.2. Actividades específicas de la figura CAEL.....	13
2.3. Requisitos legales y administrativos a cubrir por las personas aspirantes a SEL y CAEL.....	19
2.3.1. Requisitos legales.....	19
2.3.2. Requisitos administrativos.....	20
3. Etapa del reclutamiento de personas aspirantes a SEL y CAEL.....	21
3.1. Difusión de la Convocatoria	21
3.1.1. Medios de difusión de la Convocatoria.....	22
3.2. Consejos electorales que atenderán el procedimiento para el reclutamiento y selección de SEL y CAEL	23
3.3. Registro de personas aspirantes en línea.....	24
3.3.1. Procedimiento para realizar el registro en línea.....	25
3.3.2. Procedimiento para realizar el registro presencial.....	26
3.4. Compulsas y verificaciones.....	28
3.5. Recepción de la documentación a través del SELCAEL-2024	33
4. Etapa de selección de las personas prestadoras de servicios.....	35
4.1. Cápsula de inducción.....	35
4.2. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	36
4.2.1. Aplicación del Examen.....	38
4.2.2. Calificación del examen.....	40
4.2.3. Publicación de resultados del Examen.....	41
4.3. Entrevista.....	41
4.3.1. Criterios para acceder a la entrevista.....	42
4.3.2. Figuras entrevistadoras.....	43
4.3.3. Fases de la entrevista.....	44
4.4. Evaluación integral	45
4.5. Designación y publicación de resultados.....	46
4.6. Lista general de reserva por municipio.....	46
5. Contratación de personas SEL y CAEL.....	47
5.1. Aspectos por considerar en la contratación	47
5.1.1. Expedientes de las personas SEL y CAEL.....	47
5.1.2. Honorarios.....	48
5.2. Conformación y asignación de ZORE y ARE.....	48
5.3. Sustituciones.....	49
6. Capacitación de las personas SEL y CAEL.....	51
7. Prendas para SEL y CAEL.....	51
7.1. Recepción de prendas de identificación de las personas SEL y CAEL.....	51
7.2. Seguimiento de prendas en los CME.....	51
7.3. Entrega y control de las prendas de identificación de las personas SEL y CAEL.....	52
7.4. Devolución, recolección y resguardo de prendas de identificación por la DEECDyC y los CME.....	52
7.5. Destino de las prendas de identificación.....	53
8. Nuevas convocatorias.....	54
9. Consideraciones generales.....	55
10. Cronograma de actividades.....	56
Anexos.....	57

Glosario

ARE	Área de Responsabilidad Electoral
CAE	Capacitador/a Asistente Electoral Federal
CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local
CDE	Consejo Distrital Electoral
CME	Consejo Municipal Electoral
Comisión	Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
Criterios	Criterios para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales. Proceso Electoral Concurrente 2023-2024
CRyT	Centro de Recepción y Traslado
CURP	Clave Única del Registro de Población
DA	Dirección de Administración
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE
DEECDyC	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación del IETAM
DEOLE	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
DEPPAP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
INE	Instituto Nacional Electoral
JLE	Junta Local Ejecutiva
LEET	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamiento	Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de supervisoras/es electorales locales (SE Local) y capacitadoras/es asistentes electorales locales (CAE Local)
Manual	Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales
MDC	Mesa Directiva de Casilla
PMDC	Presidentas/es de mesas directivas de casilla
PREP-CASILLA	Programa de Resultados Electorales Preliminares
Procedimiento	Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL
RE	Reglamento de Elecciones del INE
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SE	Supervisor/a Electoral Federal
SEL	Supervisor/a Electoral Local
SIJE	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
SELCAEL-2024	Sistema de Reclutamiento de SEL y CAEL - 2024
ZORE	Zona de Responsabilidad Electoral

Presentación

El IETAM, como órgano encargado del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, tiene a su cargo velar por las disposiciones constitucionales en materia electoral, garantizando la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como la totalidad de los Ayuntamientos en el Estado.

En este Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, el IETAM contratará a prestadores de servicios temporales que desempeñen la figura de SEL y CAEL, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local, en donde sus funciones estarán alineadas conforme a lo previsto por la ECAE.

Cabe destacar, que los CME llevarán a cabo el procedimiento de reclutamiento y selección; asimismo, los CDE realizarán labores en apoyo, en los términos que se señalan en el presente documento.

Es oportuno mencionar, que la etapa de reclutamiento para las personas SEL y CAEL, tiene como objetivo atraer al mayor número de aspirantes, con la finalidad de ejecutar las actividades de asistencia electoral, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones del INE y el IETAM.

Por otro lado, la etapa de selección tiene el propósito de elegir a la ciudadanía que cuente con las competencias y cumpla con los requisitos necesarios para desempeñarse como SEL y CAEL.

En cuanto a la etapa de la contratación, todo tipo de relación administrativa será competencia del Consejo General del IETAM, a través de la DA.

Es por ello que, el IETAM a través de la Comisión ha elaborado los presentes criterios, con el fin de determinar las directrices sobre las cuales se operará este procedimiento, así como ordenar las distintas etapas para su debido cumplimiento.

**Tamaulipas
Decide** 

Fundamento Legal

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), artículo 41, párrafo segundo, base V, Apartado C.** En las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de organismos públicos locales.
- ✓ **Constitución Política del Estado de Tamaulipas (CPET), artículo 20, párrafo segundo, base III, numeral 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.** De la Autoridad Administrativa Electoral. La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, integrado por ciudadanos y partidos políticos que se denominará Instituto Electoral de Tamaulipas y será autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria.
- ✓ **Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (LEET), artículos 93, y 110 fracción IV.** El IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, el cual se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos. Su máximo órgano de dirección es el Consejo General y se integrará por una Consejera o Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, el cual tiene entre otras atribuciones la de aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del IETAM, así como los consejos distritales y municipales, en su caso.
- ✓ **Reglamento de Elecciones del INE, artículos 5, párrafo 1, incisos b) y ee), 112, numeral 1 y 2, inciso d) y 114, numeral 1, inciso i), Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales y su respectivo Anexo 21 Lineamiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/ as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/es Asistentes Electorales Locales (CAEL).** La ECAE es el documento rector, a través del cual se desprenden diversas líneas estratégicas que regulan, entre otras actividades, la asistencia electoral. El citado Manual, establece el perfil requerido, competencias, funciones, procedimientos y mecanismos de selección, etapas, evaluación y contratación, así como las actividades a desarrollar por los SE y CAE, así como el reclutamiento, selección, designación y capacitación, de SEL y CAEL. El Lineamiento en mención, establece el esquema para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, con el fin de estandarizar etapas y actividades para generar certeza en el desarrollo de las actividades de asistencia electoral en el ámbito local.
- ✓ **Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, artículo 22, fracción V.** La Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación tiene la atribución de dar seguimiento a las actividades en materia de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL, con base en los criterios establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del INE.
- ✓ **Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, artículo 44, fracción I.** Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, entre otras atribuciones la de elaborar los programas que deban desarrollar los consejos distritales y municipales; así como coordinar y supervisar dichos programas.

Introducción

El presente documento va dirigido a las personas integrantes de los CME y CDE del IETAM, quienes fungirán como sedes fijas permanentes y sedes alternas permanentes respectivamente y/o en su caso, sedes alternas temporales, con el fin de llevar a cabo el reclutamiento y selección de personas SEL y CAEL en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

Por lo anterior, el IETAM, como parte de las actividades para el desarrollo del Proceso Electoral 2023-2024, emite el presente documento que establece las directrices del procedimiento conforme a los principios rectores de la función electoral que rigen las actividades del Instituto.

Hay que destacar que, uno de los factores con un enfoque innovador para el mejor logro de resultados de este procedimiento, es el uso de la tecnología de la información, para lo cual el IETAM desarrollará una herramienta informática denominada Sistema de Reclutamiento SELCAEL-2024, la cual permitirá realizar las actividades preferentemente en línea, relativas al reclutamiento y selección de las figuras de SEL y CAEL.

Además, con el objetivo de garantizar la participación de las personas aspirantes a SEL y CAEL que no cuenten con acceso a internet para llevar a cabo las actividades de reclutamiento y selección, el IETAM pondrá a disposición de la ciudadanía, a través de los CME y CDE los formatos impresos para el registro de estas; asimismo, tendrán la oportunidad de recibir la Plática de inducción de forma presencial en las sedes fijas permanentes y sedes alternas permanentes, y de forma impresa, el formato de evaluación y el acuse correspondiente de la misma.

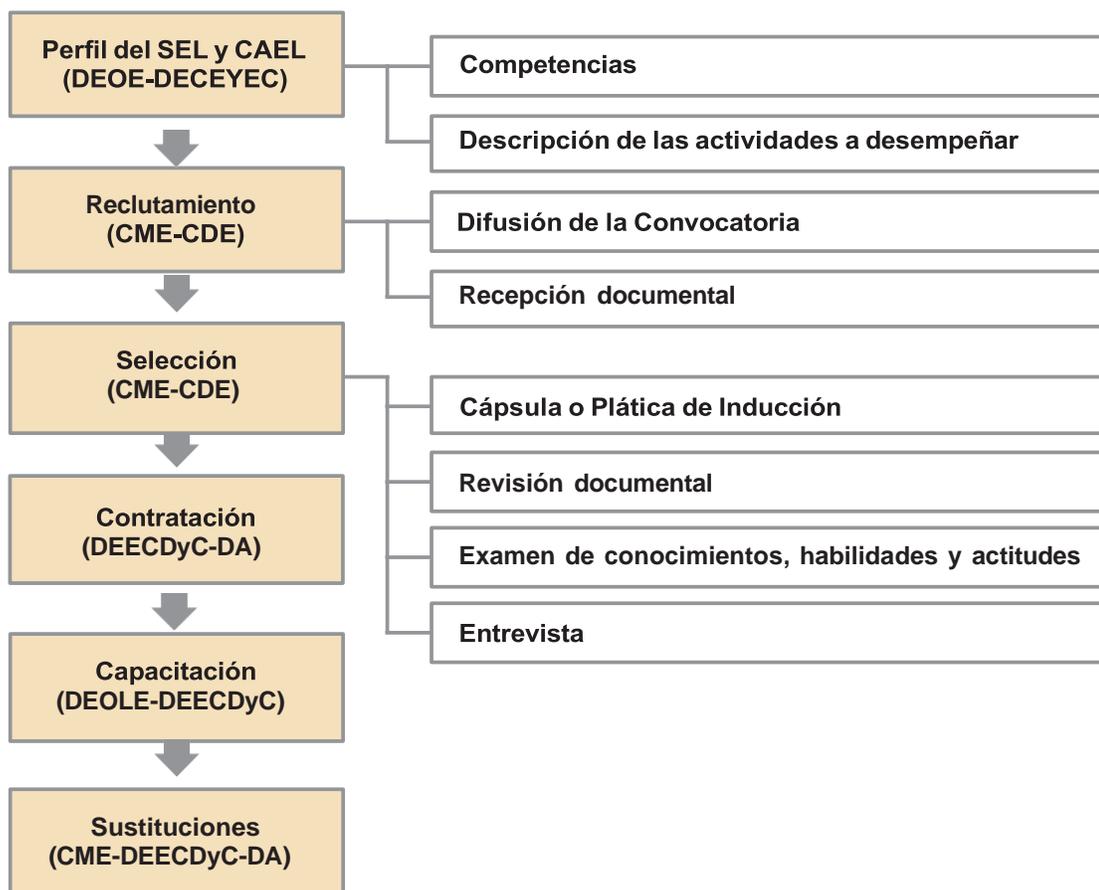
En este procedimiento queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

1. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las personas SEL y CAEL

El procedimiento, constituye el modelo operativo que será implementado por el IETAM, el cual está dirigido a la ciudadanía que desee participar en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, específicamente en actividades de asistencia electoral del ámbito local, quienes, en términos del RE del INE, artículo 5, párrafo 1, incisos b) y ee), se desempeñarán como SEL y CAEL:

SEL	CAEL
<p>Personal temporal contratado 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 de apoyo al CAE.</p> <p>Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la ECAE correspondiente.</p>	<p>Personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE.</p> <p>Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la ECAE correspondiente.</p>

De conformidad con el marco normativo antes citado, se señalan las directrices del modelo operativo del Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las figuras de SEL y CAEL, para lo cual se muestran las acciones a seguir en el esquema siguiente:



2. Descripción general de funciones

Quienes ocupen el cargo de SEL y CAEL deberán observar las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, LEET, Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, Anexo 21 Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE y su respectivo Lineamiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales (CAEL) y demás normatividad aplicable, incluido lo correspondiente a las declaraciones patrimoniales que el Órgano Interno de Control del IETAM señale. Su trabajo deberá estar apegado en todo momento a los principios que rigen la vida institucional: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, aplicando en el desempeño de sus actividades la perspectiva de género.

2.1. Perfil de las figuras SEL



La figura **SEL** es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las personas 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.

2.1.1. Competencias de la figura SEL

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



2.1.2. Actividades específicas de la figura SEL

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

A) Ubicación de casillas

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
Equipamiento y acondicionamiento de casillas	Artículos 255, numeral 1, y 229 del RE.	Desde su contratación, al término y posterior a la jornada electoral.	INE-JDE IETAM	Verificar que las figuras CAEL colaboren en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.
Publicación de listados de ubicación e integración de casillas	Artículos 253, 256, 257, numeral 1 de la LGIPE, y 242, párrafo 1, inciso d) del RE.	Entre el 15 y 25 de mayo de 2024	INE-JDE IETAM	Supervisar las tareas de las figuras CAEL en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos.
Difusión	Art. 256, numeral 1, inciso d) y Art. 303, numeral 2, inciso b) de la LGIPE. Art. 233, numeral 1; 234 inciso b); 239, numeral 2; 242, numeral 1, inciso d); Anexo 8.1, secciones 3.1.5, actividades IV-02, IV-04, IV-10 y 5.3 del RE. Arts. 31, numeral 1, inciso n) y 47, numeral 1, inciso k) del RIINE.	Durante el mes de mayo de 2024.	INE-JDE IETAM	Supervisar a las figuras CAEL en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones.

B) Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC

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

Las tareas específicas en las que participarán las figuras SEL serán:

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	Artículo 268, inciso e); 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE; artículo 177 y Anexo 5 del RE.	Del 2 al 15 de mayo de 2024	IETAM-CME	Asistir y participar activamente en la capacitación impartida por el grupo multiplicador del IETAM para el desarrollo de las actividades.
	Artículo 268, inciso e); 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE artículo 167, numeral 3; artículo 178 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.	IETAM-CME	Supervisar a las personas CAEL que participen en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.
	Artículo 167, numeral 3; artículo 182, numeral 1 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.	IETAM-CME	Supervisar a las personas CAEL que participen en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.
Distribución de la documentación y materiales electorales	Artículo 183, numeral 3 del RE.	Del 6 al 13 de mayo de 2024	INE-JDE IETAM-CME	Coordinar a las personas CAEL que coadyuven en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
	Artículo 268, inciso e); 303 numeral 2, inciso c) de la LGIPE; artículo 178; 183, numerales 2 y 4 y Anexo 5 del RE.	Del 27 al 31 de mayo de 2024	IETAM-CME	Verificar que las personas CAEL 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.
Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones.	Artículo 172, numeral 1 y 176 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral y materiales electorales	IETAM-CME	Coordinar, si se requiere, que las personas CAEL auxilien en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.

C) Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-Casilla)

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
Capacitación	Art. 352 del RE	Los cursos de capacitación se impartirán previo a la realización de los simulacros	IETAM	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.
Ejercicios y simulacros	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IETAM	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 del IETAM.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IETAM	Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; deberán ser transmitidos desde la ubicación de sus casillas o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IETAM	Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP del IETAM.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IETAM	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.
Después de la Jornada Electoral	Art. 352 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	IETAM	Cumplir con los procedimientos y actividades a realizar, establecidos en el Proceso Técnico Operativo del PREP Local y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa.
	Lineamientos del PREP, Anexo 13 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	IETAM- CDE y CME	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 CDE o CME responsable del cómputo de las elecciones.
	Lineamientos del PREP, Anexo 13 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	IETAM	Transmitir la imagen de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Diputaciones Locales y Ayuntamientos de las casillas asignadas.

D) Mecanismos de Recolección

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
Capacitación	Artículo 332, párrafo inciso j) del RE.	Los cursos de capacitación al personal designado se deberán realizar una vez que hayan sido aprobados los mecanismos de recolección y hasta un día antes de que inicien los trabajos correspondientes al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas.	INE-JDE IETAM-CME	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	Artículo 299, párrafo 4; 303, numeral 2, inciso f) de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.	Traslado de los paquetes con la documentación electoral se hará desde el término de la Jornada Electoral y hasta antes de la conclusión del plazo establecido en la ley correspondiente.	INE-JDE IETAM -CME - CDE	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 la elección local.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM -CME - CDE	Coordinar la participación de las personas CAEL en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionariado designado, 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.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM -CME - CDE	Coordinar la entrega a la o el PMDC o funcionariado designado, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o en el órgano electoral competente en lo que corresponde a su ZORE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM -CME - CDE	Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM - CME - CDE	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.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM -CME - CDE	Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ZORE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM-CME - CDE	Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ZORE.
	Recepción de paquetes electorales		Artículo 383, párrafo 2 del RE.	Auxiliar la recepción y depósito en bodega electoral de los paquetes de las elecciones locales
Recuperación de materiales electorales	Anexo 4.1 apartado b, numeral 8 del RE	Después de la jornada electoral y antes de los cómputos distritales.	IETAM	Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al IETAM.
	Anexo 4.1 apartado b, numeral 8 del RE	Después de los cómputos distritales.	IETAM	Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas.

E) Cómputos distritales o municipales

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
Capacitación	Artículo 429 y anexo 17 del RE. Lineamientos que para efectos apruebe el IETAM.	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 IETAM.	IETAM-Órganos responsables	Participarán 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 cómputos de las elecciones locales.
Cómputo de la votación	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IETAM-Órganos responsables	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Auxiliar al IETAM 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.</p>
Traslado de los paquetes electorales	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IETAM-Órganos responsables	Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del CME o CDE 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 los votos	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IETAM-CME - CDE	<p>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.</p> <p>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 representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditadas.</p> <p>Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del Acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.</p> <p>Auxiliar a la Presidencia del CME o CDE en la acreditación y sustitución de representaciones 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>

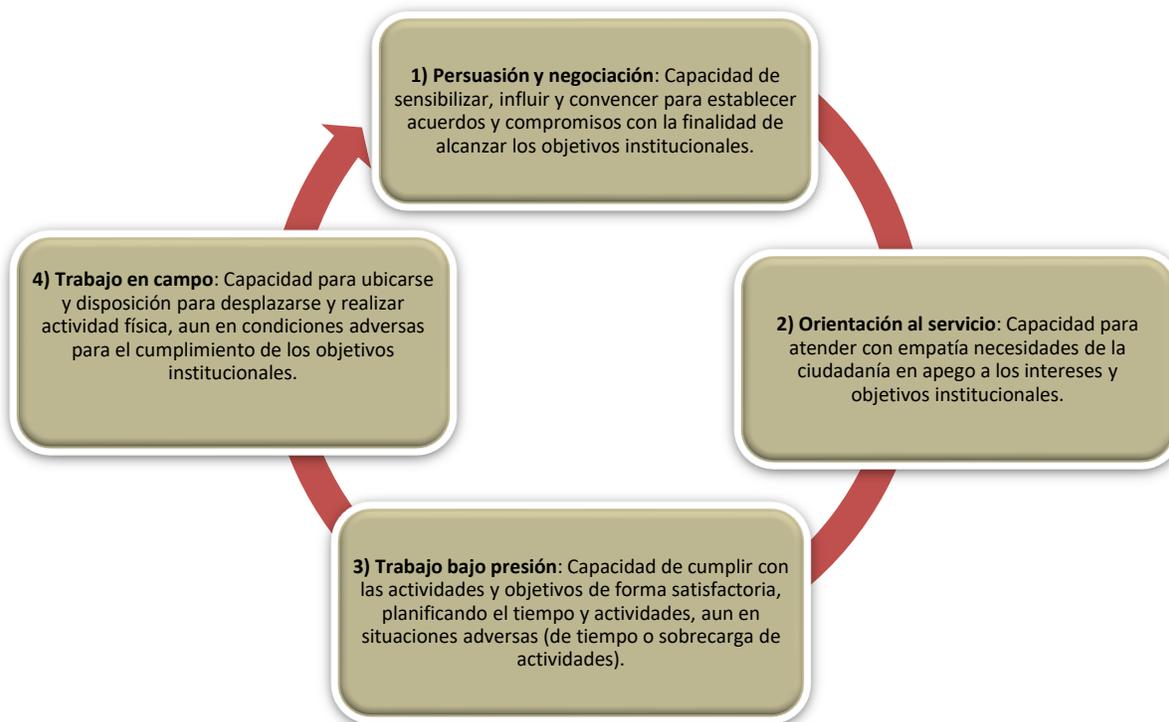
2.2. Perfil de las figuras CAEL



La figura **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.

2.2.1. Competencias de la figura CAEL

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



2.2.2. Actividades específicas de la figura CAEL

Las personas 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 la figura 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 enmarcadas en el ANEXO 25 del RE.

Las tareas específicas en las que participarán las figuras CAEL serán:

A) Ubicación de casillas

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
Equipamiento y acondicionamiento de casillas	Artículos 255, numeral 1, de la LGIPE, y 229, inciso i) del RE.	Desde su contratación, al término y posterior a la jornada electoral.	INE-JDE IETAM	Coadyuvar con las figuras 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	Artículos 255, párrafo 1 y 257, párrafo 1 de la LGIPE, y 242, párrafo 1, inciso d) del RE.	Entre el 15 y 25 de mayo de 2024	INE-JDE IETAM	Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas a las figuras CAE del INE y colaborar en su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.
Difusión	Art. 256, numeral 1, inciso d) y Art. 303, numeral 2, inciso b) de la LGIPE. Art. 233, numeral 1; 234 inciso b); 239, numeral 2; 242, numeral 1, inciso d); Anexo 8.1, secciones 3.1.5, actividades IV-02, IV-04, IV-10 y 5.3 del RE. Arts. 31, numeral 1, inciso n) y 47, numeral 1, inciso k) del RIINE.	Durante el mes de mayo de 2024.	INE-JDE IETAM	Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan al SEL y CAE Federal.

B) Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	Artículo 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE y Anexo 5 del RE.	Del 2 al 15 de mayo de 2024	IETAM-CME - CDE	Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del IETAM, en las instalaciones que éste determine.
	Artículos 268, inciso e); 303, numeral 2, inciso c) de la LGIPE; 167, numeral 3; 177; y 178, así como Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.	IETAM- CME - CDE	Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.
	Artículo 167, numeral 3; artículo 182, numeral 1 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral hasta el 24 de mayo de 2024.	IETAM- CME - CDE	Participar en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.
Distribución de la documentación y materiales electorales	Artículo 183, numeral 3 del RE.	Del 6 al 13 de mayo de 2024.	INE-JDE IETAM- CME - CDE	Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.

¹ Lo anterior debido a que, al tratarse de tres elecciones federales, las figuras CAE federales tendrán mayor responsabilidad de atender a las y los FMDC el día de la jornada y en el escrutinio y cómputo.

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
	Artículo 268, inciso e); 303 numeral 2, inciso c) de la LGIPE; artículo 178; 183, numerales 2 y 4 y Anexo 5 del RE.	Del 27 al 31 de mayo de 2024.	IETAM- CME - CDE	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 documentación y los materiales electorales de las elecciones.	Artículo 172, numeral 1 y 176 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral y materiales electorales.	IETAM- CME - CDE	Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.

C) Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-CASILLA)

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
Capacitación	Art. 352 del RE	Los cursos de capacitación se impartirán previo a la realización de los simulacros	IETAM	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.
Ejercicios y simulacros	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IETAM	Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP Local.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IETAM	Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; deberán ser transmitidos desde la ubicación de sus casillas o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IETAM	Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP.
	Art. 349 del RE	Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral	IETAM	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.
Después de la Jornada Electoral	Art. 353 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	IETAM	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.

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Órgano Competente	Descripción de actividades
	Lineamientos del PREP, Anexo 13 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	IETAM - Órgano Competente	Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los FMDC integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.
	Lineamientos del PREP, Anexo 13 del RE	Al término de la Jornada Electoral y hasta 24 horas contadas a partir del inicio de la publicación. (2 y 3 de junio de 2024)	IETAM	Transmitir la imagen de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Diputaciones Locales y Ayuntamientos de las casillas asignadas.

D) Conteo Rápido (CR)

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
Capacitación	Artículo 378 y 379 del RE.	De acuerdo con las fechas establecidas para el taller de capacitación.	INE	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	Artículo 379, numeral 4, del RE.	Al término de la Jornada Electoral.	IETAM	Auxiliar, en su caso, a la figura CAE federal que tenga asignadas más de una casilla, en la recopilación de la información.

E) Mecanismos de Recolección

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
Capacitación	Artículo 332, numeral 1, inciso j) del RE.	La capacitación se realizará una vez aprobados los mecanismos de recolección hasta un día antes de que inicien los trabajos correspondientes al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas.	INE-JDE IETAM	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 el IETAM
Operación de los mecanismos de recolección	Artículo 299, párrafo 4, 303, numeral 2, inciso f) de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.	Traslado de los paquetes electorales con la documentación electoral se hará desde el término de la Jornada Electoral y hasta antes de la conclusión del plazo establecido en la ley correspondiente, o en su caso, el aprobado por el órgano competente.	INE-JDE IETAM	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 la elección local.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM	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.

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM	Entregar al PMDC o funcionario/a designado/a, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o el órgano electoral competente, en lo que corresponde a su ARE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM	Clasificar y resguardar los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según la elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega, en lo que corresponde a su ARE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM	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.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM	Elaborar el Acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo y CRyT Itinerantes, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ARE.
	Artículo 299, párrafo 4 de la LGIPE; artículos 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE IETAM	Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ARE.
Recepción de paquetes electorales	Artículo 383, párrafo 2; y Anexo 14 del RE.	Al término de la Jornada Electoral y, en su caso, a la llegada del último paquete, auxiliar en la recepción y depósito en la bodega electoral de los paquetes electorales de las elecciones locales.	IETAM	Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes del IETAM.
Recuperación de materiales electorales	Anexo 4.1 apartado b, numeral 8 del RE	Después de la jornada electoral y antes de los cómputos distritales.	IETAM	Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al IETAM.
	Anexo 4.1 apartado b, numeral 8 del RE	Después de los cómputos distritales.	IETAM	Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas.

F) Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
Capacitación	Artículo 315 y 319 numeral 5 del RE.	De acuerdo con las fechas establecidas para el taller de capacitación.	INE	Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al SIJE.
Simulacros	Artículo 324 del RE	De conformidad a las fechas aprobadas en el Programa de Operación del SIJE.	IETAM	Dar aviso a la figura 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.
Jornada Electoral	Artículo 319 numeral 5 y 325 del RE	2 de junio de 2024.	IETAM	En su caso, apoyar a la figura CAE federal en la resolución de incidentes que pudieran

				<p>presentarse en las casillas durante la Jornada Electoral.</p> <p>En su caso, informar a la persona CAE federal sobre los incidentes ocurridos en las casillas en los cuales apoye a su resolución a fin de que la figura CAE federal realice el registro de información en el SIJE.</p>
--	--	--	--	--

G) Cómputos distritales o municipales

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
Capacitación	Artículo 429 y anexo 17 del RE. Lineamientos que para efectos apruebe el OPL.	Los cursos de capacitación deberán realizarse preferentemente durante la segunda quincena del mes de mayo de 2024, o en el periodo establecido en los Lineamientos que para tal efecto apruebe el IETAM.	IETAM	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.
Cómputo de la votación	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE. Anexo 17 del RE	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IETAM	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 IETAM.</p>
Traslado de los paquetes electorales	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE. Anexo 17 del RE	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IETAM	Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del CME o CDE 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 los votos	Artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE; artículo 393 del RE. Anexo 17 del RE	De conformidad con lo que establezca la ley correspondiente.	IETAM	<p>Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección que corresponda.</p> <p>Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema</p>

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
				<p>informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditados/as.</p> <p>Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.</p> <p>Auxiliar a la Presidencia del CME o CDE 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>

2.3. Requisitos legales y administrativos a cubrir por las personas aspirantes a SEL y CAEL

Las personas aspirantes a SEL y CAEL deberán reunir los requisitos legales establecidos en el artículo 303, párrafo 3 de la LGIPE, además de los requisitos administrativos aprobados por el Consejo General del INE y/o del IETAM, mismos que se establecen en el Manual. Los formatos que se utilizarán para llevar a cabo todo el procedimiento de reclutamiento y selección, se encuentran en el apartado: Anexos. A continuación, se enuncian los requisitos:

2.3.1. Requisitos legales

- a) Tener ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar vigente² o comprobante de trámite;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado/a por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- c) Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria)³;
- d) Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para realizar las funciones del cargo;
- e) En algunos distritos electorales, el IETAM de manera excepcional podrá aprobar y contratar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras)⁴ del Distrito Electoral Federal y/o Local;
- f) Se podrán contratar personas aspirantes cuya Credencial para Votar pertenezca a otros distritos electorales federales y/o locales, pero que corresponda a la entidad en la que se celebrará la correspondiente elección⁵;
- g) No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, en el último año⁶;

² Podrán consultar la vigencia en la pág. <https://listanominal.ine.mx/scpln/>

³ La LGIPE en su artículo 303, párrafo 3, inciso c), hace referencia a nivel “media básica”, sin embargo, desde 1993 la Ley General de Educación reconoce los niveles educativos como: básico (compuesta por los niveles preescolar, primaria y secundaria), medio superior y superior.

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

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

⁶ La temporalidad prevista para la renuncia a la afiliación o militancia partidista de las personas aspirantes a SEL y CAEL se redujo de 3 a 1 año previo a la fecha de la difusión de la convocatoria, derivado de la resolución de fecha 24 de octubre de 2018, dictada por la Sala Superior del TEPJF, en el expediente SUP-RAP-373/2018 Y ACUMULADOS.

- h) No haber participado como representante de partido político con registro vigente, candidatura común o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años, y en el caso de existir candidaturas independientes registradas, no deberán ser representantes de ellas en alguna elección a celebrarse el próximo 2 de junio de 2024;
- i) Completar la Solicitud correspondiente disponible en el micrositio ubicado en la página <http://www.ietam.org.mx> y en el SELCAEL-2024, así como, en las instalaciones de los CME y CDE conforme se expida en la Convocatoria, además de entregar la correspondiente documentación.

2.3.2. Requisitos administrativos

- a) Currículum vitae con firma autógrafa.
- b) Acta de Nacimiento o, en su caso, Carta de Naturalización (original o copia certificada) sin tachaduras o enmendaduras;
- c) Adjuntar Credencial para Votar vigente⁷ (original y copia) del Distrito Electoral Federal correspondiente o comprobante de trámite⁸;
- d) Comprobante de domicilio (original y copia) con vigencia no mayor a dos meses (recibo de luz, teléfono, predial, constancia de residencia, etcétera). No es necesario que aparezca el nombre de la persona interesada en el comprobante, a excepción de la constancia de residencia la cual sí deberá llevar el nombre de la persona aspirante;
- e) Comprobante o constancia de estudios (no tira de materias) que acredite el nivel educativo correspondiente⁹ (original y copia);
- f) Aceptar la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* y el aviso de privacidad;
- g) Clave Única del Registro de Población (CURP) expedida por la Secretaría de Gobernación y Constancia de Situación Fiscal que contiene el RFC con homoclave¹⁰ expedida por la Secretaría de Administración Tributaria (SAT) bajo el régimen 605 Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios. Estos documentos se solicitarán al momento de la contratación, de no contar con ellos será motivo suficiente para no contratar a la persona aspirante.
- h) Entregar fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro al momento de la contratación;
- i) No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado, de algún/a Vocal de la JLE o JDE del INE o Consejero/a del Consejo Local o Consejo Distrital del INE, de algún integrante del Consejo General del IETAM o de los CME, de los CDE del IETAM y órganos directivos del IETAM, personas funcionarias de los órganos desconcentrados del IETAM, representantes de partido político o, en su caso, candidaturas independientes que estén registradas para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024;
- j) No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, no ser persona servidora de la nación o haber ostentado alguno de estos cargos en el último año previo a este registro para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024¹¹;
- k) No ser persona condenada o sancionada mediante sentencia firme con sanción vigente por la comisión intencional de delitos contra la vida y la salud de las personas; contra la seguridad y libertad sexuales; por violencia familiar o equiparada; violación a la intimidad; ni por violencia política contra las mujeres en razón de género en cualquiera de sus modalidades.
- l) No haber sido declarada como persona deudora alimentaria morosa y no encontrarse con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios.
- m) Visualizar la Cápsula de inducción en línea, o su caso, recibir la Plática que impartan los CME y CDE del IETAM;
- n) Aprobar la evaluación integral (que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes, además de una entrevista) que realizarán los CME y CDE del IETAM;

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

⁸ Se contempla el comprobante de trámite, ya que hay ciudadanía que se encuentra en espera de la entrega de su credencial para votar.

⁹ Respecto a la constancia de estudios, específicamente en el caso de certificados, títulos o cédulas profesionales, no existe ninguna temporalidad, sin embargo, la única constancia que cuenta con una temporalidad es la carta pasante emitida por la Dirección General de Profesiones, tiene una temporalidad de un año.

¹⁰ El RFC deberá presentarse a través de la Constancia de Situación Fiscal.

¹¹ En cumplimiento al acuerdo INE/CG535/2023 por el que se emiten los Lineamientos en acatamiento a la sentencia dictada por la sala superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-04/2023 y acumulados, que establecen medidas preventivas para evitar la injerencia y/o participación de personas servidoras públicas que manejan programas sociales en el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales 2023-2024, en la Jornada Electoral.

- o) No tener otro trabajo o empleo remunerado, es decir, tener disponibilidad de tiempo completo o fuera de lo habitual para prestar sus servicios, adaptándose a la disponibilidad de tiempo de la ciudadanía (incluyendo fines de semana y días festivos);
- p) Preferentemente contar con una carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas o haber participado en algún Proceso Electoral Concurrente, Federal o Local. El no contar con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
- q) Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
- r) Preferentemente contar con conocimientos básicos sobre el manejo de dispositivos móviles o teléfonos inteligentes. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la o el aspirante;
- s) No ser Supervisora/or Electoral ni Capacitadora/or - Asistente Electoral del INE en funciones; y
- t) Los demás requisitos que el área administrativa del IETAM solicite.



Nota: Es responsabilidad de las personas aspirantes tramitar la CURP y el RFC previo a la etapa de contratación, ya que en caso de ser seleccionadas para participar como SEL o CAEL, les serán requeridos por el área administrativa correspondiente para su contratación.

3. Etapa del reclutamiento de personas aspirantes a SEL y CAEL

Para la etapa de reclutamiento se habilitará el SELCAEL-2024 en línea, con la finalidad de captar un mayor número de aspirantes a desempeñarse como SEL y CAEL, el cual consta de dos modalidades para realizar el registro:

1) Modalidad a distancia: En esta modalidad la ciudadanía interesada en participar como SEL o CAEL podrá realizar su registro en línea desde cualquier dispositivo móvil o computadora, ingresando a la plataforma tecnológica SELCAEL-2024, a través de:

- Liga de acceso www.ietam.org.mx/selcael/
- Micrositio “SELCAEL-2024”, ubicado en el portal institucional www.ietam.org.mx
- QR que aparece en la Convocatoria impresa publicada en los CME y CDE y en lugares de mayor afluencia ciudadana.
- Banner publicado en www.ietam.org.mx
- Redes sociales institucionales con publicaciones del acceso a la plataforma tecnológica.

Una vez que la persona aspirante ha ingresado al SELCAEL-2024 podrá cargar la documentación, visualizar la Cápsula de inducción y obtener los acuses respectivos.

2) Modalidad presencial: Esta modalidad tiene como propósito facilitar el registro a aquellas personas que no lo puedan hacer en línea, o en su caso no cuenten con un dispositivo móvil o computadora, los cuales podrán acudir a los CME y CDE, a efecto de que las personas responsables les provean un equipo de cómputo y les guíen durante la realización del registro en línea, o en caso de no poder hacerlo bajo esta modalidad por alguna contingencia, les proporcionarán los formatos impresos para que la persona aspirante los requiera. En seguida, personal del CME o CDE recibirá y verificará la documentación, le impartirá la Plática de inducción y al término le entregará los acuses respectivos. Posteriormente la persona responsable del registro en el consejo sede capturará la información e incorporará la documentación en el SELCAEL-2024.

3.1. Difusión de la Convocatoria

El reclutamiento se realizará a través de una Convocatoria de carácter público y a nivel estatal. Se difundirán las actividades que realizarán las personas SEL y CAEL durante el proceso electoral, los requisitos legales y administrativos a cubrir por las personas aspirantes, la duración del contrato de prestación de servicio temporal, honorarios y gastos de campo.



El periodo para la difusión de la Convocatoria será:

1 de marzo al 6 de abril de 2024

3.1.1. Medios de difusión de la Convocatoria

Con relación a los materiales de difusión de la Convocatoria, la DECEyEC elaborará los modelos digitales del Cartel-Convocatoria y volante, posteriormente, los enviará a la JLE del INE en Tamaulipas para que esta los haga llegar al IETAM y sean impactadas las modificaciones correspondientes de la identidad institucional. La reproducción de los materiales impresos será responsabilidad del IETAM. Además, el IETAM diseñará materiales digitales para su difusión en redes sociales institucionales. Las acciones de difusión estarán a cargo de las oficinas centrales, CME y CDE del IETAM, quienes deberán colocar y/o distribuir el Cartel-Convocatoria en lugares públicos de alta afluencia ciudadana.

Para reforzar esta tarea, será realizada la publicación de la Convocatoria a través del Micrositio SELCAEL-2024, ubicado en la página web del IETAM, redes sociales institucionales, prensa, spot de radio y televisión, bolsas de trabajo, pláticas informativas y entrevistas, para lo cual, el área de difusión institucional, gestionará los espacios necesarios con el fin de que las y los integrantes del Consejo General promuevan la participación de la ciudadanía.

Para reforzar la tarea de difusión de la Convocatoria, se realizará en los distintos medios, lo siguiente:

- 1. Micrositio SELCAEL-2024:** Se realizará la difusión en un sitio o espacio ubicado en la página web del IETAM, el cual pondrá a disposición de la ciudadanía, además de la Convocatoria, los presentes Criterios y los formatos para su descarga.
- 2. Redes sociales institucionales:** Publicar a través de las distintas redes institucionales (Facebook, Instagram y X) material informativo para su difusión y fácil acceso a la información.
- 3. Pláticas informativas:** Para esta actividad se contará con la participación de las y los integrantes del Consejo General, de los CME y CDE, quienes establecerán un diálogo con la juventud tamaulipeca de distintas universidades, con el fin de brindarles información e incentivar la participación como SEL o CAEL en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024. Estas prácticas se realizarán en espacios físicos (auditorios) con capacidad mínima de 100 personas, así mismo con el objeto de alcanzar una mayor cobertura, dicha plática será transmitida por YouTube. Su organización estará a cargo de la DEECDyC y el área de difusión institucional.
- 4. Infografías:** Las cuales serán elaboradas por la DEECDyC para ser difundidas en las redes sociales institucionales y en su caso, en las redes sociales de los CME y CDE.
- 5. Prensa local:** Las personas integrantes de los CME y CDE proporcionarán información relevante a los medios de comunicación locales (prensa, radio, televisión) a fin de dar difusión a la convocatoria.
- 6. Spot de radio y televisión:** En coadyuvancia con área de difusión institucional, se crearán espacios publicitarios audiovisuales de corta duración, los cuales serán transmitidos en radio y televisión a nivel estatal, con la finalidad de dar a conocer la Convocatoria e invitar a participar a la ciudadanía
- 7. Entrevistas:** Las y los integrantes del Consejo General y de los CME y CDE, en su ámbito de competencia, podrán conceder entrevistas a los medios de comunicación, para dar una mayor difusión al registro de aspirantes.
- 8. Bolsa de trabajo:** Se podrán publicar las vacantes de figuras SEL y CAEL en las diferentes bolsas de trabajo, según el ámbito de competencia.

En el módulo de seguimiento del SELCAEL-2024 se registrarán todas las acciones de difusión que se lleven a cabo y cada acción se capturará inmediatamente, generando reportes diferenciados por órgano central, CME y CDE, considerando lo siguiente:

Lugar	Carteles y volantes (unidades)	Pláticas informativas (número de pláticas)	Infografías (número de publicaciones en redes sociales)	Prensa local (número de notas)	Radio y televisión local (número de entrevistas)	Bolsa de trabajo (gobierno y educación)
Edificio público	141					
Institución educativa	9	10				
Plaza pública	3					
Centro cultural, deportivo, social o comercial	1					
Módulos de Atención Ciudadana (MAC)	2					
Negocio establecido	4					
Vía pública	2					
Unidad habitacional	1					
Transporte público						
Otros		7				
Sin lugar				11	8	
Sitios web			4			2

Para atender las tareas de difusión, se contará con la acción coordinada del área de Difusión Institucional y la DTIC. Dichas instancias deberán realizar las siguientes acciones.

Responsable	Acciones a realizar
Unidad Técnica del Voto Tamaulipeco en el Extranjero y Difusión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Elaborará el Plan de difusión, el cual deberá presentarse a la Comisión, a más tardar el 15 de febrero de 2024 Realizará una amplia difusión de la Convocatoria en medios de comunicación y las redes sociales institucionales de Instagram, Facebook y X Gestionará y coordinará las entrevistas de las y los consejeros electorales del Consejo General del IETAM en medios de comunicación (radio, TV y espacios digitales)
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvará en la difusión a través del portal institucional Brindará el apoyo técnico a los CME y CDE que lo requieran

3.2. Consejos electorales que atenderán el procedimiento para el reclutamiento y selección de SEL y CAEL

Para la atención de las actividades de reclutamiento y selección de SEL y CAEL, que permitan abarcar el más amplio ámbito geográfico y demográfico, a fin de captar mayor número de personas aspirantes considerando que se plantea como meta contar con 4 aspirantes por cada plaza a contratar, para ello, el Consejo General del IETAM establece para la operatividad del procedimiento las siguientes:

Sedes Fijas Permanentes

Los 43 CME serán las sedes permanentes que se encargarán de llevar el control y seguimiento de las distintas actividades de las etapas de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, en su respectivo ámbito de competencia.

Sedes Alternas Permanentes

Serán sedes alternas permanentes, los 22 CDE, quienes coadyuvarán con los CME que correspondan, en las tareas de dicho procedimiento.

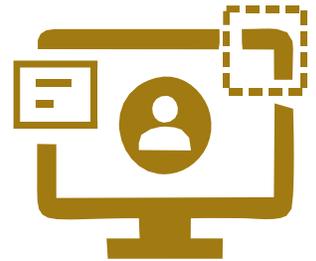
Sedes Alternas Temporales

Los CME y CDE podrán habilitar sedes alternas temporales, las que facilitarán el acercamiento de la difusión de la Convocatoria y registro de personas aspirantes a SEL y CAEL en las localidades rurales que se encuentren alejadas y que por su concentración demográfica resulte relevante asistir de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe para tal efecto. Cabe señalar que, se solicitará el apoyo de aliados estratégicos con el propósito de coordinar dichas actividades para captar el mayor número de personas aspirantes.

Sedes Fijas Permanentes CME	Sedes Alternas Permanentes CDE	Sedes Alternas Temporales
Abasolo, Aldama, Altamira, Antigua Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Ciudad Madero, Cruillas, Gómez Farías, González, Güémez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Mante, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tampico, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán, Xicotécatl.	01, 02 y 03 Nuevo Laredo; 04, 05, 06 y 07 Reynosa; 08 Río Bravo; 09 Valle Hermoso; 10, 11 y 12 Matamoros; 13 San Fernando; 14 y 15 Victoria; 16 Xicotécatl; 17 El Mante; 18 Altamira; 19 Miramar; 20 Ciudad Madero; 21 y 22 Tampico.	Serán aquellas que faciliten el acercamiento de la difusión de la Convocatoria y el registro de personas aspirantes en localidades que se encuentran alejadas.

3.3. Registro de personas aspirantes en línea

Las personas interesadas en ocupar un cargo de SEL y CAEL, se registrarán accediendo al SELCAEL-2024, cuya dirección URL estará disponible en la página electrónica del IETAM, en el micrositio SELCAEL-2024, en los volantes y carteles impresos utilizados como medios de difusión. La persona aspirante adjuntará la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria. Lo anterior podrán hacerlo de manera directa o con apoyo del personal designado en los CME y CDE, quienes proporcionarán a la persona aspirante los recursos y la información necesaria, resolverán sus dudas y, en su caso, los guiarán paso a paso hasta la conclusión exitosa del registro en línea.



El periodo para el registro será:

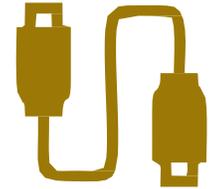
1 de marzo al 6 de abril de 2024

Es imperativo que quienes deseen participar en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación en línea, tengan una cuenta de correo electrónico personal y válida, así como Credencial para Votar vigente o, en su caso, comprobante de trámite de la misma¹², ya que al iniciar su registro serán requeridas para acceder al SELCAEL-2024, tanto para aquellas personas que lo realicen de manera directa como para quienes sean auxiliadas por personal de los CME y CDE. En caso de que la persona aspirante no disponga de una cuenta de correo electrónico, podrá ser apoyado para crearla por el funcionariado responsable en los consejos sedes.

¹²Se podrá aceptar Folio Individual de inscripción o actualización de las personas con 17 años que cumplan la mayoría de edad al día de la contratación (2 de mayo de 2024). Se contemplará también el comprobante de trámite, ya que hay ciudadanos/as que se encuentran en espera de la entrega de su Credencial para votar.

3.3.1 Procedimiento para realizar el registro en línea

El procedimiento de registro en línea se podrá realizar desde cualquier lugar en el que se encuentre la persona aspirante, siempre y cuando cuente con algún dispositivo con conexión a internet, o bien, podrá acudir a las oficinas del CME o CDE, en donde le facilitarán un equipo de cómputo, a través del cual deberá realizar los siguientes pasos:



- Para que la persona aspirante pueda ingresar al SELCAEL-2024 en la página del IETAM, en el micrositio SELCAEL-2024, así como en la Convocatoria y volantes impresos, encontrará un vínculo y/ o código QR, al cual deberá acceder.
- La persona aspirante deberá realizar su registro, para obtener un usuario y contraseña. En primer lugar, tendrá que registrar los siguientes datos:
 - Clave de Elector o FUAR
 - Confirmar Clave de Elector o FUAR
 - Correo electrónico
 - Confirmar correo electrónico
- Enseguida, se mostrará el “Aviso de Privacidad Simplificado” para dar consentimiento sobre el uso de sus datos personales en cumplimiento con el marco normativo en la materia, se deberá confirmar su aceptación, dando clic en la casilla de verificación.



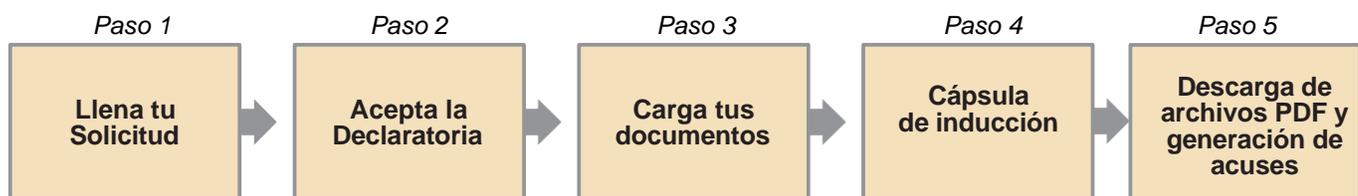
Nota:

Inmediatamente, y sólo si coinciden la Clave de Elector o FUAR y el correo electrónico, el sistema enviará un aviso a la dirección electrónica proporcionada por la persona aspirante, con el usuario y contraseña para que continúe con su registro.

Cabe mencionar que, al momento de concluir el registro y una vez que haya sido validada la documentación, el SELCAEL-2024 emitirá un folio para identificar a las personas aspirantes, el cual se conformará por el año de la elección a 4 dígitos, la clave del municipio de acuerdo al orden alfabético a 2 dígitos y un número consecutivo a 3 dígitos. Separados por guiones. Ejemplo: (2024-01-001)

- Al ingresar al SELCAEL-2024, aparecerá una barra de estatus, la cual indicará el avance en el proceso de registro; tal y como se muestra a continuación:

Barra de estatus en el proceso de registro



- En el apartado, Llena tu Solicitud, la persona aspirante, registrará la siguiente información:
 - Datos personales
 - Domicilio
 - Escolaridad
 - Medio por el cual se enteró de la Convocatoria
 - Experiencia laboral
 - Otros datos
- En el apartado, Acepta la Declaratoria, la persona aspirante deberá confirmar su aceptación, dando clic en la casilla de verificación.

- Paso siguiente, se deberá cargar la documentación obligatoria (Acta de Nacimiento, Credencial para Votar, comprobante de domicilio y constancia de estudios), y en su caso la documentación opcional (CURP y RFC), la documentación complementaria y la solicitada por la DA al momento de la contratación, para lo cual deberá considerar lo siguiente:
 - a) El SELCAEL-2024 permitirá adjuntar la documentación escaneada o fotografiada, en formato PDF, JPG y PNG. La persona aspirante deberá cerciorarse de que el archivo que se suba al sistema, sea el correspondiente al documento solicitado.
 - b) El tamaño de cada archivo no debe exceder los 1.5 MB.
 - c) El archivo se subirá al dar clic en el botón “adjuntar” que estará situado a un lado del nombre del documento.
 - d) Cuando exista la necesidad de remplazar un documento, la persona aspirante podrá eliminarlo, dando clic en el botón “eliminar” situado en la parte derecha del botón “adjuntar”.
- En el siguiente paso, la persona aspirante visualizará la Cápsula de inducción. Cuando haya finalizado deberá responder el cuestionario de evaluación con la finalidad de hacer una retroalimentación. Al terminar la evaluación el sistema indicará el número de respuestas correctas y se enviará al correo electrónico registrado la Guía de estudios y el comprobante de visualización de la Cápsula de inducción.

Nota:

Una vez subida la documentación, el sistema enviará un correo electrónico, informando a la persona aspirante que su documentación ha sido cargada exitosamente y que será validada por las sedes de reclutamiento.

- En el último apartado se podrán descargar los siguientes acuses, dando clic en el recuadro que contiene el nombre de cada uno de ellos:
 - Aviso de privacidad simplificado
 - Comprobante de la Cápsula de inducción y guía de estudios
 - Declaratoria bajo protesta de decir verdad
 - Descarga de acuse de recibos



3.3.2. Procedimiento para realizar el registro presencial

Cuando la ciudadanía acude a las sedes de los CME o CDE para ser auxiliada en la realización de su registro en línea, pero por alguna contingencia, este no puede efectuarse bajo esta modalidad, el personal designado para atender la actividad deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Proporcionar a la persona aspirante la Solicitud, indicando que deberá ser llenada a mano, con bolígrafo de tinta negra o azul y letra de molde legible.

Con la finalidad de obtener información general de la persona aspirante, se deberá corroborar el correcto llenado de la Solicitud, debido a que contiene las siguientes preguntas:

Una pregunta dentro del apartado de datos personales relacionada con la identidad de género de las personas aspirantes, la cual se encuentran vinculada con la medida de inclusión de las personas LGBTTTIQ+, misma que refiere a la adición de un punto en la evaluación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes, siempre y cuando la persona aspirante haya obtenido una calificación aprobatoria, es decir, seis (6.000).

- ¿Se identifica como persona LGBTTTIQ+?

Seis preguntas que funcionan como primer filtro para descartar a aquellas personas aspirantes que no cumplan con los requisitos para prestar sus servicios como SEL o CAEL, las cuales son:

- ¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?

- ¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos?
- ¿Está dispuesta/o a realizar actividades de campo?
- ¿Milita en algún partido político u organización política o ha participado activamente en alguna campaña electoral en el último año?
- ¿Ha participado como representante de partido político con registro vigente, coalición o candidatura común en alguna elección realizada en los últimos tres años?
- ¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado, de algún/a Vocal de la Junta Local o Junta Distrital Electoral del INE o consejero/a del Consejo Local o Consejo Distrital del INE, integrante de órganos colegiados o de vigilancia y directivos del IETAM, personas funcionarias de los órganos desconcentrados del IETAM, representantes de partido político o, en su caso, candidaturas independientes que estén registradas para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024?

Cuatro preguntas que sirven como criterio de desempate durante la evaluación integral para SEL o CAEL a la que son sujetas las personas aspirantes, las cuales son:

- ¿Ha participado en algún proceso electoral?
- ¿De qué forma?
- ¿Cuenta con experiencia en manejo o trato con grupos de personas?
- ¿Ha impartido capacitación presencial o virtual?

Dos preguntas que deberán ser contestadas por las personas aspirantes que hablen alguna lengua indígena y sea necesaria para el desarrollo de sus actividades durante la Integración de Mesas Directivas de Casilla, pues se le otorgará un punto adicional para la evaluación integral, el cual se integrará al momento de la entrevista, las cuales son:

- ¿Habla alguna lengua indígena?
- ¿Cuál?

Ocho preguntas de tipo informativas y las respuestas no serán causa de exclusión de la persona aspirante.

Una pregunta que se encuentra vinculada al principio de igualdad con base en el Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, misma que sirve como elemento para la implementación de una medida para la igualdad de las personas con discapacidad durante la calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes, al adicionarse un punto, siempre y cuando la persona aspirante obtenga una evaluación aprobatoria, es decir, seis (6.000), por lo que se establece una clasificación de los tipos de discapacidades. A continuación, se detallan:

- ¿Tiene alguna discapacidad?

A. Discapacidad física o motriz. Imposibilita la movilidad funcional de alguna de las partes del cuerpo, así como la coordinación de movimientos y manipulación de objetos.

B. Mental o psicosocial. Se refiere al trastorno del comportamiento y a las limitaciones en las habilidades de socialización e interrelación.

C. Intelectual. Limitación moderada o grave de la función cerebral, lo cual afecta las habilidades prácticas, sociales y cognitivas.

D. Sensorial. Afecta a los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto. En el caso de la debilidad visual se refiere a una limitación parcial, severa o total que dificulta identificar a las personas u objetos. Por lo que hace a la discapacidad auditiva, es la pérdida total de la capacidad de escuchar (sordera) o de manera moderada. El uso de aparatos que ayuden a corregir o compensar la debilidad visual o auditiva no es considerado como discapacidad sensorial.

2. Entregar la Declaratoria bajo protesta de decir verdad a las personas aspirantes con el objetivo de que manifiesten el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 303, numeral 3 de la LGIPE y los requisitos administrativos del IETAM.
3. Recibir la documentación de las personas aspirantes establecida en la Convocatoria y validar que sea la requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos. El personal únicamente conservará las copias de la documentación recibida. A continuación, se presenta la información con las especificaciones y consideraciones de la documentación que deberán entregar las personas aspirantes:

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

La documentación que se identifica como opcional es la siguiente:

- CURP. Original y copia.
- RFC con homoclave expedido por el SAT, bajo el régimen 605 Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios Original y copia.

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

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

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

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

De igual manera, se solicitará una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro, currículum vitae y Declaratoria bajo protesta de decir verdad, estos dos últimos con firma autógrafa, los cuales se entregarán en caso de ser seleccionado/a como SEL o CAEL.

Recibida la documentación, la persona responsable del CME o CDE deberá:

1. Registrar la información en el formato Relación de documentación entregada por la persona aspirantes.
2. Entregar el Acuse de recibo de la documentación.
3. Impartir la Plática de inducción, aplicando la evaluación correspondiente y entregando a la persona aspirante el comprobante.
4. Integrar el expediente de las personas aspirantes con la Solicitud, Declaratoria bajo protesta de decir verdad, documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos administrativos y resultado de la Compulsa de la Clave de Elector.
5. Capturar en el SELCAEL-2024 la información proporcionada por la persona aspirante en su solicitud y adjuntar la documentación.

3.4. Compulsas y verificaciones

Con la finalidad de garantizar la imparcialidad en las actividades de las personas SEL y CAEL que prestarán sus servicios durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, es necesario que las personas aspirantes reúnan los requisitos legales establecidos en la LGIPE, en su artículo 303, párrafo 3, incisos g) y h). Al respecto, es preciso determinar si la ciudadanía aspirante mantiene un vínculo con los partidos políticos, por haber fungido como representantes ante MDC o aparecer registradas como militantes o afiliadas de estas asociaciones políticas.

En virtud de lo anterior, el personal designado por el CME o CDE, al momento de realizar la verificación documental, confirmará la vigencia de la Credencial para Votar, así como la coincidencia de la CURP con la que se haya registrado en la Solicitud en línea. También se llevará a cabo el proceso de compulsas, para determinar si la persona aspirante se desempeñó como representante de partido político o de candidatura independiente, persona afiliada o militante de los partidos políticos.

a) Verificación de la vigencia de la credencial para votar:

Se verificará que la persona aspirante cumpla con el requisito legal “contar con Credencial para Votar vigente”, para lo cual, se dará clic en el apartado “Comprobar vigencia de la credencial” en el módulo de “Validar documentación” del SELCAEL-2024, para ser dirigido a la página <https://listanominal.ine.mx/scpln/> en donde capturarán los datos solicitados según el modelo de credencial para así conocer su estatus, mismo que deberá imprimirse como archivo PDF; capturarse y adjuntarse en el espacio correspondiente del módulo. Cuando el estatus de una credencial sea capturado como “no vigente” el sistema informará inmediatamente a la persona aspirante a través de una notificación que llegará al correo electrónico registrado, en el cual se le solicitará que en caso de contar con un modelo de credencial más reciente (vigente) deberá adjuntarlo nuevamente en un plazo no mayor a tres días contabilizados a partir del envío del correo. Si la persona aspirante sube un modelo vigente de su credencial, se deberá actualizar el estatus, haciendo clic en el botón “subsanan”, en caso contrario, no podrá continuar en el Procedimiento.

b) Verificación de la CURP:

En la parte superior de la ventana de verificación del módulo “Validar documentación”, se mostrará la CURP capturada por la persona aspirante al momento del registro, la cual deberá ser comparada con la que aparece en la imagen de la Credencial para Votar adjuntada en el SELCAEL-2024. Cuando estos datos coinciden, se dará clic en la casilla de verificación correspondiente. En caso contrario, la persona responsable de hacer la verificación, deberá realizar la corrección de forma manual y guardar la nueva captura.

c) Compulsa de representación partidista

Para verificar que la persona aspirante no ha participado como representación partidista, se realizará un cotejo siguiendo el procedimiento que se describe a continuación: El IETAM, a través de la DEECDyC, obtendrá del SELCAEL-2024, la relación de las personas aspirantes y las entregará al INE y a la DEPPAP, a fin de cotejarlas con las bases de datos de representaciones acreditadas en los tres últimos años. La información se entregará en medio digital en formato Excel conteniendo los siguientes campos: nombre completo y clave de elector.

Para tal efecto, el IETAM enviará cortes semanales de la relación de las personas aspirantes que hayan realizado su registro del 1 al 30 de marzo, con la finalidad de que el INE y la DEPPAP remitan la respuesta; para aquellas personas aspirantes que realicen su registro del 31 de marzo al 6 de abril, el IETAM enviará un reporte diario de la relación a fin de recibir respuesta, a efecto de salvaguardar los derechos de las personas aspirantes de comprobar que no mantienen ningún vínculo con los partidos políticos.

Una vez que se hayan recibido los resultados de la verificación, la DEECDyC procederá a su captura en el SELCAEL-2024 e informará a aquellos CME que tengan personas aspirantes cuyo resultado de la compulsa sea con representación partidista. En automático el sistema enviará un correo electrónico a cada persona aspirante, en el cual le informará su estatus. A partir del envío del correo, dispondrán de tres días para pronunciarse al respecto, por lo cual el personal CME deberá cerciorarse que la persona aspirante está enterada de la notificación, estableciendo comunicación con ella a través de una llamada al teléfono registrado durante la solicitud.

Cuando el resultado de la compulsa confirma que la persona aspirante fue acreditada como representante partidista, pero ésta manifiesta desconocer tal situación, el personal designado por la Presidencia del CME, procederá a corroborar esta información con las actas de escrutinio y cómputo digitalizadas del PREP, correspondientes a los procesos electorales 2020-2021, 2021-2022 así como las de la elección extraordinaria en Tamaulipas del año 2023. Si al realizar este procedimiento no se localiza un ejemplar del acta digitalizada o se confirma que el nombre de la persona sí se encuentra registrado en ella, la persona aspirante no podrá avanzar a la siguiente etapa del reclutamiento. En ambos casos la Secretaría del CME, deberá levantar un acta circunstanciada en la que se dé fe del vencimiento del plazo. Cuando se comprueba que, a pesar de la acreditación, no hubo desempeño en las funciones de representación partidista, se modificará el estatus en el sistema y se informará a la persona aspirante que podrá continuar en las siguientes etapas del Procedimiento.

d) Verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos de los incisos “j”, “k”, “l”, y “s”

La DEECDyC descargará del SELCAEL-2024 reportes semanales con el número de folio asignado, primer apellido,

segundo apellido, nombre (s), CURP, RFC, y clave de elector de las personas aspirantes que hayan realizado su registro del 1 al 30 de marzo. Durante el periodo comprendido del 31 de marzo al 6 de abril, se obtendrá un reporte diario. Estos reportes serán remitidos a la Presidencia del Consejo General del IETAM para que solicite la colaboración de la Oficialía Electoral de este Instituto, para verificar el estatus de las personas operadoras de programas sociales y actividades institucionales en el ámbito federal, para lo cual deberá acceder a la siguiente liga: <https://nominatransparente.rhnet.gob.mx/>. Es preciso mencionar que esta compulsas no genera ningún documento comprobatorio al emitir el resultado, por esta razón se solicita el apoyo de la “Oficialía Electoral” ya que es el área del Instituto que está dotada de fe pública.

Para la verificación de las personas operadoras de programas sociales y actividades institucionales en el ámbito federal, el único dato que se captura es el nombre completo de la persona aspirante, lo cual da margen a que el resultado obtenido pueda tratarse de un homónimo, por este motivo, una vez que el SELCAEL-2024 notifique a las personas que hayan sido identificadas como operadoras de programas sociales y actividades institucionales, se les informará también que en caso de desconocer esta situación, deberá manifestarlo en un plazo no mayor a tres días, a través de un oficio dirigido a la institución en la que, según el resultado de la compulsas se encuentra adscrita, a fin de que dicha institución confirme si se trata de la misma persona. En caso de haberse pronunciado en el plazo señalado, deberán hacerlo del conocimiento del CME correspondiente para continuar dentro del Procedimiento, mientras obtiene respuesta de la institución correspondiente. Si la respuesta emitida por dicha institución es que sí se trata de la misma persona, se le dará de baja del Procedimiento y en caso de ya haber sido contratada, será causa de rescisión del contrato. Si solo se trataba de un homónimo, podrá continuar en las siguientes etapas de la convocatoria. En cualquiera de los casos, la Secretaría del CME deberá levantar un acta circunstanciada.

Con relación a la compulsas para verificar el estatus de las personas operadoras de programas sociales y actividades institucionales, en el ámbito local, el IETAM enviará los listados de las personas aspirantes a la JLE de la entidad, para la realización de la verificación; cuyos resultados serán remitidos a la DEECDyC quien realizará la captura en el SELCAEL-2024.

Así mismo, la Presidencia del IETAM solicitará la colaboración de:

- El Supremo Tribunal de Justicia de Tamaulipas, a efecto de que realicen el procedimiento necesario a fin de verificar que las personas participantes no se encuentran en alguno de los siguientes supuestos: “tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos”
- Registro Civil en la Entidad, para que verifique e informe si las personas aspirantes se encuentran inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el estado de Tamaulipas.
- La JLE del INE en Tamaulipas para cotejar en su base de datos que las personas aspirantes no sean SE ni CAE en funciones. Cabe mencionar que la DECEyEC no contempla ninguna compulsas para verificar el cumplimiento de este requisito, por lo cual ha sido incluido en la “Declaratoria bajo protesta de decir verdad”, que establece lo siguiente: “Autorizo al IETAM para que realice las investigaciones que considere pertinentes, en relación con lo manifestado y declarado en los puntos anteriores y en caso de incurrir en falsedad, se dé por terminada mi relación contractual sin responsabilidad para el IETAM”. En ese sentido, el IETAM solicitará a la JLE del INE en Tamaulipas, la realización de esta verificación.

Se espera obtener respuesta durante la semana posterior al envío de cada reporte para que el personal de la DEECDyC proceda a su captura en el módulo de verificación y compulsas del SELCAEL-2024. Cuando estas autoridades hayan reportado que alguna persona se encuentra bajo alguno de estos supuestos, la DEECDyC lo hará del conocimiento de los CME al que pertenezcan las personas involucradas y a estas las informará a través del correo electrónico automático que emitirá el SELCAEL-2024 para que, en su caso, se pronuncien al respecto durante los siguientes tres días contados a partir de la notificación. En caso de no hacerlo en el plazo señalado, quedarán fuera del Procedimiento. La Secretaría del CME, deberá levantar un acta circunstanciada en la que se dé fe del vencimiento del plazo

e) Compulsas para la verificación de afiliación o militancia con partidos políticos

Por su parte, respecto a la base del padrón de personas afiliadas o militantes de los partidos políticos, el personal designado de los CME y CDE, accederá a través del SELCAEL-2024, a la página web: Afiliados Partidos (<https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales?execution=e1s1>) en donde ingresará la Clave de Elector y nombre completo de las personas aspirantes para obtener el Comprobante

de Búsqueda con Validez Oficial, mismo que deberá descargar y adjuntar en el espacio correspondiente en el SELCAEL-2024.

En caso de que la persona aspirante se encuentre en la base de datos de afiliación o militancia, se enviará de manera inmediata el comprobante de Búsqueda con Validez Oficial al correo electrónico registrado; es responsabilidad del CME notificarle mediante oficio, el resultado de la compulsión, sobre su estatus, así como proporcionar el acuse de recibo del mismo, el cual deberá integrarse en su expediente.

De ninguna manera se podrá sugerir a la persona aspirante, desconocer su militancia para ser contratada.

Una vez que el CME ha notificado a las personas aspirantes que aparecieron en la base del padrón de afiliadas/os o militantes, pueden presentarse dos situaciones:

1. La persona aspirante se abstiene de manifestarse: Posterior a la notificación que realice el CME, se otorgarán tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación que se les haga a las personas aspirantes, si después de transcurrido este plazo la persona aspirante no se manifiesta, NO podrá continuar con el proceso de reclutamiento y selección. Lo anterior, derivado del incumplimiento del requisito: "No militar en ningún partido político". En este supuesto, el CME elaborará un Acta Circunstanciada, en la cual deberán incluir el listado con los nombres de las personas aspirantes que aparecieron en la base del padrón de afiliados o militantes, que se abstuvieron de manifestarse en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación.
2. La persona aspirante se manifiesta con base en alguno de los siguientes supuestos: El CME deberá informar a las personas aspirantes las alternativas cuando se manifiesta en los tres días hábiles posteriores a la notificación, sin embargo, en ningún momento podrá sugerir ampararse en alguna en específico. Es importante mencionar que las opciones que a continuación se enlistan, no son vinculantes entre sí, es decir, no es necesario que se agote la primera opción para continuar a la siguiente (no siguen un orden en particular).
 - A. Solicitar la baja de los datos personales en los padrones de militantes.
 - B. Haber renunciado a la afiliación o militancia.
 - C. Desconocer/negar la afiliación.

A) Solicitar la baja de datos personales en los padrones de militantes.

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

NOTA:

En observancia a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF, en el expediente SUP-RAP-373/2018 y acumulados, la temporalidad prevista para la renuncia a la afiliación o militancia partidista de las personas aspirantes a SE o CAE, ésta aplicará en los mismos términos y temporalidad para la Solicitud de Baja de los datos personales de la base de militantes.

Se aceptará la solicitud de baja para poder continuar en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación siempre y cuando se cumpla la temporalidad establecida por el TEPJF.

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

El personal del IETAM, al recibir de la ciudadanía el formato de solicitud de baja, deberá informarle que no cuenta con atribuciones para cancelar el registro, por lo que remitirá su escrito al partido político que corresponda, para el trámite de baja respectivo, la solicitud de baja de las personas deberá presentarse conforme a lo siguiente:

a) El trámite es de carácter personal, no se aceptarán solicitudes a nombre de más de una persona, ni de forma colectiva; por lo que, deberá constatar que el mismo sea presentado por la persona, su baja, renuncia, desconocimiento o cualquier motivo para ya no estar en el padrón de militantes o, en su caso, su representante

legal debidamente acreditado mediante carta poder, en donde deberá anexarse copia de la credencial para votar de la persona ciudadana interesada.

b) La solicitud deberá suscribirse de manera autógrafa (original) por la persona que se menciona en el documento. No deberá tramitarse aquella solicitud en la que se advierta más de una persona firmante.

c) La solicitud se acompañará de la copia fotostática simple y legible de la credencial para votar de la persona que suscribe la solicitud.

d) La solicitud deberá acompañarse del CBVO que acredite que la persona aspirante se encuentra en el padrón de militantes del partido político al que pretende desafiliarse. En caso de que no se acompañe dicho documento, el funcionariado del órgano delegacional le auxiliará para su obtención. Si la persona ciudadana no se encuentra afiliada a algún partido político, se le informará a efecto de que manifieste si es su voluntad continuar con el trámite.

e) La solicitud deberá señalar el partido político al cual se solicita desafiliarse que, a su vez, deberá coincidir con el que especifica el CBVO, en su caso.

f) La solicitud deberá indicar un medio de contacto, a efecto de que, en caso de resultar procedente la baja, ésta le sea notificada por el partido político a la persona interesada.

B) Manifiesta que “Renunció a la afiliación o militancia”.

Se solicitará a la persona aspirante que presente la “Renuncia a la afiliación o militancia” del partido político que corresponda. Este documento deberá especificar la fecha en que renunció, además de contener el sello y firma del partido político.

NOTA:

La Sala Superior del TEPJF interpretó, por medio del expediente SUP-RAP-373/2018 y ACUMULADOS, con fecha del 24 de octubre de 2018, que la temporalidad de separación de militancia partidista que debe exigirse a la ciudadanía que busque fungir como SE o CAE no podría ser de tres años, sino que ésta sería de un año contado a partir de la difusión de la convocatoria correspondiente.

C) Desconocer/negar la afiliación.

Si la persona aspirante da respuesta a la notificación por escrito y manifiesta desconocer o niega la afiliación de su registro en el plazo señalado por el CME o CDE:

I. Podrá presentar su solicitud de baja, sin embargo, para continuar en el proceso de reclutamiento y selección de las y los SEL y CAEL esta deberá cumplir con la temporalidad establecida de un año a partir de la difusión de la convocatoria, o

II. Entregar el Oficio de desconocimiento de afiliación en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación. De no atender, la persona aspirante NO podrá continuar con el proceso de reclutamiento y selección.

NOTA:

El personal del CME, o en su caso, CDE únicamente podrá asesorar a la persona aspirante en el llenado del oficio, que deberá estar en letra autógrafa de la persona aspirante.

Si la persona aspirante presenta ante el CME o CDE el oficio antes referido, así como la solicitud de baja de datos personales de los padrones de militantes en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación, podrá continuar con el procedimiento de reclutamiento y selección. Con independencia de lo anterior, la persona aspirante podrá, en cualquier momento, presentar denuncia conforme a lo siguiente:

- Nombre completo de la persona denunciante, con firma autógrafa o huella digital.
- Señalar el domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones.
- Narración expresa y clara de los hechos en que se basa la denuncia y, de ser posible, los preceptos presuntamente violados.
- Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente.

NOTA:

El formato de queja se deberá descargar de la página web del INE en la siguiente liga: http://actores-politicos.ine.mx/docs/actores-politicos/partidos-politicos/consulta-afiliados/Formato_Queja_Indebida_Afiliacion.docx

Una vez que la persona aspirante ha presentado ante el CME el oficio de desconocimiento de afiliación, así como

la solicitud de baja de datos personales de los padrones de militantes en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación, podrá continuar con el procedimiento de reclutamiento y selección. De presentarse este supuesto, se procederá de la siguiente manera:

I. EL CME notificará a la persona aspirante que se iniciará un procedimiento sancionador ordinario oficioso, para determinar la legalidad o ilegalidad de la afiliación; asimismo, la apercibirá de que en caso de que se demuestre su afiliación voluntaria, se le dará de baja del procedimiento de selección o, en su caso, se rescindirá su contrato y se iniciará procedimiento administrativo sancionador en su contra.

II. El CME trasladará esta información a la DEECDyC, quien la turnará al área correspondiente del Instituto para dar vista a la UTCE del INE en un plazo máximo de dos días hábiles, para que de inmediato realice la investigación y recabe los elementos necesarios para iniciar un procedimiento sancionador ordinario oficioso, a fin de determinar la legalidad o ilegalidad de la afiliación. Al dar la vista, se enviará a la UTCE un expediente con la siguiente documentación:

- a) Oficio de desconocimiento de afiliación.
- b) Copia de la Credencial para Votar de la o el aspirante, o del comprobante de trámite o la constancia digital de identificación emitida por el INE.
- c) Impresión de la compulsa donde aparece el registro de la persona aspirante como afiliada.

III. Una vez realizada la investigación correspondiente, la UTCE determinará si procede proponer medidas cautelares a la Comisión de Quejas y Denuncias y emplazará al partido político, así como a la persona aspirante para que manifiesten por escrito lo que a su derecho convenga.

IV. Concluido el procedimiento sancionador ordinario, la UTCE notificará el sentido de la resolución al partido político, a la persona aspirante, al IETAM y este último al CME correspondiente.

V. Si en la resolución dictada en el Procedimiento Sancionador Ordinario se determina que no existió indebida afiliación, la consecuencia para la persona aspirante será el no continuar en el proceso de selección y, de ser el caso de ya encontrarse contratada, proceder a la rescisión de éste. Asimismo, se iniciará procedimiento administrativo sancionador en su contra.

Cuando el registro de las personas aspirantes pertenezca a un partido político local, el IETAM será la instancia competente para realizar las investigaciones e iniciar los procedimientos sancionadores ordinarios oficiosos.

Los CME deberán dar seguimiento del número de personas aspirantes que aparecen en la base de militantes o afiliaciones a partidos políticos, así como de quienes se manifestaron para acreditar el cumplimiento del requisito legal y la vía que atendieron para continuar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL.

Los CME elaborarán un reporte quincenal a partir del inicio de la etapa de reclutamiento de aspirantes a SEL y CAEL, respecto al resultado de la compulsa de militancia partidista, mismo que será socializado entre las personas integrantes del CME.

Por su parte, la DEECDyC integrará la información quincenal de la entidad federativa e informarán al Consejo General del IETAM utilizando los datos que proporcionaron los CME. Posteriormente, se remitirá a la DECEyEC dicho informe, con copia a la persona titular de la DCE para que sea integrado y presentado a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y al Consejo General del INE con la información desagregada a nivel nacional.

3.5. Recepción de la documentación a través del SELCAEL-2024

La documentación que deberán adjuntar en el SELCAEL-2024 de forma obligatoria para poder continuar con el trámite, se enlista a continuación:

- Acta de Nacimiento o Carta de naturalización sin tachaduras ni enmendaduras.
- Credencial para Votar vigente o, en su caso, comprobante de trámite.
- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses. No es necesario que aparezca el nombre de la persona aspirante.

- Comprobante o constancia oficial del último grado de estudios (no tira de materias).

La documentación que se identifica como opcional al momento de iniciar el registro de la Solicitud como persona aspirante a través del sistema es la siguiente:

- CURP (El documento no es obligatorio en esta etapa, pero sí deberán capturarse los 18 dígitos de la CURP en el apartado “Llena tu solicitud” del SELCAEL-2024)
- RFC con homoclave, expedido por el SAT, bajo el régimen 605 Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios

Sin embargo, en caso de ser persona seleccionada para ocupar alguno de los cargos será obligatorio presentarla.

Finalmente, la documentación complementaria (no obligatoria) que podrá subirse al sistema será la siguiente:

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

En el caso de los dos primeros documentos (Constancia de participación en procesos electorales anteriores con el INE y/o con algún OPL y Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas) servirán como criterio de desempate durante la Evaluación integral, por lo que será necesario comunicar a la persona aspirante la función de dicha documentación.

Adjuntada toda la documentación en el SELCAEL-2024 y una vez que sea validada por la sede de reclutamiento, el sistema generará un acuse de la documentación entregada por la persona aspirante, en el cual se expresa que proporcionó todos los documentos requeridos. Este acuse se enviará a la dirección de correo electrónico registrado.

Se solicitará una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro en caso de ser personas designadas como SEL o CAEL.



Nota:

De manera obligatoria **se deberán cotejar** los documentos originales **únicamente** de las personas que sean seleccionadas para ser contratadas como SEL o CAEL.

El periodo establecido para esta actividad es:

1 de marzo al 6 de abril de 2024

El personal designado deberá verificar de forma inmediata que la documentación adjuntada por la persona aspirante, cumple con los requisitos legales y administrativos establecidos en la Convocatoria.

En caso de que la documentación de una persona aspirante no reúna los requisitos legales y/o administrativos establecidos en la Convocatoria, tiene 3 días como límite para subsanar cualquier inconsistencia. Si las personas aspirantes no cargan nuevamente la documentación en los periodos establecidos, el personal designado no tomará en cuenta documentos extemporáneos.



Nota:

La revisión documental se realizará de forma paralela a la recepción de la documentación cuando el registro se lleve a cabo de forma presencial.

Cuando el personal designado haya concluido con la validación de los documentos y, una vez que los CME hayan definido las sedes para la aplicación del examen, se informará mediante una notificación que llegará al correo

electrónico proporcionado por la persona aspirante, la sede, fecha y hora del Examen. Esto aplicará tanto para quienes realizaron su registro en línea como para aquellas personas que lo hicieron de forma presencial acudiendo a las oficinas de los CME o CDE.

Asimismo, cotejarán la documentación original o en copia certificada de las personas que resulten seleccionadas para alguno de los cargos de SEL o CAEL. Los CME, con el apoyo del SELCAEL-2024, integrarán los expedientes conforme a los requerimientos del área administrativa del IETAM.

4. Etapa de selección de las personas prestadoras de servicios

La selección de las personas prestadoras de servicios tiene como objetivo elegir de entre la ciudadanía participante a aquella que se adecue a los perfiles requeridos para las figuras de SEL y CAEL.



Durante esta etapa de selección, las presidencias del CME, con la coadyuvancia de los CDE, coordinarán las siguientes actividades:

- Informar a las personas aspirantes las actividades y responsabilidades de cada figura mediante una Cápsula o Plática de inducción.
- Revisar que la documentación de las personas aspirantes cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en la Convocatoria.
- La aplicación y calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
- La aplicación y calificación de la Entrevista para las figuras de SEL y CAEL.
- Generar la evaluación integral (Examen más la Entrevista).

La implementación de estas etapas se llevará a cabo con el apoyo del Sistema de Reclutamiento SELCAEL-2024.

4.1. Cápsula o Plática de inducción

La Cápsula o Plática de inducción tiene como objetivo dar a conocer las actividades y responsabilidades de las figuras de SEL y CAEL. Asimismo, a través de esta herramienta alojada en el SELCAEL-2024, se comunicará a la ciudadanía participante de la necesidad de contar con disponibilidad de tiempo completo, fuera de lo habitual en caso de ser contratada para prestar sus servicios. En virtud de lo anterior, las personas aspirantes contarán con los elementos necesarios para decidir si continúan participando o no en el Procedimiento.

Aunado a lo anterior, si así lo desea, la persona aspirante podrá recibir de manera presencial la Plática de inducción que será impartida en las fechas y horarios que determine el CME o CDE. Una vez impartida la Plática de inducción, las personas aspirantes tendrán que responder un cuestionario de evaluación con la finalidad de hacer una retroalimentación y obtener el Comprobante de asistencia a la Cápsula o Plática de inducción, así como la Guía de estudio (impresa o digital).

El periodo de desarrollo de esta actividad es el siguiente:

1 de marzo al 6 de abril de 2024

La Cápsula o Plática de inducción, abordará por lo menos los siguientes temas:

- Misión y visión del IETAM
- Importancia del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024
- Papel que juegan las personas SEL y CAEL
- Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones
- Actividades de la etapa de selección
- Honorarios y gastos de campo



Nota:

La persona aspirante a SEL y CAEL visualizará la Cápsula de inducción cuando su registro sea en línea, y cuando el registro lo realice de manera presencial, recibirá la Plática de inducción por parte del personal de los CME y CDE, quien a su vez entregará de forma física el comprobante de asistencia a la Plática de Inducción.

4.2. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes

El Examen es el instrumento utilizado en la etapa de selección de las figuras 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.

Para el diseño y elaboración del examen, se integrará un grupo de enfoque, propuesto por la DEECDyC y aprobado por la Comisión, el cual estará conformado por 6 miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IETAM; quienes serán comisionados a asistir a una reunión de trabajo en la Sala de Usos Múltiples del Instituto, con la finalidad de crear un banco de reactivos que servirán como insumo para el diseño de las diferentes versiones del examen. Previo a la reunión de trabajo, la DEECDyC les remitirá por correo electrónico la Guía de Estudios para el examen, los Criterios, el Manual y los Lineamientos.

A fin de mantener la secrecía del contenido del examen, las personas integrantes del grupo de enfoque no podrán ingresar a la reunión de trabajo con mochilas o bolsas, ni equipo celular y deberán firmar un oficio de confidencialidad.

Durante la reunión, el grupo deberá elaborar reactivos de opción múltiple, considerando 4 incisos para cada pregunta, sobre conocimientos electorales, otras que estén vinculadas con las habilidades y actitudes de SEL y otras vinculadas con las habilidades y actitudes de CAEL. Asimismo, se solicitará el apoyo a la DTIC para que diseñe el algoritmo de los reactivos creando versiones diferentes para su implementación de acuerdo a la demanda de solicitudes. Durante este proceso también se diseñará la plantilla de respuestas correctas.

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

Sólo podrán presentar el Examen las personas aspirantes que:

- Cubran los requisitos legales y administrativos, y las verificaciones correspondientes hasta esta etapa.
- Acrediten la Cápsula o Plática de inducción.
- Presenten el Comprobante de asistencia a la Cápsula o Plática de inducción que les fue entregado por el SELCAEL-2024 o por el personal del IETAM.
- Presenten Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos).



Nota:

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

La máxima calificación para el Examen corresponderá a 40 puntos, y esta tiene una ponderación del 60% de la evaluación integral.

Los CME serán responsables de la aplicación del examen y se encargarán de gestionar con las autoridades educativas, el uso de las instalaciones de escuelas que cuenten con suficientes aulas, con mobiliario apto para

adultos, buena iluminación, de fácil acceso y de reconocimiento de la ciudadanía; además, en los municipios en los que se cuenta con alguna sede de CDE, las presidencias, consejerías y secretarías de este Consejo, apoyarán en la aplicación y calificación de los exámenes.

Aquellos CME que cuenten con suficiente espacio en sus instalaciones podrán acondicionarlos para la aplicación del examen.

El examen deberá estar elaborado y validado antes del 31 de marzo. A más tardar el 9 de abril, la DEECDyC procederá a la reproducción y empaquetado apegado a los estándares de calidad y secrecía de acuerdo con las necesidades de cada CME (hasta 50 exámenes por paquete).

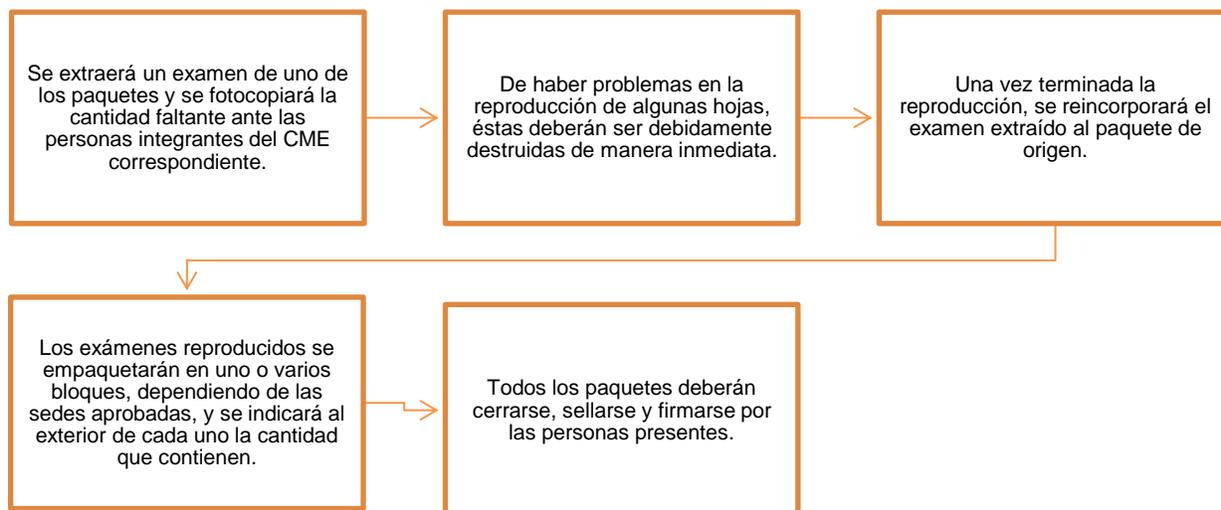
El 11 de abril de 2024, la Presidencia del Consejo General del IETAM convocará a las presidencias de los CME, o en su caso, a la consejería que estas designen, a una reunión de trabajo en la Sala de sesiones del Instituto, con el fin de recoger los exámenes para:

- Distribuir el número de exámenes que le corresponde a cada consejo.
- Verificar que la cantidad de cajas y/o paquetes de exámenes corresponda al número de aspirantes con registro finalizado.

Por su parte, las presidencias de los CME, deberán convocar por escrito a las personas integrantes del Consejo, a una reunión de trabajo a efectuarse el 12 de abril, en la cual se realizarán por lo menos las siguientes tareas:

- Mostrar a las personas presentes, las cajas y/o paquetes debidamente sellados y firmados por los integrantes del Consejo General, que contienen los exámenes recibidos; así como el acuse de recibo correspondiente.
- Abrir las cajas y/o sobres para constatar que la cantidad de exámenes que contienen sea la misma que la que le fue entregada en oficinas centrales a la consejería comisionada para tal fin.
- Realizar la distribución de exámenes, de acuerdo al número de personas aspirantes contempladas para cada aula, los cuales serán depositados en sobres que deberán cerrarse y firmarse en presencia de las consejerías presentes y en su caso, representaciones partidistas y de candidaturas independientes.
- Dejar bajo el resguardo de la Presidencia del CME los sobres cerrados y sellados que contienen los exámenes que se utilizarán para cada aula.
- Capturar en el SELCAEL-2024 la relación del funcionariado habilitado para la aplicación del examen, así como la persona responsable de la Sede.
- Levantar un Acta Circunstanciada de la reunión de trabajo.

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





Nota:

Los exámenes NO podrán leerse en ninguna circunstancia, ni por ningún motivo. La persona responsable de cada sede resguardará los paquetes hasta el día de aplicación del instrumento conforme a lo aprobado en la reunión de trabajo.

4.2.1. Aplicación del Examen

El periodo de aplicación del examen será:

13 y 14 de abril de 2024

El examen se llevará a cabo en dos días: 13 y 14 de abril de 2024; dependiendo de la cantidad de personas aspirantes que hayan cumplido con los requisitos, podrán establecerse cinco horarios, considerando la hora centro y el horario estacional de la franja fronteriza.

Horarios para la aplicación de exámenes

13 de abril de 2024		14 de abril de 2024	
Zona centro	Zona fronteriza	Zona centro	Zona fronteriza
10:00 a 12:00 horas	9:00 a 11:00 horas	10:00 a 12:00 horas	9:00 a 11:00 horas
13:00 a 15:00 horas	12:00 a 14:00 horas	13:00 a 15:00 horas	12:00 a 14:00 horas
16:00 a 18:00 horas	15:00 a 17:00 horas		

La persona responsable de la sede de aplicación deberá prever y contar con marcadores, cinta, etiquetas, etc. Para guardar las versiones de exámenes en diversos sobres.

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.

Previo a la aplicación del Examen, las personas responsables de las sedes deberán considerar los siguientes aspectos:

- La sede debe contar con el espacio suficiente para la atención de las personas aspirantes, así como con los recursos materiales adecuados para la aplicación del Examen.
Se deberá descargar del SELCAEL-2024 la Lista de quienes asistieron a la Plática o visualizaron la Cápsula de inducción e imprimir los formatos para el registro de asistencia de las personas aspirantes a SEL y CAEL, con la finalidad de colocarse en el acceso a la sede y en las aulas.
- Solicitar a las personas aspirantes que se identifiquen con su Credencial para Votar o identificación oficial vigente con fotografía que no sea de partido u organización política de nivel federal, estatal o municipal.
- Además, se debe solicitar a cada aspirante que entregue su Comprobante de asistencia a la Plática o visualización de la Cápsula de inducción.

Las personas aspirantes tendrán derecho a presentar el examen 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 CME correspondiente, días previos a la aplicación del Examen deberá aprobar por acuerdo, el tiempo de tolerancia, lo cual quedará registro en el Acta de la sesión 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.
- 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.

A continuación, se presentan posibles situaciones y soluciones que pueden darse el día de la aplicación del examen.

Situación	Solución
La persona aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación oficial con fotografía.	NO se permitirá que presente el Examen y se anotará la leyenda “sin identificación” en la Lista de asistencia de las personas aspirantes a SEL y CAEL, al lado del nombre de la persona aspirante.
La persona aspirante NO presenta el Comprobante de asistencia a la Plática o visualización de la Cápsula de Inducción.	Se corroborará el nombre en el listado que generará el IETAM y si aparece podrá presentar el Examen.
La persona aspirante NO aparece en la relación generada por el IETAM por NO haber acreditado la etapa de la Plática o visualización de la Cápsula de inducción días previos al Examen.	NO se permitirá que presente el Examen y quien recibe a la persona aspirante anotará en la Lista de asistencia de aspirantes a SEL y CAEL el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda “No acreditó la etapa de Plática o Cápsula de Inducción”.
La persona aspirante llega 15 minutos después de la hora establecida.	15 minutos después de la hora establecida (hora del centro) no se le permitirá presentar el Examen, a menos que en sesión efectuada días previos a la aplicación del examen, se establezca un tiempo de tolerancia a las personas aspirantes, según las necesidades del IETAM. Si la ciudadanía aspirante rebasa el tiempo ya establecido no se les permitirá presentar el Examen. Si se les permite ingresar, se anotará en la Lista de asistencia de las personas aspirantes a SEL y CAEL, junto al nombre de la o el ciudadano, la hora en que llegó y se le informará a la persona aspirante el tiempo que le resta para resolver el Examen, (horario en la que termina la aplicación).
Si alguna persona aspirante irrumpe con el orden establecido en la sede o se le sorprende copiando.	Se suspenderá su Examen; se anotará la causa de la suspensión; se hará del conocimiento de la figura responsable del IETAM, y se anotará en el Acta circunstanciada.

Durante la aplicación del Examen

La persona aplicadora deberá comunicar las siguientes instrucciones:

- Apaguen su teléfono celular y demás dispositivos electrónicos de comunicación.
- Tengan únicamente a la vista un bolígrafo de tinta negra o azul.
- El Examen está integrado por 40 reactivos de opción múltiple y cada uno tiene sólo una respuesta válida, la cual registrarán en la hoja de respuestas.
- Dispondrán de dos horas para contestar el Examen de acuerdo con los horarios de aplicación.

Aunado a lo anterior, cinco minutos antes del inicio del Examen la persona aplicadora deberá realizar lo siguiente:

- Entregar los exámenes boca abajo a las personas aspirantes solicitándoles registrar su nombre completo y firma en el espacio ya asignado (reverso de la Hoja de respuestas). Lo mismo deberán hacer en cada una de las hojas del Examen.
- Solicitar desprender con sumo cuidado la Hoja de respuestas.
- Leer en voz alta las instrucciones contenidas en el Examen y en la Hoja de respuestas, asegurándose de que la forma de cancelar y validar las respuestas haya sido comprendida.
- Destacar el acomodo de la Hoja de respuestas.

Realizado lo anterior, se dará inicio al Examen conforme a los horarios establecidos.



Nota:

Únicamente las personas aspirantes podrán conocer el contenido del Examen. En este sentido, se deberá comunicar a las personas aplicadoras que deben abstenerse de leer el contenido del instrumento.

Concluido el horario de aplicación, se recogerán todos los exámenes y se entregará a cada persona aspirante su Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, además de informarle que los resultados serán publicados en los estrados de las instalaciones de los CME, así como en el Portal Institucional, junto con el calendario de entrevistas.

Recopilados los exámenes y las correspondientes hojas de respuestas, se realizará el siguiente procedimiento:

- Los exámenes utilizados se guardarán en el mismo sobre en que fueron recibidos y se indicará la cantidad de éstos y hojas de respuestas que contiene.
- El sobre se cerrará y firmará por las o los miembros de los CME o CDE presentes durante la aplicación del Examen.
- Los sobres quedarán bajo resguardo de las presidencias de los CME hasta la reunión de trabajo para su calificación.
- Todos los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán en un sobre, el cual se cerrará y firmará.
- Los sobres con los exámenes cancelados quedarán a resguardo de las presidencias de los CME.

Nota:

Las presidencias de los CME, a través de la DEECDyC, recibirán en su correo electrónico, antes de concluir la aplicación del último horario, la plantilla de respuestas del examen y serán responsables de su buen manejo.

4.2.2. Calificación del examen

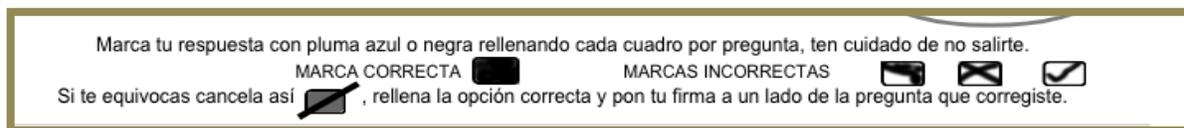
La calificación del Examen se realizará una vez que la totalidad de personas aspirantes del municipio lo hayan presentado; es decir, en una reunión de trabajo convocada por la presidencia del CME, se calificarán los exámenes desde el 13 de abril de 2024, siempre y cuando se hayan concluido los horarios programados para la aplicación.

La rectoría de esta actividad estará a cargo de la Presidencia del CME, únicamente las consejerías y secretarías designadas del CME con la coadyuvancia de las mismas figuras de los CDE, calificarán el instrumento. Las representaciones de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes podrán asistir a dicha reunión de trabajo únicamente en carácter de observadores/as, en ningún momento podrán calificar exámenes ni conocer el contenido de éste.

Durante la calificación de los exámenes, las personas responsables deberán:

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

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



Las personas designadas por la Presidencia del CME, se encargarán de capturar y constatar el número de aciertos de cada una de las personas aspirantes (en caso de existir un error, se verificará con la persona que revisó para que confirme y firme la corrección realizada), en el módulo del SELCAEL-2024 diseñado para ese fin. La calificación mínima aprobatoria del Examen será de 6.000 (seis) y, únicamente, en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, previo Acuerdo del CME se considerará a las personas aspirantes que tengan calificación menor a 6.000 (seis) para integrarlas a la lista que pasará a la entrevista.

Con el objetivo de salvaguardar el pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de grupos históricamente discriminados, y en particular de las personas con discapacidad, el IETAM deberá adoptar medidas orientadas a la inclusión y al cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación con base en el Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, para establecer una política integral, transversal y progresiva en favor de la participación de este sector poblacional en cualquiera de las etapas de los procesos electorales.

En este sentido, y para el caso concreto del reclutamiento para desempeñarse como SEL o CAEL en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, como una medida para la igualdad de las, se otorgará un (1) punto adicional en la calificación del Examen, siempre y cuando las personas aspirantes hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria de éste, es decir, 6.000 (seis).

Siguiendo una lógica similar, el IETAM buscará promover la inclusión y garantizar el principio de igualdad y no discriminación de las personas LGBTTTIQ+ en concordancia con el Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, específicamente con lo establecido en el Capítulo 5 denominado “Medidas para garantizar el derecho al voto de las personas trans”, en el que se dispone la implementación progresiva de medidas necesarias para garantizar condiciones de igualdad en la participación política de las personas trans, entre lo cual se contempla la realización de adecuaciones a la ECAE. Concretamente, en el apartado 5.2 denominado “Capacitación electoral”, numeral 34, se mandata “Promover la participación de personas trans como SE y CAE, así como en cualquier otra función electoral temporal: validadores/as de captura, técnicos/as electorales, entre otros cargos”.

En línea con lo anterior, y como una medida de nivelación e inclusión, en el Examen de conocimientos, habilidades y actitudes del proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, se otorgará a las personas que manifiesten **ser LGBTTTIQ+** un punto adicional en la calificación del Examen, siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

Nota:

Únicamente, en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, previo acuerdo del CME se considerará otorgar este beneficio a las personas aspirantes que tengan calificación menor a 6.000 (seis). En los casos donde las personas aspirantes manifiesten auto adscribirse como personas LGBTTTIQ+ y además cuenta con una discapacidad, serán acreedoras a dos puntos adicionales.

4.2.3. Publicación de resultados del Examen

La Presidencia del CME, descargará del SELCAEL-2024 la relación de los folios de las personas aspirantes con las calificaciones obtenidas en el examen, ordenadas de manera decreciente para su aprobación y publicación.

Previo a la publicación de los resultados del examen, el personal responsable del CME, apoyado por el SELCAEL-2024, elaborará el calendario de entrevistas, con los folios de las personas aspirantes, sede, fecha y horario.

Una vez realizado lo anterior, 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. La fecha para la publicación de resultados del examen es el:

15 de abril de 2024

4.3. Entrevista

La Entrevista es una técnica de selección que tiene como propósitos confirmar la información proporcionada por la persona aspirante en la Solicitud y analizar comparativamente las competencias de las personas aspirantes a SEL y CAEL.

La JLE del INE será la responsable de capacitar al personal del IETAM quien a la vez capacitará a las personas que fungirán como figuras entrevistadoras.

En esta etapa se aplica un instrumento diseñado por Miembros del Servicio Profesional Electoral del IETAM utilizando la metodología STAR, 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.

4.3.1. Criterios para acceder a la entrevista

Los criterios para acceder a la entrevista son los siguientes:

Criterios SEL:

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

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

En este ejemplo se contratarán a 2 SEL
 $2 * 3 = 6$ a entrevistar
 En la entrevista para SEL también se incluyen las competencias de CAEL, es decir, se aplica entrevista para ambas figuras.
 Aquí termina el criterio 3 a 1

Como se tiene aspirantes con la misma calificación, por principio de equidad se entrevistarán a todas las personas aspirantes que tengan calificación 7.889.

Criterios CAEL:

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

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

En este ejemplo se contratarán a 8 CAEL
 $8 * 3 = 24$ a entrevistar
 Ya se entrevistó a ocho personas aspirantes para ambas figuras y dos serán contratadas como SEL, las seis restantes contarán para el criterio 3 a 1 a entrevistar para CAEL.
 Por tanto:
 $24 - 6 = 18$
 Personas aspirantes por entrevistar para CAEL.

Previo a la entrevista las presidencias de los CME, informarán a las personas aspirantes a través del correo electrónico registrado y mediante la publicación en estrados:

- El día, lugar y hora de la Entrevista
- Que el día de la entrevista deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y entregar el Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
- En caso de que la persona aspirante no presente el Comprobante de presentación del examen de conocimientos de habilidades y actitudes, se podrá realizar la consulta en el SELCAEL-2024.

4.3.2. Figuras entrevistadoras

Para efecto de la aplicación de entrevistas y tomando en cuenta las cargas de trabajo del funcionariado electoral que participará en el presente procedimiento, se habilitan binas conformadas por la combinación de figuras de distinto nivel jerárquico.

Figuras entrevistadoras

Figuras entrevistadoras del Consejo Municipal	Figuras entrevistadoras del Consejo Distrital
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidencias ✓ Consejerías ✓ Secretarías ✓ Auxiliares de capacitación ✓ Enlace de la DEOLE 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidencias ✓ Consejerías ✓ Secretarías ✓ Coordinaciones ✓ Auxiliares de capacitación ✓ Enlace de la DEOLE

Por lo tanto, es importante resaltar que, las binas que fungirán como entrevistadoras deberán estar capacitados por personal de la DEECDyC para la aplicación de la entrevista y que por ningún motivo se podrán conformar por dos consejerías.

La mitad de la entrevista será dirigida por una de las personas entrevistadoras, mientras que la otra observa y registra sus comentarios en la Hoja de calificación, invirtiendo después el rol de las personas entrevistadoras.

Las personas entrevistadoras de manera obligatoria deben:

- Haber sido capacitadas por la JLE del INE o el IETAM.
- Conocer el perfil de cada una de las figuras a seleccionar.
- Conocer el expediente de las personas aspirantes, para lo cual podrán descargarlo del SELCAEL-2024.
- Aplicar la entrevista en todo momento bajo los criterios de NO discriminación por origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, identidad y preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- Guardar la confidencialidad de los formatos y sus contenidos.

En el supuesto de que alguna persona aspirante señale que no desea participar como SEL, solo se aplicará la entrevista que evalúa las competencias para CAEL y se le pedirá que firme un escrito en el que asiente su rechazo a aspirar a SEL.

Por el contrario, si manifiesta que solo le interesa participar como SEL, se dará por concluida su participación en la etapa de selección, explicándole que no podrá continuar debido a que en caso de no ser seleccionado/a como SEL no podrá formar parte de la lista de reserva para CAEL, se le pedirá que manifieste por escrito su rechazo a participar como CAEL.

Al final de la Entrevista, se le informará a la persona aspirante que el haberle aplicado la misma para ambas figuras no significa que se le contratará, debido a que la contratación depende de los resultados de una Evaluación integral.

Las personas entrevistadoras considerarán los siguientes aspectos para realizar las entrevistas de las personas aspirantes a SEL y CAEL:

- La Entrevista para la figura de SEL evalúa las competencias de ambos perfiles (SEL y CAEL), por lo tanto, de esta Entrevista se obtienen dos calificaciones, es decir, una correspondiente a las competencias de SEL y otra relacionada a las competencias de CAEL y tendrá una duración máxima de 30 minutos.
- La Entrevista para CAEL tiene una duración máxima de 20 minutos.
- Las calificaciones asignadas por cada una de las personas entrevistadoras se capturarán en el SELCAEL-2024.

Las entrevistas se llevarán a cabo, principalmente, en las instalaciones de los CME; en caso de ser necesario, se recurrirá a las instalaciones de los CDE.

El periodo para la aplicación de las entrevistas es:

15 al 26 de abril de 2024

Nota:

Pasarán a la etapa de entrevistas las personas aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones, hasta alcanzar una proporción de 3 personas aspirantes a entrevistar por cada puesto disponible de SEL y CAEL. En caso de no alcanzar la proporción antes mencionada, no será causa para desestimar el procedimiento.

4.3.3. Fases de la entrevista

Para llevar a cabo la etapa de la entrevista, las personas entrevistadoras deberán considerar las fases que se desprenden de esta etapa como a continuación se detallan:

1 Antes de la entrevista

1. Acondicionar los espacios físicos adecuados para las entrevistas, los cuales deberán contar con privacidad.
2. Que las personas aspirantes sean citadas a través de llamadas telefónicas, de conformidad con la calendarización previamente publicada.
3. Revisar los criterios para la contratación de las personas aspirantes a SEL y CAEL.
4. Conocer el perfil específico de las personas a entrevistar.
5. Leer la Solicitud de la persona aspirante y revisar que se cuente con el formato para la entrevista.
6. Programar cada entrevista previendo una duración máxima de 20 minutos para la persona aspirante a CAEL y 30 minutos para la persona aspirante a SEL.
7. Cuando una persona entrevista, la otra persona entrevistadora anota en el formato para la entrevista y viceversa

2 Inicio

En esta fase se dan las primeras impresiones, es muy importante mostrar en todo momento empatía para el éxito del desarrollo y cierre de la entrevista, algunos aspectos a considerar son:

1. Dar la bienvenida a la persona aspirante.
2. Presentarse con la persona aspirante.
3. Romper el hielo, con una charla breve.
4. Verificar que la persona aspirante presente su Credencial para Votar o una identificación oficial vigente con fotografía (licencia de conducir, pasaporte, cédula profesional, etc.).
5. Informar a la persona aspirante el propósito de la entrevista.
6. Explicar que durante la entrevista se tomarán algunas notas.
7. Corroborar con la persona aspirante algunos datos de la Solicitud, comprobando: edad, experiencia electoral en el proceso electoral federal o local, medio por el cual se enteró de la Convocatoria y nivel de estudios, lo anterior, realizando preguntas directas.
8. Preguntar a la persona aspirante si tiene duda respecto a la entrevista o sobre la naturaleza de los servicios que prestará al Instituto.

3 Desarrollo

Después de generar confianza con la persona aspirante y haber verificado los datos de la solicitud, se inicia con el apartado de la entrevista, será esencial mantener un buen discurso con una estructura clara y organizada, cuidando los siguientes aspectos:

1. Mantener un ambiente agradable durante la entrevista, así como un volumen y tono de voz adecuado.
2. Poner atención a la exposición de la persona entrevistada.
3. Evitar expresiones o gesticulaciones de rechazo o aceptación ante las respuestas de la persona aspirante.
4. Seguir el orden de las preguntas.
5. Recabar toda la información relevante para el perfil, en función de las respuestas y actitudes de la persona aspirante. Si no se obtiene información en la respuesta de la persona aspirante, utilizar preguntas alternas y registrar en el apartado de observaciones, así como la información complementaria que la persona aspirante pueda brindar.

4 Cierre

Es la etapa final de la entrevista y en este momento se ha concluido con las preguntas. Quienes entrevisten deben considerar lo siguiente:

1. Preguntar a la persona aspirante si tiene alguna duda o comentario que agregar y en su caso aclararlas.
2. Informar sobre el siguiente paso del proceso de selección.
3. Explicar a la persona aspirante que en caso de no calificar o no ser contratado puede conformar la lista de reserva correspondiente.
4. Se informa sobre el lugar y fecha de emisión de resultados.
5. Agradecer la participación de la persona aspirante y despedirse de manera cordial.
6. Firmar la Cédula de entrevista, registrando en ella, las calificaciones asignadas.

Concluida la entrevista, se entregarán las Cédulas firmadas a la persona asignada por la Presidencia del CME para que proceda con la captura de las calificaciones de cada aspirante, registrando también los nombres de las figuras entrevistadoras en el SELCAEL-2024.

4.4. Evaluación integral

Una vez que la persona aspirante ha acreditado cada una de las actividades de la etapa de selección y que las calificaciones obtenidas en esta etapa han sido capturadas en el SELCAEL-2024, el Sistema generará de forma automática la evaluación integral, la cual podrá consultarse y descargarse a más tardar el 26 de abril. 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. En caso de que algún municipio no cubra el número de vacantes para cada figura, el CME tomará la decisión a través de un acuerdo para seleccionar a las personas aspirantes que hayan obtenido una calificación menor a 6.000 (seis) considerando las condiciones y particularidades del municipio.

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

1. Experiencia como SE o CAE en el Proceso Electoral Concurrente o Local inmediato anterior, de acuerdo con la calificación obtenida.
2. Experiencia impartiendo capacitación o manejo de grupos.
3. Calificación del Examen.
4. Calificación de la Entrevista.
5. De persistir el empate, se recurrirá al sorteo, el método será determinado por el CME en una reunión de trabajo previa. (Se sugiere emplear un ánfora con los nombres de las personas aspirantes que hayan empatado y declarar como ganadora a la persona cuyo nombre sea extraído en primer término)

4.5. Designación y publicación de resultados

Obtenida la evaluación integral del SELCAEL-2024, las presidencias de los CME convocarán a las personas integrantes de sus consejos a una Sesión Extraordinaria en la cual se aprobará por Acuerdo, la designación de las personas que obtuvieron las calificaciones más altas y que por lo tanto serán contratadas como prestadoras de servicios temporales por el IETAM, para ocupar las vacantes de SEL o CAEL en sus municipios. La fecha de designación de estas figuras es:



27 de abril de 2024

Aprobado el Acuerdo, las presidencias de los CME publicarán por estrados los folios con los resultados de la evaluación integral, las listas de designación de SEL y CAEL, así como la lista de reserva del municipio. Inmediatamente, informarán por correo electrónico a las presidencias de los CDE con cabecera en el mismo municipio que ya pueden descargar del SELCAEL-2024 estos documentos, para que procedan a su publicación en los estrados de sus consejos. Finalmente, las presidencias de los CME y CDE deberán cargar en el módulo del SELCAEL-2024 diseñado con este fin, la razón de publicación y evidencias fotográficas. Los listados de toda la entidad, serán publicados en el portal del Instituto.

4.6. Lista de reserva por municipio

La lista de reserva estará conformada por las personas aspirantes que tengan evaluación integral aprobatoria. Las listas deberán estar diferenciadas por figura a contratar, es decir, una de SEL y la otra de CAEL, para poder cubrir las posibles vacantes.

Conformación de la Lista de reserva de SEL

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

Conformación de la Lista de reserva de CAEL

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

Uso de la Lista de reserva

- Para ocupar las vacantes que se presenten se seguirá estrictamente el orden de calificación, aun tratándose de ocupaciones temporales.

- Para las personas aspirantes que conforman alguna de las listas de reserva existen los siguientes estatus:

Lista de reserva	
<ul style="list-style-type: none"> • NO ACEPTA: al establecer contacto con la persona aspirante manifiesta que ya no está interesada o disponible para la prestación del servicio que se le oferta. Se debe llevar una bitácora de los intentos como soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante que NO se capture como DECLINACIÓN, debido a que nunca se le asignó el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • NO LOCALIZADO: no se logró establecer contacto con la persona aspirante y no se conoce su disponibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se contacta a la siguiente persona aspirante de la lista de reserva hasta que alguna acepte. El hecho de asignar este estatus NO implica que ya no formen parte de la lista de reserva y de ser necesario pueden volver a ser contactados hasta que se manifiesten.

- Los estatus se capturan en el SELCAEL-2024, en el apartado de sustituciones.
- En caso de existir una vacante de SEL antes de que inicie la prestación de servicios de las figuras SEL y CAEL, es decir, antes de que exista lista de reserva de SEL, se elegirá a la persona aspirante con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.

Nota:

Las presidencias de los CME serán las responsables del control de la lista de reserva, bajo la supervisión y validación de la DEECDyC, para lo cual tomarán de la lista en orden de prelación a la persona que se encuentre en condiciones de ocupar la vacante, realizando un corrimiento natural dejando así a salvo los derechos de quienes no pueden hacerlo en ese momento, pero desean seguir siendo parte de la lista de reserva por municipio

5. Contratación de las personas SEL y CAEL

La DA en coordinación con la DEECDyC, realizarán las acciones correspondientes a la contratación de las personas que ocuparán el cargo de SEL y CAEL que hayan sido designados y, tomarán las medidas pertinentes en los casos de declinación al contrato cuando la persona aspirante que ya fue designada no sea localizada para notificarle su designación, no se presente a iniciar con sus funciones, o manifieste directamente su declinación antes de que inicie el periodo de contratación.

Durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 para la actividad de asistencia electoral se contratarán:

103 SEL / 1234 CAEL

5.1. Aspectos por considerar en la contratación

5.1.1. Expedientes de las personas SEL y CAEL

El personal del CME llamará a las personas designadas que obtuvieron las mayores calificaciones en la evaluación integral para pedirles que completen los requisitos administrativos (entrega del expediente y cotejo de la documentación original) y concluyan su proceso de contratación.

Se contempla un tiempo máximo de dos días hábiles para obtener respuesta de las personas aspirantes, a partir de la publicación de los resultados.

La DA realizará la contratación temporal de las personas designadas como SEL y CAEL a través de la firma de un Contrato, en donde se señale la figura a ocupar, las actividades a llevar a cabo, los honorarios y el periodo durante

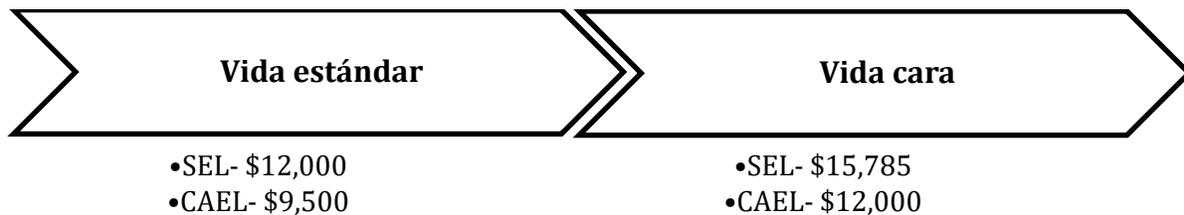
el que desempeñarán sus servicios, entre otros aspectos. El periodo de contratación será del 2 de mayo al 10 de junio de 2024.

Las acciones que se deben atender para la contratación de las figuras serán las siguientes: las presidencias de los CME, adjuntarán en el SELCAEL-2024, en aquellos casos en que sea necesario, los archivos de la Cédula Única de Registro de Población (CURP) y Constancia de situación fiscal actualizada, emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), bajo el régimen 605 Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios para así completar el expediente de cada figura a contratar. El sistema integrará todos los documentos en un solo archivo en formato PDF, considerando el siguiente orden:

1. Currículum vitae con firma autógrafa.
2. Copia de comprobante de último grado de estudios, en su caso.
3. Acta de nacimiento original libre de tachaduras o enmendaduras o copia certificada de la misma expedida por Registro Civil.
4. 1 fotografía.
5. Copia fotostática de la Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o el Instituto Federal Electoral (IFE).
6. Copia fotostática de la Cédula Única de Registro de Población (CURP).
7. Constancia de situación fiscal actualizada, emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), bajo el régimen 605 Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios.
8. Copia fotostática de comprobante de domicilio.
9. Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad.
10. Copia de constancias de cursos, en caso de contar con ellos.

Al abrir en el SELCAEL-2024 la tarea “Expedientes SEL y CAEL” aparecerán los nombres de todas las personas SEL y CAEL designadas y junto a ellos dos recuadros: uno con la opción “adjuntar”, donde la persona responsable de cada CME cargará el expediente de la figura a contratar una vez que se haya realizado el cotejo contra la documentación original y otro con la opción “descargar”, donde la **DA** podrá descargar los expedientes para proceder a la contratación.

5.1.2. Honorarios



5.2. Conformación y Asignación de ZORE y ARE

La ZORE es el espacio geográfico en donde las personas SEL llevarán a cabo las labores de coordinación y supervisión de las actividades de asistencia electoral. Esta se encuentra conformada por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE).

El ARE es el espacio geográfico en el que la figura CAEL desarrollará las actividades de asistencia electoral. Al respecto, podrá integrarse por una o varias secciones electorales, así como solo por una fracción de determinada sección en donde se prevé instalar un número de casillas durante la elección.

La DEECDyC será la responsable de realizar y capturar en el SELCAEL-2024 la conformación de ZORE y ARE de toda la entidad. Para la conformación de ZORE trabajará en coordinación con la DEOLE, mientras que para la integración de ARE, se apegará estrictamente a la conformación realizada por el INE.

El periodo para la realización de esta actividad es:

8 de febrero al 13 de marzo de 2024

Asignación de ZORE y ARE

A más tardar el 2 mayo de 2024, las presidencias de los CME, realizarán una propuesta de asignación de ZORE y ARE para las figuras contratadas, la cual someterán a la consideración de las consejerías en una reunión de trabajo en la cual deberá estar presente la Secretaría del CME, quien será responsable de elaborar el Acta Circunstanciada de esta reunión. Los criterios que se tomarán en cuenta para la asignación de ZORE y ARE serán los que se enlistan a continuación:

1. Calificación obtenida por las personas contratadas en la evaluación integral, respetando el orden de prelación.
2. Sección electoral a la que pertenece cada figura contratada, de acuerdo al domicilio registrado en la Solicitud.
3. Sexo de cada figura. (Se dará preferencia al sexo femenino)
4. Pertenencia a grupos de atención prioritaria.

Definida la asignación de ZORE y ARE para cada figura SEL y CAEL, se procederá a capturar esta información en el SELCAEL-2024.

5.3. Sustituciones

Estas las realizarán directamente los CME en el SELCAEL-2024. En caso de surgir una vacante para SEL o CAEL se cubrirá la plaza faltante, identificando de acuerdo con el momento y la causa, el movimiento correspondiente. A continuación, se detalla cada uno de los movimientos:

Tiempos para cubrir vacantes

Movimiento	Figura	Solución	Tiempo para cubrir la vacante
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.	SEL	Se recurrirá a la lista de evaluación integral y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar el listado diferenciado de evaluación integral y se informará a la DEECDyC.	Inmediato
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación.	Inmediato
Ya iniciado el periodo de contratación.	SEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de SEL, verificando que esté contratada como CAEL.	Inmediato
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL, y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación.	Inmediato

Causas de rescisión de contrato

Se presenta cuando la figura SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causas:

1. Incurrir en falsedad	Cuando la persona SEL o CAEL miente o altera la información verbal o escrita en el desarrollo de sus actividades.
2. Inadecuada atención a la ciudadanía y/o compañeros	Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la ciudadanía o de otra figura SEL o CAEL y ésta es corroborada por algún integrante del CME, o en su caso, CDE.
3. Dañar y poner en peligro los bienes del INE y del IETAM	Cuando la persona SEL o CAEL destruya o exponga de manera intencional a su destrucción los bienes muebles e inmuebles del INE o IETAM, así como material electoral o documentación que utiliza.
4. Violar la disciplina institucional	Si la persona SEL o CAEL vulnera la normatividad del INE o IETAM o los términos o cláusulas de su contrato.

5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la Convocatoria	En caso de que la persona SEL o CAEL deje de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para desempeñarse en dicha figura.
6. Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo las influencias de drogas/o estupefacientes sin prescripción médica.	Presentarse a prestar sus servicios bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefaciente, ya sea en el inmueble del IETAM, en el domicilio de la ciudadanía, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realice sus actividades.
7. Difundir información confidencial	La figura SEL o CAEL da a conocer indebidamente los datos de la ciudadanía a personas ajenas al organismo. En ninguna circunstancia podrá hacerlo, dado que se trata de información confidencial, y puede vulnerar los datos personales de la ciudadanía, además de que son propiedad del INE o IETAM.
8. Mantener contacto con partidos, candidaturas u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura	Cuando se detecta que la persona SEL o CAEL mantiene vínculos con algún partido u organización política, proporcionando información confidencial, material o documentos que le son entregados por parte del INE o IETAM.
9. Entregar documentación falsa o alterada	Cuando la persona SEL o CAEL altera o simula información que recaba de la ciudadanía.
10. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados/as	Cuando la persona SEL o CAEL abandona las actividades establecidas en el Contrato.
11. Incumplimiento de las actividades para las que fueron contratados/as	Cuando el desempeño de persona SEL o CAEL no permita el cumplimiento de las metas indicadas en las guías respectivas.
12. Cualquier otra causa de gravedad	En esta causa puede incluirse cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fueron contratadas las personas SEL o CAEL.
13. Tener afiliación o militancia con algún partido político	En cualquier momento en el que la persona aspirante, o la figura SEL o CAEL ya contratada, haya sido localizada en la base de personas afiliadas de algún partido político y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral concluya que hay elementos suficientes para determinar que Sí tiene afiliación o militancia.

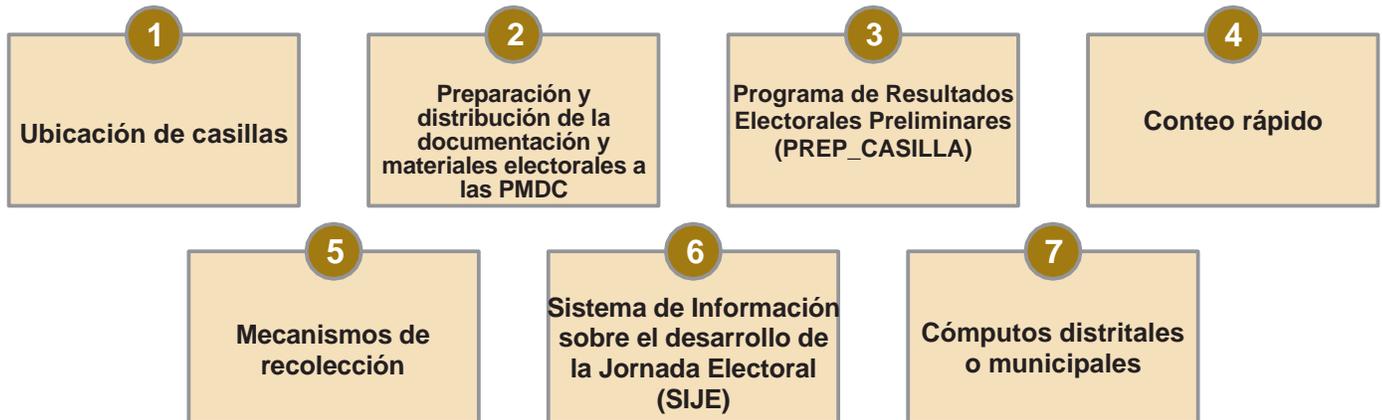
Terminación anticipada de contrato

Cuando la persona aspirante ya cuenta con un contrato y manifiesta su deseo de terminar anticipadamente este, de forma voluntaria por alguna de las siguientes causas:

Cambio de domicilio	Cuando la persona SEL o CAEL, por cualquier motivo cambien su lugar de residencia a otro estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual no podrá continuar prestando sus servicios.
Mejor oferta laboral	Cuando la persona SEL o CAEL decida dejar de prestar sus servicios anticipadamente por obtener algún trabajo en otro organismo o empresa.
Enfermedad	En caso de que la persona SEL o CAEL sufra alguna patología que le impida seguir desempeñando las actividades para las que fue contratada de forma adecuada.
Incompatibilidad con otras actividades	Cuando la persona SEL o CAEL debe realizar alguna diligencia, ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc., y se encuentre imposibilitada para cumplir adecuadamente con las actividades por las cuales fue contratada.
Motivos personales	Cuando la persona prestadora de servicios manifiesta que terminará de forma anticipada el contrato, sin manifestar alguno de los motivos anteriores.

6. Capacitación de las personas SEL y CAEL

Las figuras contratadas, recibirán las capacitaciones correspondientes en las temáticas siguientes y bajo la modalidad de impartición que determine la DEOLE:



En su caso, se podrá llevar a cabo la capacitación adicional necesaria para reforzar la ejecución de algún tema que sea fundamental en el ejercicio de las funciones, conforme se evalúe el avance de las actividades en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024. La DEOLE será responsable de la aplicación del programa de asistencia electoral que deberán desarrollar los SEL y CAEL.

7. Prendas para SEL y CAEL

El IETAM será el encargado de producir las prendas de las personas SEL y CAEL, los cuales tendrán un diseño distinto a las prendas de SE y CAE. La fabricación de las prendas será con colores neutrales o institucionales, sin tonalidades partidistas.

7.1. Recepción de prendas de identificación de las personas SEL y CAEL

El IETAM, a través de la DEECDyC diseñará, producirá y distribuirá las prendas de identificación (chalecos, gorras, impermeables, tablas de apoyo, portagafete, etc) para las personas SEL y CAEL, por lo tanto, deberá notificar la pauta de distribución de cada una de las prendas de identificación a las presidencias de los CME.

Al momento de recibir cada una de las prendas de identificación, la DA contará con el acuse correspondiente por parte del proveedor, lo cual permitirá:

1. Tener el soporte documental de las prendas de identificación recibidas en caso de solicitud de información o realizar algún informe.
2. En caso de que las prendas de identificación presenten algún defecto visible, rasgadura, o no se ajuste a las características, deberá notificarlo la DEECDyC a la DA para que establezca contacto con el proveedor para su sustitución.

La DEECDyC deberá resguardar la totalidad de los acuses de recibo las prendas de identificación entregadas por la DA, estos serán los insumos que en su momento permitirán informar y llevar el control del avance en la entrega de las prendas, y así contar con un soporte documental en el caso de que el Consejo General del IETAM solicite un informe, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores en las fechas establecidas, a través de medios electrónicos o verificación documental.

7.2. Seguimiento de prendas en los CME

La DEECDyC deberá notificar la pauta de distribución de cada una de las prendas a recibir por los CME, esto les permitirá conocer la cantidad de material a recibir y planear su recepción, almacenaje y entrega a SEL y CAEL.

Es importante precisar, que al recibir cada una de las prendas se obtenga el acuse correspondiente, lo cual permitirá llevar un control de las prendas entregadas por la DEECDyC.

Los CME deberán resguardar los acuses de las prendas entregadas por la DEECDyC, estos serán los insumos que en su momento permitirán informar y llevar el control del avance en la entrega de las prendas y tener un soporte documental en el caso de que se les solicite realizar un informe, a través de medios electrónicos o verificación documental.

7.3. Entrega y control de prendas de identificación a SEL y CAEL

La entrega de prendas de identificación a SEL y CAEL estará a cargo de los CME, para el control y seguimiento se utilizará el formato Acuse de recibo entrega de prendas a SEL y CAEL que previamente la DEECDyC envíe. Cada una de las personas SEL y CAEL deberá firmar el formato de acuse de recibo de prendas.

La Presidencia del CME deberá informar a la DEECDyC el número de prendas entregadas, así como notificar del avance y conclusión de la actividad, o en el momento que se le solicite.

En caso de pérdida de alguna de las prendas por parte de las personas SEL y CAEL, se deberá levantar un acta por extravío o robo según sea el caso ante el Ministerio Público, esto con el objetivo de evitar el mal uso que se le pueda dar. La Presidencia del CME deberá guardar una copia del acta, la cual servirá como constancia para posteriores aclaraciones.

En el caso de sustitución de SEL o CAEL, ya sea por terminación anticipada de contrato o rescisión de contrato, la Presidencia del CME tendrá que recabar las prendas y contar con el soporte de dicha devolución, lo cual es su momento será informado a la DEECDyC.

Las prendas recolectadas por terminación anticipada o rescisión de contrato, serán sanitizadas con el objetivo de dar certeza de la limpieza y desinfección para garantizar la reutilización sin riesgo alguno.

7.4. Devolución, recolección y resguardo de prendas de identificación

Una vez terminado el Proceso Electoral las personas SEL y CAEL tendrán que devolver las prendas de identificación. Recolectar las prendas, permitirá evitar que se haga mal uso, y brindará la posibilidad de reusar o reciclar.

La recolección, devolución y resguardo de las prendas estará a cargo de las Presidencias de los CME, quien para la devolución de prendas de las personas SEL y CAEL utilizará el Recibo devolución de prendas el cual será proporcionado por la DEECDyC antes del inicio del proceso de contratación, este servirá como acuse de recibido y proveerá de información sobre el estado y cantidad de prendas devueltas.

Devolución

La persona designada por la Presidencia del CME para recolectar las prendas, tendrán que clasificar y agrupar por tipo y estado físico en cajas de cartón (embalaje), dicha acción proveerá control y organización al momento de resguardo, además de permitir determinar su volumen.

Cada paquete de prendas deberá estar debidamente etiquetado con:

- a) El tipo de material que contiene (chaleco, gorra, tabla, etc.)
- b) La cantidad que contiene cada paquete o caja
- c) El estado del material (“buen estado” o “mal estado”)

Una vez que la Presidencia del CME haya recolectado la totalidad de las prendas, tendrá que notificar a la DEECDyC sobre la cantidad y estado de ellas, esto con el objetivo de realizar una evaluación de las prendas existentes y las medidas sanitarias a tomar al respecto.

En el caso de extravío o robo de algunas de las prendas, se deberá contar con las actas levantadas en su momento en el Ministerio Público, las presidencias del CME conservará una copia que servirá como constancia, lo cual en su momento será informado a la DEECDyC.

Resguardo

Tanto la DEECDyC, como los CME deberán designar un espacio para el resguardo temporal para las prendas de identificación, prestando atención al lugar de almacenamiento, con el objetivo de aminorar riesgo de deterioro o mal almacenamiento, así como algún riesgo para el personal que labore en el CME.

Es fundamental tener evidencia del material almacenado, por lo cual se deberá realizar un acta circunstanciada donde se dé cuenta de:

1. El inventario de las prendas de identificación (tipo de material, cantidad, estado del material, así como el peso/volumen aproximado).
2. De las acciones y medidas implementadas para el almacenamiento y resguardado.
3. Evidencia fotográfica no solo de las prendas de identificación, sino de los espacios determinados para el resguardo.
4. Relación y soporte (copia del acta del Ministerio Público) de las prendas de identificación extraviadas o perdidas.
5. Y toda aquella información que apoye dar cuenta de la cantidad y características de los materiales.

7.5. Destino de las prendas de identificación

Una vez que los CME tengan en su resguardo las prendas de identificación devueltas por las personas SEL y CAEL, harán una relación de la cantidad y condiciones; notificarán a la DEECDyC dicha información cuando sea solicitada.

Cuando la DEECDyC reciba esta información, analizará, evaluará y determinará el destino de las prendas de identificación en las siguientes modalidades:

Reutilizar

Con base en el tipo de prendas de identificación, así como su estado físico; la DEECDyC realizará un análisis de los costos, plazos y logísticas para su reutilización para el siguiente proceso electoral, con la finalidad de dar continuidad a las políticas de ahorro de recursos establecidas.

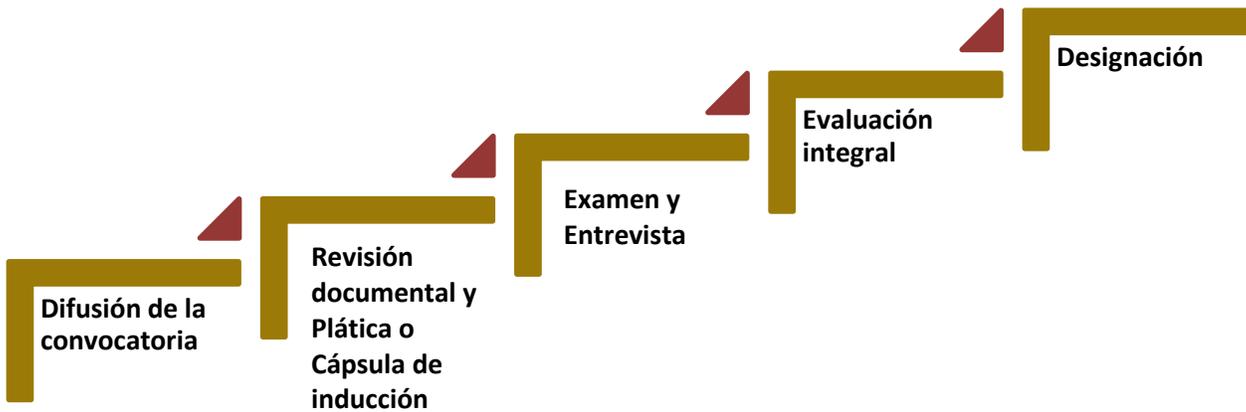
Las prendas que serán reutilizadas, se sanitizarán y desinfectarán con el objetivo de eliminar algún riesgo de salud para las y los futuros SEL y CAEL del siguiente proceso electoral.

8. Nuevas convocatorias

De ser el caso de no contar con personas SEL y CAEL; que queden 10 personas aspirantes o menos en la lista de reserva, o con base en la experiencia del IETAM, se valorará la emisión de nuevas convocatorias para cubrir las vacantes que se generen por renunciaciones, terminación anticipada o rescisiones de contrato; el CME acordará la publicación de una nueva convocatoria de manera permanente en el siguiente periodo:

Del 28 de abril al 1 de junio de 2024

Los procedimientos descritos de reclutamiento y contratación se replicarán para contar con la cantidad necesaria de SEL y CAEL.



9. Consideraciones generales

Es responsabilidad de quienes participen consultar permanentemente la información del Procedimiento, en la página electrónica del IETAM (www.ietam.org.mx) y en el correo electrónico que proporcionen al momento de su registro; así como hacer del conocimiento de manera oportuna, cualquier actualización de sus datos de contacto, de ser el caso.

En los estrados de las oficinas centrales y de los órganos desconcentrados, así como en la página electrónica del IETAM y en su caso, las redes institucionales, se mostrarán todos los avisos correspondientes a cada etapa del concurso. Los avisos surtirán efectos de notificación para las personas aspirantes, por lo que éstas serán responsables de atenderlos.

En caso de que el IETAM, por causas de fuerza mayor, debiera modificar la fecha y horario de cualquiera de las etapas de la Convocatoria, lo hará del conocimiento de las personas aspirantes con la debida oportunidad al correo registrado, a través de los estrados de las oficinas centrales y de los órganos desconcentrados, así como en la página electrónica del IETAM y en su caso, las redes institucionales, lo cual deberá estar justificado en el comunicado que se emita.

Las personas que hayan pasado a la etapa del examen de conocimientos y a la entrevista, y no se presenten quedarán eliminadas del concurso. El ingreso al Procedimiento no es una promesa de trabajo; quienes participen en él se sujetarán y aceptarán cada una de las etapas. Los resultados obtenidos en las diferentes etapas del concurso y las listas finales de SEL y CAEL designados serán definitivos.

El IETAM será responsable de garantizar que las figuras SEL y CAEL, posean las herramientas necesarias para realizar idóneamente sus actividades de asistencia electoral en campo, por lo tanto, deberán prever la contratación del servicio integral de voz y datos para las actividades del ámbito local y, en su caso, proporcionar un dispositivo móvil a las figuras CAEL contratadas.

Durante el desarrollo del concurso, desde el registro en el sistema y hasta su eventual designación, la persona aspirante deberá cumplir con los requisitos señalados en los presentes criterios. En el proceso de selección y contratación de las personas SEL y CAEL se garantizará la protección de los datos personales de las personas aspirantes, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tamaulipas.

Sus titulares de manera directa o a través de sus representantes tendrán acceso a su información y documentación presentada dentro del Procedimiento y, en su caso, ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición a sus datos personales (derechos ARCO) en los términos previstos en las Leyes de Protección de Datos Personales citadas.

Todas las acciones no previstas en estos Criterios se llevarán conforme al Lineamiento; asimismo, la Comisión analizará los casos no previstos y dará seguimiento al procedimiento y en su caso, presentará propuesta a consideración del Consejo General del IETAM.

10. Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Duración
1	Capacitación al IETAM respecto a los procedimientos	JLE	25 de enero de 2024	8 de febrero de 2024	19 días
2	Conformación de ARE y ZORE	DEECDyC	8 de febrero de 2024	13 de marzo de 2024	35 días
3	Proporcionar el número de SEL y CAEL por parte del IETAM a la DECEyEC	DEECDyC	A más tardar el 8 de febrero de 2024		No aplica
4	Difusión de la Convocatoria de SEL y CAEL	IETAM CME y CDE	1 de marzo de 2024	6 de abril de 2024	37 días
5	Recepción de solicitudes y documentos de las y los aspirantes a SEL y CAEL	CME y CDE	1 de marzo de 2024	6 de abril de 2024	37 días
6	Plática o Cápsula de inducción a las y los aspirantes a SEL y CAEL	CME y CDE	1 de marzo de 2024	6 de abril de 2024	37 días
7	Revisión documental	CME y CDE	1 de marzo de 2024	6 de abril de 2024	37 días
8	Aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	CME y CDE	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024	2 días
9	Calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	CME y CDE	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024	2 días
10	Publicación de resultados del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	IETAM CME y CDE	15 de abril de 2024		1 día
11	Entrevistas de SEL y CAEL	CME y CDE	15 de abril de 2024	26 de abril de 2024	12 días
12	Designación por parte de los CME del IETAM y publicación de resultados de SEL y CAEL	CME	27 de abril de 2024		1 día
13	Periodo de contratación de SEL y CAEL	IETAM	2 de mayo de 2024	10 de junio de 2024	40 días
14	Nuevas convocatorias	CME y CDE	28 de abril de 2024	1 de junio de 2024	35 días

Anexos



Anexo 1. Solicitud



S O L I C I T U D

SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
PROCESO ELECTORAL 2023-2024



Este apartado es para uso exclusivo del personal del Instituto Electoral de Tamaulipas

Fecha de recepción	Núm. de convocatoria	Folio de la persona aspirante
Entidad	Municipio	Localidad
Sede*	Fija	Alternativa
Correo electrónico:		

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

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

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

Domicilio

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

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

EXPERIENCIA
(Señale los tres últimos empleos o prestaciones de servicios. El no contar con experiencia no será causa de exclusión)

	Nombre de la empresa o Institución	Puesto	Periodo en que laboró		Teléfono
			Inicio	Fin	
1					
2					
3					





S O L I C I T U D
 SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
 PROCESO ELECTORAL 2023-2024



OTROS DATOS					
(Marque con una "X" según corresponda)					
1. ¿Ha participado en algún proceso electoral?		Sí	No	12. ¿Sabe conducir automóvil? *	
1.1. ¿Cuál?				12.1. ¿Cuenta con licencia de manejo? *	
1.2. ¿De qué forma		SE	CAE	Otro	12.2. ¿Cuenta con vehículo propio? *
2. ¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?		Sí	No	12.3. Anote marca y modelo*.	
3. ¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos?		Sí	No	12.4. ¿Está usted dispuesta/ o a utilizar su vehículo para sus actividades si el IETAM le brinda un apoyo económico para combustible? *	
4. ¿Está dispuesta/o a realizar actividades de campo? (visitar a la ciudadanía casa por casa, trasladarse grandes distancias, entre otras)		Sí	No	13. ¿Cuánto tiempo le lleva trasladarse de su domicilio al CME o CDE? *	
5. ¿Milita en algún partido político u organización política o ha participado activamente en alguna campaña electoral en el último año?		Sí	No	14. ¿Cuenta con acceso a Internet en su casa? *	
6. ¿Ha participado como representante de partido político con registro vigente, candidatura independiente registrada en el PE 2023-2024, candidatura común o coalición en alguna elección realizada en los últimos tres años?		Sí	No	15. ¿Tiene alguna discapacidad? *	
7. ¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado, de alguna persona que ostente el cargo de Vocal de la Junta Local o Distrital Ejecutiva o del Consejo Local o Distrital INE o de órganos ejecutivos y directivos del IETAM (Consejerías, representaciones partidistas o de candidaturas independientes que ya estén registradas/os para el PE 2023-2024)?		Sí	No	15.1 En caso de haber señalado "Sí" en la pregunta 15, marque con una "X" *	
8. ¿Es o ha sido persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, persona servidora de la nación o ha ostentado alguno de estos cargos en el último año previo a este registro para el PE 2023-2024? **		Sí	No	A) Física o motora	
				B) Intelectual	
				C) Mental o psicosocial	
				D) Sensorial	
9. ¿Cuenta con experiencia en manejo o trato con grupos?		Sí	No	15.2 Especifique*:	
10. ¿Ha impartido capacitación presencial o virtual?		Sí	No	16. ¿Sabe utilizar el teléfono celular? *	
11. ¿Habla alguna lengua indígena?		Sí	No		
11.1 ¿Cuál?					

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

** En cumplimiento al acuerdo INE/CG535/2023 por el que se emiten los Lineamientos en acatamiento a la sentencia dictada por la sala superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-04/2023 y acumulados, que establecen medidas preventivas para evitar la injerencia y/o participación de personas servidoras públicas que manejan programas sociales en el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales 2023-2024, en la Jornada Electoral.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO	DECLARO
<p>El Instituto Electoral de Tamaulipas, con domicilio en: Calle Morelos # 501, Zona Centro, código postal 87000, Ciudad Victoria Tamaulipas, recaba sus datos personales y es responsable del tratamiento que les dé. Los datos personales reunidos serán utilizados para corroborar que la ciudadanía interesada en participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal eventual que colaborará con el IETAM, durante el Proceso Electoral 2023-2024 como Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local, cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en la Convocatoria. Simultáneamente, los datos personales serán utilizados para que la autoridad electoral cuente con información respecto de los grupos en situación de vulnerabilidad en los que se sitúan las personas con autoadscripción indígena; pertenecientes a la población afromexicana; que viven con algún tipo de discapacidad; que se consideran parte de las personas LGBTTIQ+ o si se trata de una persona mexicana migrante, con el fin de realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones, para determinar lo conducente en futuros procesos electorales. Lo anterior de conformidad con el marco normativo electoral y con base en lo establecido en los artículos 6º Base A, fracciones II y III y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 3º, fracción II y IX, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral consulte la siguiente dirección electrónica: ietam.org.mx/PortalIN/Paginas/transparencia/transparencia.aspx#Capacitacion</p>	<p>Que de comprobarse que alguno de los datos asentados en esta Solicitud resultara falso, el IETAM puede dejar sin efecto la presente solicitud o, en su caso, el compromiso que estableciera para contar con mis servicios, sin que el IETAM incurra en responsabilidad alguna sobre el particular.</p> <p>De la misma manera manifiesto mantener en estricta reserva y no revelar ningún tipo de información sobre el contenido del Examen de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como de la Entrevista para el proceso de selección de Supervisoras/es Electorales Locales y Capacitadoras/es-Asistentes Electorales Locales correspondiente al Proceso Electoral 2023-2024, en caso de acceder a ella.</p>

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

FIRMA DE LA PERSONA ASPIRANTE

Anexo 2. Declaratoria bajo protesta de decir verdad



DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL 2023-2024 SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS) PROCESO ELECTORAL 2023-2024



Presidencia del Consejo Municipal Electoral correspondiente.

PRESENTE

Con fundamento en el artículo 303, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, 7 y 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; 8, 12, 16, 17, 18 y 19 de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), establecidos en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM y con el objeto de cumplir con los requisitos legales que me permitan aspirar a participar en el IETAM como Supervisora/or Electoral Local o Capacitadora/or-Asistente Electoral Local durante el Proceso Electoral 2023-2024 y sabedor (a) de las sanciones establecidas en los Arts. 254 Bis y 255 del Código Penal para el Estado de Tamaulipas para quien incurre en falsas declaraciones.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

- Ser ciudadano (a) mexicano (a) y estar en pleno goce y ejercicio de mis derechos políticos y civiles.
- Tener _____ años de edad, con Registro Federal de Contribuyentes _____ y dedicarme a: _____
- Mi domicilio se ubica en la calle: _____, número exterior: _____, número interior: _____ en la colonia: _____, municipio: _____, código postal: _____, en el estado de: _____, con teléfono de casa: _____, y teléfono celular: _____.
- Estar de acuerdo en sujetarme a las evaluaciones que determinen las autoridades del IETAM.
- Que la documentación original que se exhibe ante el IETAM para acreditar mi perfil académico, mi experiencia laboral y mi calidad ciudadana son auténticos.
- No haber sido persona condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo.
- **Tener disposición para dedicarme a las actividades para las que se me contrate, de tiempo completo para cubrirlas a cabalidad en las condiciones en que se requiera;** por lo que me obligo a cumplir completamente y de manera prioritaria los servicios y actividades objeto de la contratación, dedicando el tiempo necesario para llevarlos a cabo, **siendo incompatible cualquier otro empleo dentro del periodo y tiempo destinado para la realización de éstos.** En su caso, apoyar en las actividades que se realicen durante el cómputo local y demás relacionadas en el contrato de prestación de servicios.
- Devolver las prendas de identificación, el material y/o los instrumentos de trabajo proporcionados por el IETAM, una vez concluido el periodo de contratación.
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta cuarto grado, de algún/a vocal de la Junta Local o Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (INE) o del Consejo Distrital o Local del INE o de órganos ejecutivos y directivos del IETAM (consejeros/as y/o representantes de partidos políticos o candidaturas independientes del PE 2023-2024).
- No estar en este momento inhabilitado en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.
- De igual forma, declaro bajo protesta de decir verdad, que no he militado en ningún partido político u organización política en el último año previo a esta convocatoria, ni soy simpatizante de alguno de éstos. No fui representación partidista o de candidaturas independientes que participan en el PE 2023-2024, candidatura común o coalición ante casilla o ante los órganos electorales del INE o del IETAM en los últimos tres años en procesos electorales federales o estatales, ni he participado activamente en alguna campaña electoral.
- No haber sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años inmediatos anteriores.
- No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido, agrupación u organización política durante los tres años inmediatos anteriores.
- Manifiesto que no he sido persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, no ser persona servidora de la nación o haber ostentado alguno de estos cargos en el último año previo a este registro para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024. *
- No ser persona condenada o sancionada mediante sentencia firme con sanción vigente por la comisión intencional de delitos contra la vida y la salud de las personas; contra la seguridad y libertad sexuales; por violencia familiar o equiparada; violación a la intimidad; ni por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades.
- No haber sido declarada como persona deudora alimentaria morosa y no encontrarme con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios.
- No ser Supervisora/or Electoral o Capacitadora/or-Asistente Electoral del INE en funciones.
- Autorizo al IETAM para que realice las investigaciones que considere pertinentes, en relación con lo manifestado y declarado en los puntos anteriores y en caso de incurrir en falsedad, se dé por terminada mi relación contractual sin responsabilidad para el IETAM.
- Que pongo a disposición de la Dirección de Administración, la documentación para la integración de mi expediente.
- En caso de contratación, durante las actividades de supervisión electoral, capacitación y asistencia electoral me conduciré conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

PROTESTO LO NECESARIO



Nombre completo

Fecha

Firma



* En cumplimiento al acuerdo INE/CG535/2023 por el que se emiten los lineamientos en acatamiento a la sentencia dictada por la sala superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-04/2023 y acumulados, que establecen medidas preventivas para evitar la injerencia y/o participación de personas servidoras públicas que manejan programas sociales en el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales 2023-2024, en la Jornada Electoral.

Anexo 3. Relación de documentación entregada por la persona aspirante



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA PERSONA ASPIRANTE
 SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
 PROCESO ELECTORAL 2023-2024



DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Del (la) C. _____, aspirante a ocupar el cargo de Supervisora/or Electoral Local o Capacitadora/or Asistente Electoral Local, inscrito (a) en el Consejo Municipal de _____.

Documentos obligatorios	Entregó (sí/no)
1. Acta de nacimiento, o en su caso, Carta de Naturalización	
2. Credencial para votar	
3. Comprobante de domicilio	
4. Constancia de estudios (no tira de materias)	
5. Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada)	
Documentos complementarios (usados como criterio en caso de empate)	
6. Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato de grupos de personas	
7. Constancia de participación en algún Proceso Electoral Concurrente, Federal o Local	
8. Licencia de manejo vigente	
Documentos opcionales (obligatorios en caso de contratación)	
9. Clave Única del Registro de Población (CURP)	
10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
Documentos solicitados por la Dirección de Administración del IETAM al momento de la contratación	
11. Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro	
12. Currículum Vitae	

Se recibió en el SELCAEL-2024, con fecha ____/____/____

HE LEÍDO EL AVISO DE PRIVACIDAD Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ASPIRANTE

El procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE Locales se realizará sin discriminación alguna, por origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, identidad o preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

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

FAVOR DE PRESENTARSE A LA CÁPSULA DE INDUCCIÓN EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL 20 _____, A LAS _____: _____ HORAS

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de Tamaulipas, con domicilio en: Calle Morelos # 501, Zona Centro, Código Postal 87000, Ciudad Victoria Tamaulipas, recaba sus datos personales y es responsable del tratamiento que les dé. Los datos personales reunidos serán utilizados para corroborar que la ciudadanía interesada en participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal eventual que colaborará con el IETAM, durante el Proceso Electoral 2023-2024 como Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local, cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en la Convocatoria. Simultáneamente, los datos personales serán utilizados para que la autoridad electoral cuente con información respecto de los grupos en situación de vulnerabilidad en los que se sitúan las personas con autoadscripción indígena; pertenecientes a la población afromexicana; que viven con algún tipo de discapacidad; que se consideran parte de las personas LGTBTTTIQ+ o si se trata de una persona mexicana migrante, con el fin de realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones, para determinar lo conducente en futuros procesos electorales. Lo anterior de conformidad con el marco normativo electoral y con base en lo establecido en los artículos 6º Base A, fracciones II y III y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 3º, fracción II y IX, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25,26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral consulte la siguiente dirección electrónica: <https://www.ietam.org.mx/PortalN/Paginas/Transparencia/Transparencia.aspx#Capacitacion>

Anexo 4. Comprobante de Cápsula/ Plática de inducción



COMPROBANTE DE VISUALIZACIÓN DE LA CÁPSULA DE INDUCCIÓN
 SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
 PROCESO ELECTORAL 2023-2024



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

Fecha de la Cápsula de Inducción

Municipio

La o el C. _____, visualizó la Cápsula de Inducción, requisito indispensable para aspirar a ser **Supervisora/or Electoral Local** o **Capacitadora/or-Asistente Electoral Local**.

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

UBICADA EN: _____

LOS RESULTADOS SERÁN PUBLICADOS A PARTIR DEL DÍA ___ DE _____
DE _____, EN LOS ESTRADOS DEL CONSEJO CORRESPONDIENTE.

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

UBICADA EN: _____

LOS RESULTADOS SERÁN PUBLICADOS A PARTIR DEL DÍA ___ DE _____
DE _____, EN LOS ESTRADOS DEL CONSEJO CORRESPONDIENTE.

Anexo 5. Evaluación de la Cápsula/ Plática de Inducción



EVALUACIÓN DE LA CÁPSULA DE INDUCCIÓN
 SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
 PROCESO ELECTORAL 2023-2024



Consejo Municipal _____ del Instituto Electoral de Tamaulipas

Municipio _____ Localidad _____

Sede* _____ Fija _____ Alterna _____

Instrucciones:

Con base en la información de la cápsula de inducción, lea y conteste las siguientes preguntas:

1. Organizar eficientemente elecciones libres, confiables y auténticas para la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, en apego a los principios rectores de la materia electoral, es:
 - a) La Visión del IETAM.
 - b) El Objetivo del IETAM.
 - c) La Misión del IETAM.
 - d) La tarea del IETAM.
2. Estos son algunos de los principios rectores del Instituto Electoral de Tamaulipas:
 - a) Ética, imparcialidad y equidad.
 - b) Legalidad, imparcialidad e independencia.
 - c) Responsabilidad, transparencia y equidad.
 - d) Orientación al servicio, equidad y transparencia.
3. Coordinar, apoyar y verificar las actividades de asistencia electoral realizadas por las figuras CAEL a su cargo, es la actividad principal de:
 - a) Las Consejeras y Consejeros Electorales.
 - b) Capacitadores/as-Asistentes Electorales.
 - c) Ciudadanas y ciudadanos.
 - d) Supervisores/as Electorales.
4. Es la figura 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.
 - a) Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales.
 - b) Funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla.
 - c) Supervisores/as Electorales Locales.
 - d) Capacitadores/as-Asistentes Electorales Federales.
5. La siguiente etapa del procedimiento de reclutamiento cuya finalidad es identificar a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos y las competencias generales sobre el Proceso Electoral 2023-2024, además de las competencias requeridas para desempeñarse como figuras locales, es:
 - a) Entrevista
 - b) Examen de conocimientos y habilidades
 - c) Evaluación integral
 - d) Contratación



Anexo 6. Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes



**ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN
Y ASISTENCIA ELECTORAL
2023-2024**

COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
PROCESO ELECTORAL 2023-2024



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

Entidad	Municipio	Localidad
Sede		Fija <input type="checkbox"/> Alterna <input type="checkbox"/>
Domicilio de la sede		

La o el C. _____, se presentó al EXAMEN, requisito indispensable para aspirar a ser Supervisora/or Electoral Local o Capacitadora/or-Asistente Electoral Local.

DATOS DE LA O EL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

SELLO DEL CONSEJO

COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
PROCESO ELECTORAL 2023-2024



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

Entidad	Municipio	Localidad
Sede		Fija <input type="checkbox"/> Alterna <input type="checkbox"/>
Domicilio de la sede		

La o el C. _____, se presentó al EXAMEN, requisito indispensable para aspirar a ser Supervisora/or Electoral Local o Capacitadora/or-Asistente Electoral Local.

DATOS DE LA O EL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

SELLO DEL CONSEJO



➔ Tamaulipas Decide ➔

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

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

Anexo 9. Acuse de recibo de la devolución de prendas de identificación



ACUSE DE RECIBO DE LA DEVOLUCIÓN DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN
SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
PROCESO ELECTORAL 2023 - 2024



Entidad _____ Consejo: _____ Fecha: _____

Figura: SEL ZORE: _____ CAEL ARE _____

Instrucciones: Marque con una "X" el estado y condición en que se encuentran cada una de las prendas de identificación.

Cantidad	Prenda	ESTADO FÍSICO/OBSERVACIÓN			
	Chaleco	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable
	Gorra	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable
	Porta Gafete	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable
	Impermeable	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable
	Tabla de Apoyo	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable

Nombre, cargo y firma de quien recibe: _____ Nombre y firma de quien devuelve: _____



ACUSE DE RECIBO DE LA DEVOLUCIÓN DE PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN
SUPERVISORA/OR ELECTORAL LOCAL O CAPACITADORA/OR-ASISTENTE ELECTORAL LOCAL (HONORARIOS)
PROCESO ELECTORAL 2023 - 2024



Entidad _____ Consejo: _____ Fecha: _____

Figura: SEL ZORE: _____ CAEL ARE _____

Instrucciones: Marque con una "X" el estado y condición en que se encuentran cada una de las prendas de identificación

Cantidad	Prenda	ESTADO FÍSICO/OBSERVACIÓN			
	Chaleco	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable
	Gorra	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable
	Porta Gafete	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable
	Impermeable	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable
	Tabla de Apoyo	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input type="checkbox"/>	Mal estado/No reutilizable

Nombre, cargo y firma de quien recibe: _____ Nombre y firma de quien devuelve: _____



↔ Tamaulipas Decide ↔

