



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES
ELECTORALES LOCALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020 – 2021**

Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana
Proceso Electoral 2020 - 2021



GLOSARIO.

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
LGIFE	Ley General de Instituciones de Procedimientos Electorales
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
INE	Instituto Nacional Electoral
CEEPAC	Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
PLENO	Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
MANUAL	Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DCE	Dirección de Capacitación Electoral
VCEyEC	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
VOE	Vocal de Organización Electoral
DEAE	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral
DCEEDyPC	Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.
OED	Organismos Electorales Desconcentrados
CDE	Comisiones Distritales Electorales
CME	Comités Municipales Electorales
SEL	Supervisor Electoral Local
CAEL	Capacitador-Asistente Electoral Local
IMDC	Integración de Mesas Directivas de Casilla
FMDC	Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla
JLE	Junta Local Ejecutiva

JDE	Junta Distrital Ejecutiva
ZORE	Zona de Responsabilidad Electoral
ARE	Áreas de Responsabilidad Electoral

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO LEGAL.
3. OBJETIVO GENERAL.
4. MODELO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SEL Y CAEL POR PARTE DEL CEEPAC.
5. PREVENCIÓN SANITARIA EN ADULTOS MAYORES.
6. PERFIL DE LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE SEL Y CAEL.
8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES.
9. REQUISITOS LEGALES A CUBRIR POR LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES.
10. EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.
11. REGISTRO DE ASPIRANTES EN LÍNEA Y PRESENCIAL.
12. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LÍNEA.
13. COMPULSA.
14. REGISTRO Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ASPIRANTES ANTE EL CEEPAC, LAS 15 CDE Y LOS 58 CME.
15. RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
16. SEDES.
17. PLÁTICA DE INDUCCIÓN.
18. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
19. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES.

20. DETERMINACIÓN DEL DÍA, SEDES Y HORARIOS PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN. ELABORACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN POR PARTE DE LA DECEYEC.
21. ELABORACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN.
22. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL EXAMEN EN LAS CDE Y LOS CME POR PARTE DEL CEEPAC.
23. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN POR PARTE DEL CEEPAC Y LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.
24. ASIGNACIÓN POR PARTE DEL PLENO DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA REALIZACIÓN DE LAS ENTREVISTAS.
25. APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA.
26. EVALUACIÓN INTEGRAL.
27. DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS POR PARTE DEL CEEPAC.
28. CONTRATACIÓN DE SEL Y CAEL.
29. ACTIVIDADES DE CONTROL DE CALIDAD.
30. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO.
31. ANEXOS.

1. INTRODUCCIÓN.

A partir del 01 de octubre del año 2020 el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí dio inicio a la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral 2020 – 2021; en el que el próximo 06 de junio la ciudadanía deberá de elegir los cargos de gubernatura del estado, diputaciones locales y ayuntamientos.

Dentro de las actividades que el organismo está desarrollando se encuentra el *“Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales”* el cual está diseñado bajo los lineamientos de trabajo señalados dentro de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020 -2021 (ECAE)* que fue emitida por el Instituto Nacional Electoral.

El objetivo primordial del citado es dotar de herramientas metodológicas y operativas a los OPL, a través de las cuales puedan incorporar a las y los ciudadanos en el desarrollo de los procesos electorales locales, por medio de las figuras de SE y CAE, con relación a las actividades particulares de cada entidad en términos de asistencia electoral.

Así mismo se busca homologar los requerimientos legales y administrativos, a fin de estandarizar el proceso de reclutamiento de SE y CAE locales, con el implementado para estas figuras a nivel federal.

En este tenor, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana a través de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana ha desarrollado el siguiente procedimiento en donde se plasman las actividades y fechas específicas para cada proceso de la selección y contratación de SEL y CAEL.

Es necesario mencionar que dicho documento se elaboró bajo las previsiones necesarias del surgimiento de la pandemia de COVID-19, la cual propicio que la salud de la ciudadanía se encuentre vulnerable en estos momentos, en este sentido el propio Instituto como el CEEPAC, han considerado tomar diferentes medidas que están orientadas al cuidado, protección y salvaguarda de las personas participantes dentro de este proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.

2. MARCO LEGAL.

El presente procedimiento se sujeta lo establecido dentro del artículo 41, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la misma Constitución.

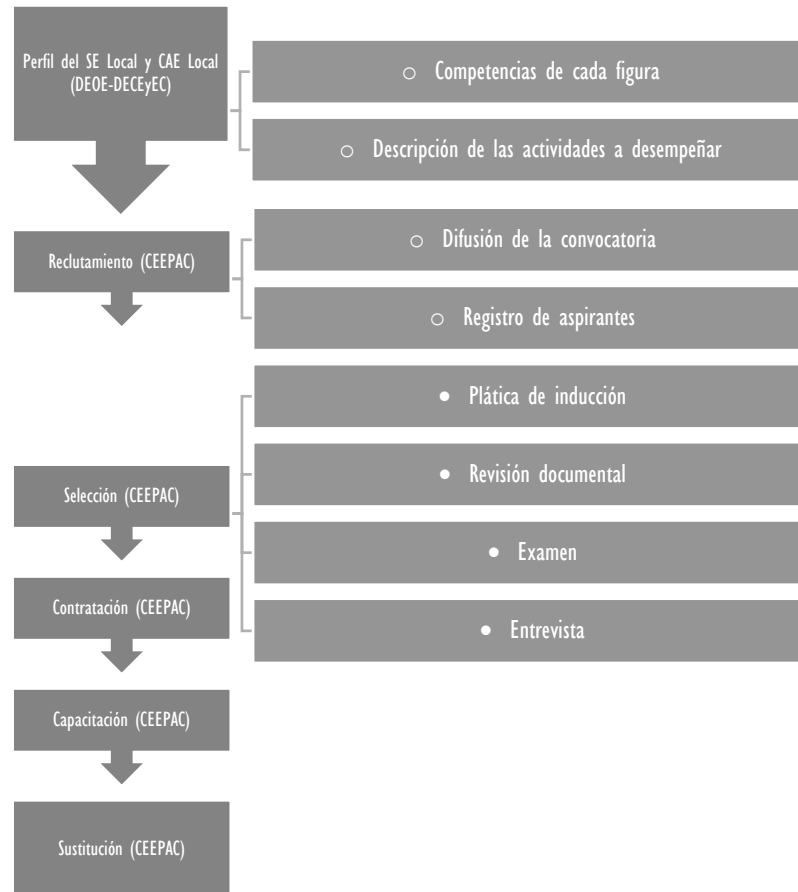
Así también, el procedimiento respectivo se emite en acatamiento a lo determinado por el Instituto Nacional Electoral en el acuerdo INE/CG189/2020 por medio del cual aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, párrafo 1, inciso a), fracciones I, III, IV y V de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, donde se atribuye al INE la responsabilidad directa de la capacitación electoral, el padrón y la lista de electores, la ubicación de las casillas y la designación de las y los funcionarios de las mesas directivas, así como las reglas, Lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales; y a lo dispuesto por el artículo 58, párrafo 1, incisos e), f) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en concordancia con el artículo 49, párrafo 1, incisos e) y w) del Reglamento Interior del INE que establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otras, diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral; preparar el material didáctico y los instructivos electorales; así como orientar a las y los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, así como las demás que le confiera la propia ley y otras disposiciones aplicables.

De conformidad con la Estrategia antes referida, el órgano electoral nacional estableció el procedimiento a seguir por los organismos públicos locales electorales para la contratación de CAEL y SEL, toda vez que de acuerdo a lo determinado por el Reglamento de Elecciones, en su artículo 5, las y los CAEL son personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objetivo de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo a los CAE. El mismo precepto normativo establece que las y los SEL son 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 a las y los CAE.

3. OBJETIVO GENERAL.

Implementar el procedimiento estandarizado por el Instituto Nacional Electoral respecto al tema de supervisión y capacitación electoral, con la finalidad de cubrir las posiciones de Supervisor/a Electoral Local (SEL) y Capacitador/a Asistente Electoral Local (CAEL) con los mismos estándares utilizados en la contratación de SE y CAE federales.

4. MODELO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SEL Y CAEL POR PARTE DEL CEEPAC



5. PREVENCIÓN SANITARIA EN ADULTOS MAYORES.

Como una medida extraordinaria para prevenir la transmisión de la enfermedad COVID-19 entre las personas adultas de 60 años y más, en atención a las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud en las que se determina que este sector poblacional se encuentra en un estado mayor de vulnerabilidad frente al virus ocasionado por el SARS-CoV2, derivado del “envejecimiento del sistema inmunológico y la presencia de múltiples comorbilidades” y de conformidad con lo establecido en el art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el que se determina que “toda persona tiene derecho a la protección de la salud”, se dispuso la necesidad de exceptuar a la ciudadanía en ese rango de edad de participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personas que desarrollen las funciones de Supervisión y Capacitación Asistente Electoral.

Además de lo anterior, se determinó esta medida debido a que la ECAE 2020-2021 fue aprobada en el mes de agosto del año 2020, y en el desarrollo de la misma se llevó a cabo una profunda reflexión en torno al impacto e implicaciones en las condiciones sanitarias que pueden enfrentar las personas adultas de 60 años y más, relacionadas con la presencia del COVID-19 y las alternativas para

salvaguardar en todo momento la salud de este grupo y de manera general de toda la sociedad mexicana.

6. PERFIL DE LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES.

6.1 Supervisor/a Electoral Local.

La o el SE Local es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAE Local, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

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

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

6.2 Capacitador/a Asistente Electoral Local.

La o el CAE Local es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE SEL Y CAEL.

El procedimiento que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana llevará a cabo para el reclutamiento y selección de las personas que desarrollarán las funciones de Supervisión y Capacitación Asistente Electoral, será implementado a través de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana del propio organismo electoral; dicha actividad se encuentra homologada con los lineamientos establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020 – 2021 (ECAE 2020-2021) que fue emitida por el Instituto Nacional Electoral para el PEL 2020 – 2021.

La primera etapa consiste en la emisión de una convocatoria pública a las y los ciudadanos de San Luis Potosí que se encuentren interesados en participar en el desarrollo de las funciones de SEL y CAEL, el periodo de emisión de la misma es del 20 al 29 de marzo del presente. La presentación de solicitudes podrá realizarse en línea o de manera presencial y para ello es necesario que las y los aspirantes cuenten con su credencial de elector vigente y una cuenta de correo personal, ya que al ingresar por primera vez a la plataforma las y los ciudadanos deberán registrarse y aceptar el aviso de privacidad para dar consentimiento sobre el uso de sus datos personales.

La emisión de un usuario y contraseña para utilizar la plataforma, así como toda comunicación que se genere respecto al estatus de su trámite será notificada en su correo electrónico, por lo que en caso de acudir a alguna oficina sede para realizar este trámite de manera presencial y no contar con una, el personal habilitado para brindar apoyo en este procedimiento les ayudará en la creación de la misma.

Por lo anterior será necesario que a más tardar el 15 de marzo de 2021 el Pleno del CEEPAC habilite como oficinas sedes para la recepción de solicitudes y documentación las instalaciones que albergan las oficinas centrales del CEEPAC en San Luis Potosí, las 15 Comisiones Distritales y los 58 Comités Municipales en el estado; aunado a ello se facultará a la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana y a las personas que desarrollan la función de auxiliares en los 73 OED para el apoyo de las y los aspirantes en esta primer etapa.

Los carteles con las convocatorias públicas y volantes de la misma serán enviados a los 73 OED a más tardar el 18 de marzo del presente a través de las y los auxiliares administrativos (nodos) de la Dirección de Organización Electoral, estos serán recibidos en cada una de las oficinas y con el auxilio de los anteriores se colocarán en los estrados, edificios públicos con afluencia de personas, así como en espacios de carácter público.

Las personas encargadas de realizar la función de auxiliares administrativos (nodos) deberán remitir al Coordinador de Organización Electoral, un informe donde se especifique cómo se realizó la difusión de la convocatoria, así como testigos fotográficos de dicha actividad.

Aunado a esta actividad, el Pleno del CEEPAC solicitará a la Dirección de Comunicación Electoral la difusión de la convocatoria en la página web y redes sociales del organismo, así como la publicación de cintillos en algún medio de gran alcance en el estado.

Previo a la publicación de la misma será necesario que la citada Dirección realice la difusión de mensajes preventivos a la ciudadanía respecto a que estará próxima a emitirse la Convocatoria para la Contratación de SEL y CAEL en todo el estado; los materiales a publicarse serán proporcionados por la DCEECyPC.

Es necesario mencionar que todos los materiales que fueron producidos para la difusión de la citada convocatoria serán registrados por el CEEPAC en el Multisistema Elec2021.

La presentación de solicitudes de inscripción se realizará a través de la plataforma que el INE habilita y opera para dicho procedimiento y la cual esta albergada en la página <http://pef2021-reclutaseycaelocal.ine.mx>; dicha actividad aplicará aún y cuando las personas interesadas en presentar su solicitud de inscripción acudan de manera presencial a cualquiera de las oficinas habilitadas para dicha función.

Posterior al llenado de la solicitud, cada una de las personas aspirantes deberá aceptar la *Declaratoria bajo protesta de decir la verdad* para así poder participar en el procedimiento de compulsas, el cual es realizado por el sistema de manera inmediata y se refiere a la revisión de su información personal dentro de las bases de datos de representantes de partidos políticos o en su caso de candidaturas independientes que ya se han registrado ante las mesas directivas de casilla o en el padrón de afiliados; lo anterior con la finalidad de descartar posibles conflictos de intereses.

Las y los aspirantes que aparezcan en cualquiera de estas bases y que hayan realizado su registro de manera virtual o presencial, deberán solicitar a los auxiliares de las oficinas de los OED del municipio o zona distrital que pertenezcan, los formatos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de verificación de su situación, misma que será aclarada por la persona que ejerce la función de secretaría técnica o en el caso de las oficinas centrales algún integrante de la DCEECyPC; hecha la aclaración al respecto, la o el aspirante puede o no seguir con el trámite correspondiente, esta actividad se realiza únicamente del 20 al 29 de marzo.

Una vez que las personas interesadas cumplan con el requisito de la compulsas recibirán, en la dirección de correo que presentaron, la notificación de continuar con su trámite, posteriormente y a partir de este momento deberán ingresar de manera digital en el sistema, con el usuario y contraseña que previamente se les proporcionó, la siguiente documentación obligatoria que se encuentra señalada en la convocatoria:

- Acta de Nacimiento, copia certificada o Carta de naturalización. Esta documentación debe ser legible, sin tachaduras o enmendaduras.
- Credencial para Votar Vigente o comprobante de trámite. En caso de que la Credencial cuente con el domicilio, este deberá corresponder al distrito donde realizará sus actividades.
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, predial, etc., con vigencia no mayor a 3 meses), correspondiente al distrito donde realizará sus actividades.
- Comprobante o constancia del último grado de estudios oficial (debe especificar nombre de quien cursó los estudios, nivel educativo, firma y sello de la autoridad institucional que lo expidió).

Una vez concluido este requisito, el sistema les invitará a que tomen en ese momento una plática de inducción virtual por parte del INE respecto a las funciones que deberá de desarrollar un SEL y un CAEL; aunado a ello el CEEPAC remitirá vía correo electrónico una presentación con información general sobre el PEL 2020 – 2021 en SLP, así como las funciones locales que desarrollarán cada una de estas figuras.

Al término de esta actividad las personas aspirantes deberán contestar una pequeña evaluación que el propio sistema emite y una vez concluida la misma, recibirán un comprobante de haber concluido con esta etapa; en este documento se incluirá el día, hora y sede a la cual deberá de presentarse la o el interesado para la aplicación de su examen de conocimientos. Los datos con la información de las sedes serán proporcionados en tiempo y forma de acuerdo a las requisiciones que el INE realiza al CEEPAC.

Es necesario señalar que el día del examen, todas y todos, además de presentar una identificación oficial con fotografía como la credencial de elector vigente, licencia de conducir, pasaporte, entre otras deberán de presentar su comprobante de *Asistencia a la Plática de Inducción*. En caso de que la o el aspirante no cuente con ello las personas encargadas de la aplicación del examen podrán realizar la verificación de su asistencia en el propio Multisistema Elec2021.

Previo a la aplicación de los exámenes, las personas que desarrollan la función de auxiliares administrativos (nodos) de la dirección de Organización Electoral, realizarán junto con las presidencias de los OED la búsqueda y solicitud de planteles educativos en los 58 municipios del estado para el desarrollo de la citada actividad.

En el caso de las cabeceras municipales donde coincidan CDE y CME, este trámite será realizado por la Comisión y se optará por una sola sede para la aplicación de los exámenes. El día de la aplicación y dependiendo del número de aspirantes registrados, los integrantes de ambos organismos deberán de participar en el desarrollo de dicha actividad. El resguardo de las evaluaciones será responsabilidad de la o el presidente de la Comisión o Comité.

Respecto a los municipios que cuenten con gran demanda se podrán habilitar dos o más sedes para la aplicación de exámenes, para el caso de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez que cuentan con dos o más CDE, las y los presidentes de las anteriores deberán enviar una sola solicitud de préstamo a los planteles educativos que resulten necesarios para el desarrollo de dicha función.

La aplicación del examen se llevará a cabo los días 03 de abril de 2021 a las 09:00, 12:00 y 16:00 horas y el 04 de abril de 2021 a las 10:00 y 13:00 horas en las sedes educativas que para tal efecto se hayan preparado, esto en consideración al número de demanda que exista por parte de la ciudadanía para participar dentro de este proceso de selección de SEL y CAEL.

Previo al desarrollo de la aplicación de exámenes, a más tardar el 15 de marzo, el pleno del CEEPAC facultará a las presidencias de cada uno de los OED como las responsables del resguardo de cada uno de los paquetes de exámenes antes, durante y después de la aplicación del mismo. De igual manera, en el caso donde en los municipios coincidan el CME con la CDE, esta función será realizada por la presidencia de la Comisión. En caso de presentarse alguna situación fortuita por la que la o el presidente de la CDE no pueda asumir la función, la o el presidente del CME tiene la atribución de atraer dicha actividad.

Posterior a que el pleno del Consejo faculte a las presidencias de los OED como responsables del resguardo de exámenes, las 15 CDE y los 58 CME designarán en su próxima sesión plenaria a las y los auxiliares como responsables de la recepción de solicitudes de personas aspirantes y de la instalación del filtro sanitario el día del examen. Así mismo informarán a las y los integrantes del pleno del organismo electoral respectivo, el nombre de las personas que coadyuvarán en la revisión de los exámenes, dentro de las que se considerarán a las y los consejeros ciudadanos del OED.

En caso de que el número de aspirantes a presentar el examen sea inferior a 150, el mismo día 03 de abril, se procederá a calificar los exámenes al término de su aplicación; de ser mayor a 150 el número de aspirantes, la calificación de los exámenes se llevará a cabo al día siguiente en las instalaciones

de los OED posterior al término del último horario de aplicación; para el caso de las CDE y CME situadas en el mismo municipio se optará por elegir la sede con mayor espacio.

Es importante señalar que de efectuarse la calificación de los exámenes el día 04 de abril, los exámenes presentados el día 03 de abril deberán ser debidamente resguardados.

Aunado a ello se deberá integrar una comisión de trabajo para recibir a las y los aspirantes el día del examen; dicha Comisión será la encargada de contar a la entrada con el listado del Multisistema Elec2021 de quienes acudieron a la Plática de Inducción y formatos en blanco de la Lista de Asistencia de las SEL CAEL en caso de ser necesario.

Así mismo dicha comisión solicitará a las y los 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 de Inducción.

En el caso de los municipios que cuenten con dos o más CDE cada una integrará su propia comisión de trabajo con la finalidad de poder instalar una o dos en cada una de las sedes, lo anterior previendo cubrir las sedes de acuerdo al número de demanda de aspirantes que se presente.

Así también dicha comisión deberá realizar un plan de logística para dotar a las sedes que se utilizarán para la aplicación del examen, con los insumos de limpieza necesarios en todo el plantel esto antes, durante y después del desarrollo de la actividad. Además, se deberá de incluir una partida para dotar de bebidas y alimentos a las personas que serán las encargadas de aplicar y revisar los exámenes.

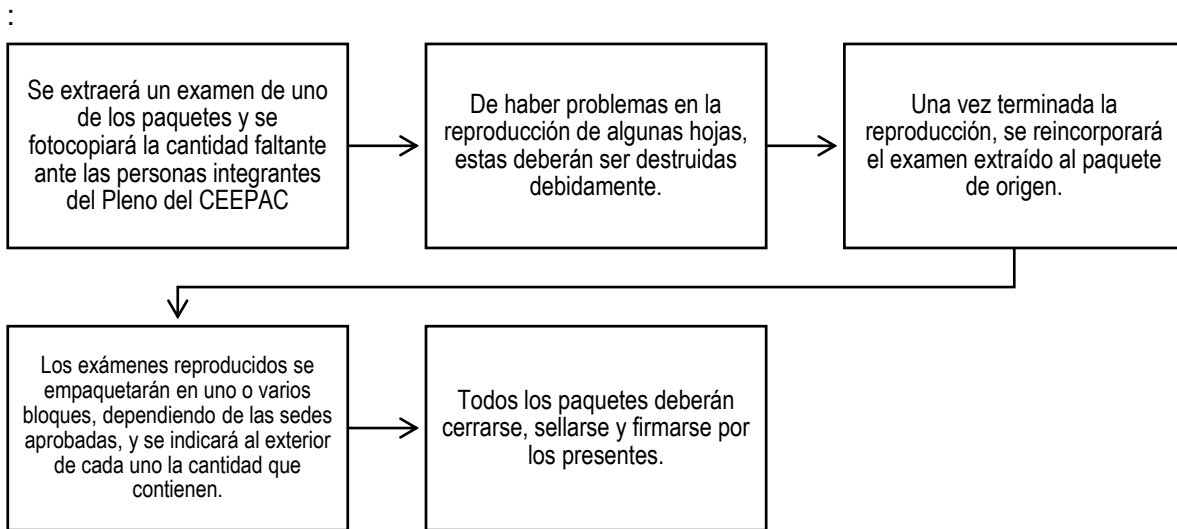
Posteriormente y a más tardar el 20 de marzo, las presidencias de las CDE y los CME deberán informar a la presidencia del CEEPAC, su plan de trabajo para que posteriormente la citada informe a las Direcciones correspondientes las actividades que cada uno de los OED desarrollará para la aplicación de los exámenes.

El contenido de los exámenes será responsabilidad de la DECEyEC, razón por la cual dicha dirección remitirá en el periodo del 26 al 30 de marzo a la JLE el examen correspondiente al estado de San Luis Potosí para que esta a su vez realice las reproducciones requeridas por el CEEPAC, lo anterior en relación a la demanda de inscripciones que se hubieren tenido durante la etapa de inscripciones.

Por su parte, la JLE entregará al CEEPAC la cantidad de exámenes requerida por el organismo en paquetes de 50 piezas, dicha actividad la realizará entre el 31 de marzo y el 01 de abril del presente.

Posterior a la recepción de los exámenes y previo a la aplicación del mismo, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, a través de su secretaría técnica, convocará a los integrantes del Pleno del CEEPAC para que el 01 de abril del presente a las 14:00 horas, asistan a una reunión de trabajo en la que se llevará a cabo la integración de paquetes que se enviarán al día siguiente a los OED a través de los auxiliares administrativos (nodos) de la dirección de Organización Electoral.

En caso de que existan faltantes de exámenes, los presentes en la reunión deberán atender al siguiente procedimiento.



Al término de la reunión, deberá de levantarse un acta circunstanciada y todos los paquetes deberán cerrarse, sellarse y firmarse por los presentes. Podrán estar presentes durante este procedimiento únicamente como observadores las y los miembros de las JLE, JDE, en su caso consejeros y representantes de partidos políticos.

Así también, el día 02 de abril, los OED llevarán a cabo una reunión de trabajo a la cual se deberá convocar a todas las personas involucradas en la aplicación del examen, incluyendo a las y los representantes de los partidos políticos, así como de candidatura independiente, en su caso; en la que la Presidencia del OED informará del lugar, fecha y hora de la aplicación del examen, así como de la logística a seguir para su aplicación y calificación, debiendo designar a las y los responsables de los salones en donde se aplicarán los exámenes.

Adicionalmente, las presidencias de los 73 OED, a través de sus secretarías técnicas, deberán convocar por oficio a todas las personas integrantes del organismo involucradas en esta actividad, miembros de los órganos colegiados o de vigilancia correspondientes del CEEPAC y representantes de partido político y en su caso, de candidatos independientes, para que asistan a la aplicación del examen los días 03 y 04 de abril en cualquiera de los siguientes horarios:

03 de abril de 2021	04 de abril de 2021
09:00 hrs.	10:00 hrs.
12:00 hrs.	13:00 hrs.
16:00 hrs.	

Ahí mismo se les convocará para que al término de la aplicación de los exámenes en las dos fechas, asistan como observadores a la revisión de los mismos. Esta actividad se realizará en las instalaciones del CDE o CME que para tal efecto se habilite.

El día del examen las y los integrantes de la DCEECyPC así como los de los OED acudirán a las sedes destinadas para la aplicación del mismo; las personas que desarrollarán la función de auxiliar

deberán instalar a la entrada de los inmuebles, un filtro sanitario que cumpla con todas las medidas de cuidado y protección orientadas a salvaguardar la integridad de las y los aspirantes.

Las personas aspirantes deberán llegar a las sedes con 1 hora de anticipación; esto con la finalidad de que puedan realizar su registro previo, así como la presentación de sus comprobantes de plática de inducción. La o el responsable de llevar a cabo esta actividad será determinado por las presidencias de cada uno de los OED en la reunión de trabajo referida en líneas antecedentes.

Todas las personas aspirantes tendrán derecho a una tolerancia de 15 minutos y una vez transcurrido ese tiempo no se les permitirá el acceso a las aulas de aplicación. El tiempo total para contestar el examen es de dos horas.

En caso de que las o los aspirantes no cuenten con su comprobante de Plática de inducción, el OED podrá hacer una revisión en la lista que emite el Multisistema Elec2021, para verificar que efectivamente la persona haya realizado dicha actividad. En caso de no ser así, y siempre que se cuente con el tiempo necesario, la comisión que previamente se conformó por parte de los OED para la recepción de las y los aspirantes le extenderá dicha plática.

Al término de la aplicación de las evaluaciones se les entregará a las y los asistentes sus comprobantes de presentación de exámenes de conocimientos, habilidades y actitudes; la o el presidente de cada OED será el encargado de recoger y resguardar todas las evaluaciones, por lo que antes de retirarse con los mismos, este deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Contar frente a todos los presentes el número de evaluaciones recibidas.
2. Integran los exámenes en paquetes de 50 piezas.
3. Cerrar, sellar y firmar por los presentes cada uno de los paquetes.
4. En caso de que el número de exámenes sea inferior a 150, se les invitará a los presentes a que asistan en ese momento a las instalaciones del CDE o CME correspondiente, para dar paso a la revisión y captura de resultados de los mismos en el Multisistema Elec2021.
5. Si el número de exámenes a revisar es superior a la cantidad anteriormente señalada y por consiguiente se habilitó el 04 de abril para la aplicación de los mismos, se les indicará que al término del último horario se realizará la revisión en las instalaciones del CDE o CME correspondiente.

A la par, la JLE turnará a la DCEECyPC la plantilla con respuestas de los exámenes, misma que será enviada a los OED; esto con la finalidad de que en el periodo del 03 al 04 de abril se pueda llevar a cabo la revisión y captura de los resultados en el sistema.

La DCEECyPC turnará a las presidencias de los OED la plantilla con resultados al término de la aplicación de los exámenes, lo anterior con la finalidad de que frente a los representantes de partido político y en su caso, de candidatos independientes –los cuales fueron previamente convocados- se dé la apertura de sobres con los exámenes y así se pueda proceder a calificar cada uno de ellos de manera ininterrumpida.

Los resultados se capturarán en el Multisistema Elec2021, y esta actividad será realizada por las personas que previamente, en reunión de trabajo las presidencias de los CDE y CME asignaron, aunado a ello las y los integrantes de la DEAE del CEEPAC y auxiliares administrativos (nodos) de la

Dirección de Organización Electoral podrán participar en la revisión; este procedimiento deberá realizarse de manera ininterrumpida hasta concluir con todos los exámenes.

Al siguiente día la DCEECyPC extraerá del Multisistema Elec2021 la lista de las personas que aprobaron la evaluación; lo anterior con la finalidad de turnar a los OED la lista de los resultados junto con las fecha, hora y sede a la que deberán acudir las y los aspirantes para la entrevista.

La publicación de resultados será el 05 de abril en la página web del OPL, así como en los estrados del CEEPAC y de las 15 CDE y 58 CME.

El periodo de realización de las entrevistas para la selección de los SEL y CAEL se llevará a cabo del 07 al 14 de abril del presente en las instalaciones de cada uno de los OED. La lista con el nombre, día y horario de cada una de las personas que acudirán a ellas será proporcionada por el Multisistema Elec2021.

Las personas que se encargarán de llevar a cabo este procedimiento serán aprobadas por el Pleno del CEEPAC a más tardar el día 15 de marzo, la lista estará integrada por las y los consejeros electorales del CEEPAC, titulares de la DEAE, DCEECyPC, DOE del CEEPAC, personal del SPEN perteneciente a la DCEECyPC; presidencias, secretarías técnicas y consejerías de los 73 OED, así como de las y los auxiliares administrativos (nodos) de la dirección de Organización Electoral del CEEPAC.

El esquema bajo el cual se llevarán a cabo las entrevistas será la técnica STAR, misma que será explicada a las y los funcionarios mediante una capacitación virtual los días 22 y 23 de marzo del presente.

Las entrevistas se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones de cada uno de los 73 OED. Al realizarse con la presencia de solo tres personas no se requiere tomar medidas extraordinarias para evitar las aglomeraciones, pero si será necesario que cada sede disponga de un filtro de revisión para dar cumplimiento a los protocolos sanitarios aprobados.

El día de la entrevista la o el aspirante deberá presentarse con una identificación oficial con fotografía y su comprobante de asistencia al examen de conocimientos, habilidades y actitudes. La pareja de entrevistadores estará conformada por la persona que desarrolla la función de presidencia o consejería electoral y será acompañada de la secretaría técnica; en caso de no contar con la segunda figura esta podrá suplir con un integrante de la DCEEDyPC o un auxiliar administrativo (nodos) de la dirección de Organización Electoral.

La finalidad de esta integración es contar con figuras homologas a los vocales distritales del INE y a un miembro del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del CEEPAC de forma simultánea a un solo aspirante.

Será necesario que durante el desarrollo de esta actividad las y los entrevistadores conozcan el expediente de la o el aspirante, además deberán tener cada uno la caratula impresa de la evaluación y así también contar con un equipo de cómputo; lo anterior con la finalidad de poder capturar en ese momento las ponderaciones que cada uno emita respecto a las respuestas recibidas por parte de las y los entrevistados.

Al término de cada entrevista el propio sistema generará la calificación, la cual formará parte de la evaluación integral. Es necesario señalar que el 60% de la misma corresponde al examen mientras que el 40% restante pertenece a la entrevista.

La lista de resultados con los nombres de las personas que fueron asignadas en las funciones de SEL y CAEL será publicada en los estrados de las instalaciones del CEEPAC y de los 73 OED el día 16 de abril.

Posteriormente, las personas designadas recibirán por parte del CEEPAC o del OED donde hubieren realizado su trámite, una llamada para solicitarles que completen los requisitos administrativos conforme a lo señalado por la Dirección de Recursos Humanos del CEEPAC y concluyan su proceso de contratación en la oficina del OED correspondiente. Se contempla que el periodo de respuesta por parte de las y los aspirantes no sea mayor a tres días.

El periodo de contratación para ambas funciones será del 27 de abril al 14 de junio de 2021, haciendo un total de 49 días laborales. Es necesario señalar que los lineamientos emitidos por el INE para tal efecto señalan que los OPL no deberán de exceder de 50 días de contrato ni menos de 40 días por lo que el CEEPAC atendiendo a la disponibilidad presupuestal existente para este PEL 2020 – 2021 determinó solamente los días señalados anteriormente para el desarrollo de las funciones de SEL y CAEL.

Toda la información generada respecto a este Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/As Electorales Locales y Capacitadores/As Asistentes Electorales Locales para el Proceso Electoral Local 2020 – 2021 deberá ser capturada dentro del Multisistema Elec2021, razón por la cual resulta de suma importancia que cada una de las etapas este cargada en el mismo.

La lista de las y los aspirantes por figura a contratar será tres a uno, es decir por cada una de las vacantes existentes se debe contemplar la participación de tres personas; en este sentido, para el caso de San Luis Potosí en este PEL 2020 – 2021 se contratarán 60 SEL y 942 CAEL por lo que el número de personas a reclutar es de 3006 en todo el estado.

En caso de no contar con SEL y CAEL suficientes, y que solo se tengan 10 aspirantes o menos en la lista de reserva, o con base en la experiencia de los funcionarios del CEEPAC donde aun teniendo más de 10 aspirantes en lista de reserva sea considerada la emisión de una nueva convocatoria para cubrir vacantes por renunciaciones, terminación anticipada o rescisiones de contrato, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral podrá determinar, mediante acuerdo, la publicación de una nueva convocatoria de manera permanente en el periodo del 27 de abril al 03 de junio e informará al Pleno del CEEPAC de dicha situación.

El procedimiento que deberá realizarse para dicha actividad deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la ECAE 2020 – 2021 emitida por el Instituto Nacional Electoral.

8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES.

La participación de los SEL y CAEL dentro del PEL 2020 – 2021 incluye su participación en tres momentos, antes, durante y después de la jornada electoral. A continuación, se señalan las tareas específicas en las que deberán involucrarse estas dos figuras.

Supervisor/a Electoral Local.

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

En esta actividad los SEL deberán apoyar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación de la documentación y materiales electorales .

Su principal tarea es coordinarse con los CAEL para la integración de documentación en las cajas de paquete electoral.

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

Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. (Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral.)

Transmitir las imágenes y, en su caso, los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de todas las casillas asignadas a su ZORE desde la ubicación de éstas, cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente. (Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral)

Después de la Jornada Electoral.

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 los funcionarios de mesa directiva de casilla integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.

Transmitir las imágenes de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Gobernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos y otros cargos de elección considerados en la legislación local, de las casillas asignadas, según corresponda a cada Entidad

c) Mecanismos de Recolección.

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.

Coordinar la participación de los CAE locales en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado, el paquete con la documentación electoral con los

resultados de la elección de las casillas, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del Consejo en su ZORE.

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

Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los Órganos Electorales Desconcentrados del Consejo.

d) Cómputos distritales o municipales.

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.

Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.

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.

Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes acreditados.

Capacitador/a Asistente Local.

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

Participar en el conteo y sellado de las boletas electorales recibidas por tipo de elección.

Llevar a cabo la integración de las cajas paquete electoral.

Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.

Entregar la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.

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

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

Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla bajo las modalidades, fechas y sedes que determinen los órganos encargados de la implementación y operación del PREP en coordinación con las Juntas Ejecutivas del INE.

Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral.

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.

Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. (Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral).

Transmitir las imágenes y, en su caso, los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de todas las casillas asignadas a su ARE desde la ubicación de éstas, cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente. (Se realizarán tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral).

Reportar, al órgano competente del Consejo, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP-Casilla al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.

Después de la Jornada Electoral.

Verificar que sea la primera copia de cada Acta de Escrutinio y Cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los funcionarios de mesa directiva de casilla integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.

Transmitir las imágenes de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Gubernaturas, Diputaciones Locales, Ayuntamientos y otros cargos de elección considerados en la legislación local, de las casillas asignadas, según corresponda a cada Entidad.

c) Mecanismos de Recolección.

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 Consejo.

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

Participar en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del Consejo en su ARE.

Entregar al presidente de mesa directiva de casilla o funcionario/a designado, el acuse de recibo del paquete con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o el órgano electoral competente en su ARE.

Clasificar y resguardar los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según la elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega en su ARE.

Elaborar el Acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes con la documentación electoral que se recibieron en su ARE.

Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes del Consejo.

d) Cómputos distritales o municipales.

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.

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.

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.

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 Consejo.

Traslado de los paquetes electorales.

Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.

Captura de la información del recuento de los votos.

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.

Auxiliar a la Presidencia del órgano distrital o municipal en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.

9. REQUISITOS LEGALES A CUBRIR POR LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES.

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar vigente.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado/a por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.

- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria).
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades de cada figura.
- Únicamente para vacantes de SE y CAE locales, se podrán contratar aspirantes cuya Credencial para Votar pertenezca a otros distritos electorales federales y/o locales, pero que corresponda a la entidad en la que se llevará a cabo la elección correspondiente.
- No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral.
- No tener 60 años o más al día de la Jornada Electoral.
- No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos 3 años y, en el caso de que ya existan candidatos/as independientes registrados, no deberán ser representantes de alguno de ellos/as en alguna elección a celebrarse el próximo 6 de junio de 2021.
- Requisar la Solicitud (**Anexo 01**) conforme a la Convocatoria que se expida, acompañada de los documentos que en ella se establezcan.
- En algunos distritos o municipios el Consejo, de manera excepcional, podrá aprobar aspirantes con menor escolaridad mediante aprobación de los órganos colegiados o de vigilancia correspondientes, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras) del distrito. También podrá aprobar la contratación de aspirantes de otros distritos electorales federales, pero de la misma entidad, siempre y cuando esté plenamente justificado, de esto informarán a la DECEyEC, a través de la JLE correspondiente, con copia a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

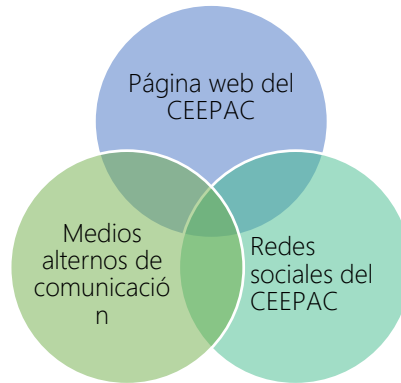
10. EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Para el PEL 2020-2021 se habilitó la modalidad de registro en línea para las y los aspirantes. En este sentido, el reclutamiento se llevará a cabo a través de una Convocatoria (**Anexo 02**) de carácter público, en la que se difundirán de manera genérica las actividades que desarrollan las y los SEL y CAEL, los requisitos legales y administrativos a cubrir, la duración del contrato de prestación de servicios y los honorarios. Asimismo, se incluirá la liga de la página web a la que deberán ingresar las y los ciudadanos que deseen realizar su registro en línea.

La DECEyEC elaborará los modelos digitales de los medios de difusión a utilizar, posteriormente serán enviados a la JLE para la distribución a CEEPAC y OED. En tal aspecto, la reproducción de los materiales será responsabilidad del Consejo, así como todas las actividades de distribución. Es importante señalar que deben disponer en los puntos de mayor afluencia ciudadana.

Las actividades de difusión son responsabilidad de cada uno de los OED. Los medios de difusión impresos serán: el Cartel-Convocatoria y Volantes; se usarán también materiales digitales, diseñados para su uso en medios digitales o electrónicos; por lo anterior, la DCEECyPC enviará a cada OED dichos materiales para su distribución.

Para reforzar esta tarea, se solicitará a la Dirección de Comunicación Electoral se le dé amplia difusión de la convocatoria en los siguientes medios de comunicación:

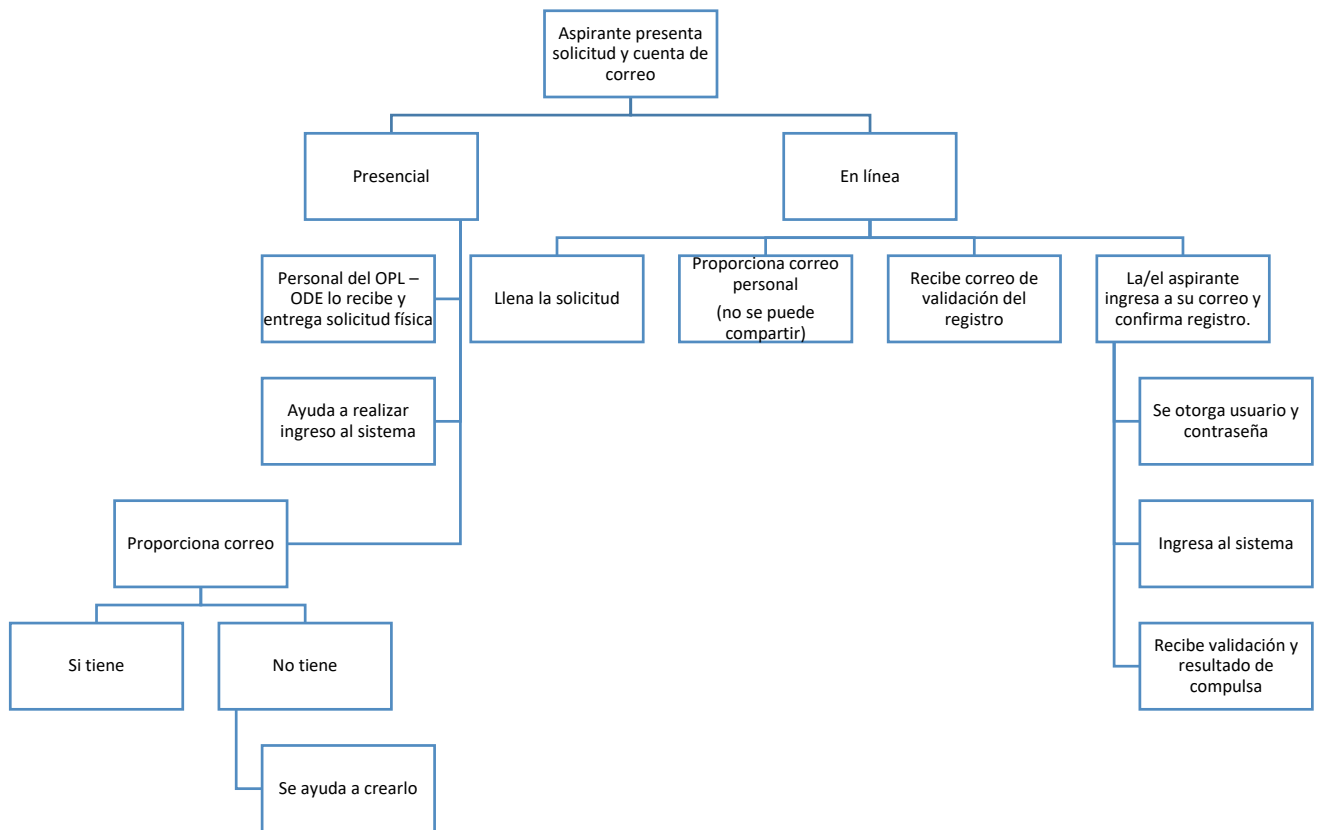


Se anexa al presente procedimiento el diseño de los materiales que serán difundidos en los medios de comunicación del estado. **(Anexo 03)**.

11. REGISTRO DE ASPIRANTES EN LÍNEA Y PRESENCIAL.

Con el objetivo de captar más aspirantes que puedan desempeñarse como SEL o CAEL se dispone del registro en línea en una plataforma que es emitida por el INE, a través del cual las y los ciudadanos podrán realizar de manera personal su inscripción al proceso. En caso de que tengan alguna dificultad para realizar esta actividad podrán acudir al CEEPAC o a los OED para que el personal designado los apoye en su registro.

Esquema del procedimiento de registro.



12. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LÍNEA.

Una vez que las y los aspirantes recibieron a través de la dirección de correo electrónico el acuse de la compulsa, podrán ingresar nuevamente al sistema con el usuario y contraseña que se les asignó, con la finalidad de realizar la carga de su documentación.

Una vez que hayan cargado toda la documentación, el sistema generará un acuse, en el cual se expresa que la o el aspirante adjuntó todos los documentos requeridos. Este acuse se enviará a la dirección de correo electrónico proporcionada durante el llenado de la *Solicitud*.

La documentación que deberán adjuntar en el sistema de forma obligatoria para poder continuar es:

- Acta de Nacimiento, copia certificada o Carta de naturalización. Esta documentación debe ser legible, sin tachaduras o enmendaduras.
- Credencial para Votar Vigente o comprobante de trámite o constancia digital de identificación emitida por el INE. En caso de que la Credencial cuente con el domicilio, este deberá corresponder al distrito donde realizará sus actividades.
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, predial, etc., con vigencia no mayor a 3 meses), correspondiente al distrito donde realizará sus actividades.

- Comprobante o constancia del último grado de estudios oficial (debe especificar nombre de quien cursó los estudios, nivel educativo, firma y sello de la autoridad institucional que lo expidió)¹.

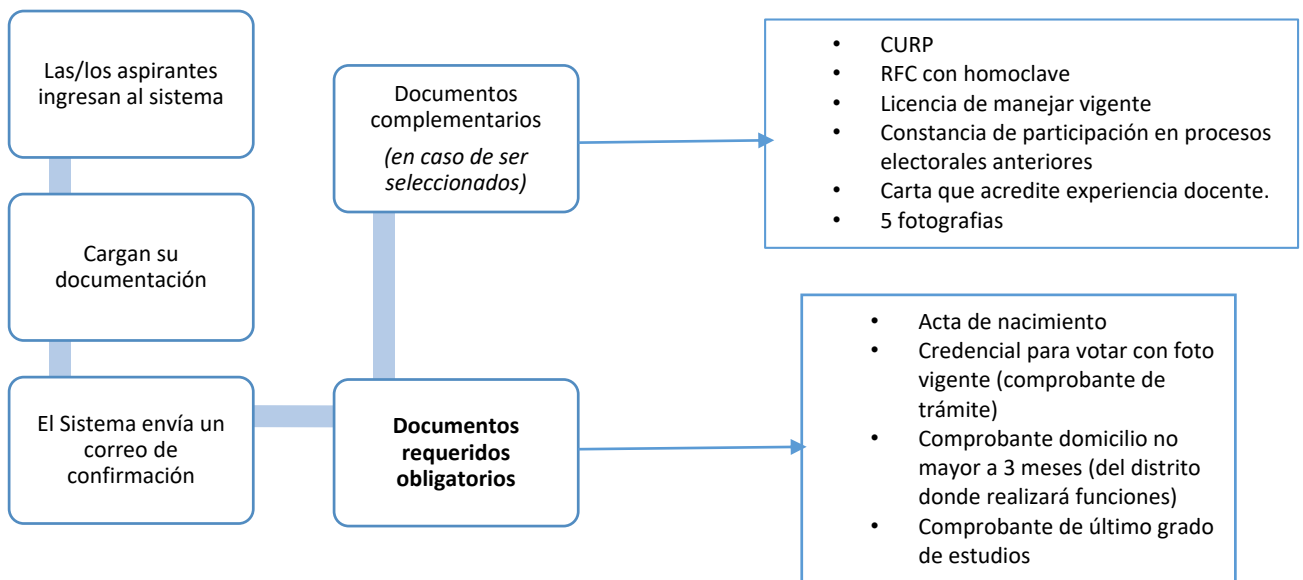
Por su parte, los documentos opcionales que deberán subirse al sistema y son necesarios en caso de ser seleccionados para alguna de las figuras son los siguientes:

- Clave Única del Registro de Población (CURP), expedida por RENAPO
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, expedido por el SAT.

Finalmente, la documentación complementaria que podrá subirse al sistema, y que no afecta de forma alguna el proceso de selección es la siguiente:

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

De igual manera, se solicitarán 5 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, las cuales se entregarán en físico en el OED del municipio al que pertenece o en el cual **realizó** su registro, lo anterior en caso de ser seleccionado como SEL o CAEL.



Revisión de la documentación del 20 al 30 de marzo del 2021.

¹ En los casos que requieran equivalencias de estudios cursados en el extranjero se deberá consultar en la página: <https://www.mexterior.sep.gob.mx/tequivalencias.html>

13. COMPULSA.

El procedimiento para realizar la compulsas y determinar si la o el aspirante aparece en la base de datos de representantes de partidos políticos ante mesa directiva de casilla o en el padrón de afiliados, es el mismo tanto para quienes se registran línea de forma personal o a través del apoyo del CEEPAC y los OED, ya que toda la información se registra en la plataforma y este de manera automática determina el resultado.

Es importante mencionar que, en el caso de que la o el aspirante se encuentre en alguna de las bases de militantes o representantes de partidos políticos deberá acudir al CEEPAC o al OED en donde se determinará según su situación si puede continuar o no el proceso de reclutamiento y selección. El procedimiento por seguir en el CEEPAC o en los OED se describe en el anexo *Procedimiento para la Compulsa de la credencial de elector (Anexo 04)*.

Periodo para las compulsas del 20 al 29 de marzo del 2021.

14. REGISTRO Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ASPIRANTES ANTE EL CEEPAC, LAS 15 CDE Y LOS 58 CME.

Con el objetivo de captar más aspirantes que puedan desempeñarse como SE o CAE locales se dispone del registro en línea a través del cual las y los ciudadanos podrán realizar de manera personal su inscripción al proceso. En caso de que tengan alguna dificultad para realizar esta actividad podrán acudir a las instalaciones del CEEPAC, las 15 CDE y los 58 CME para se les apoye en su registro.

El CEEPAC **asignará** a las personas que desarrollan la función de auxiliar en los 73 organismos desconcentrados, como los encargados de brindar apoyo a las y los aspirantes que acudan de manera presencial a los citados para el procedimiento de registro. En el caso de la oficina central el personal de la DCEECyPC serán los responsables de brindar este apoyo.

A continuación, se describe cada uno de los pasos que deben realizar las y los aspirantes que opten por la modalidad de registro presencial:

- Es imperativo que, al momento del registro las y los aspirantes cuenten con correo electrónico y su Credencial de elector o comprobante de trámite, ya que al ser la primera vez que ingresan a la plataforma, las y los ciudadanos deberán registrarse y aceptar el aviso de privacidad para dar consentimiento sobre el uso de sus datos personales.
- En caso de asistir de manera presencial y no contar con su correo electrónico personal, el auxiliar del CDE, CME o personal del CEEPAC deberá de brindar apoyo en la creación del mismo.
- La o el aspirante deberá completar la Solicitud (**Anexo 01**) en el sistema, ingresando los datos que se requieran. Al respecto, deberán aceptar la Declaratoria bajo protesta de decir verdad

(Anexo 05) de la información ingresada en el sistema, pues esta será revisada y cotejada por el personal del CEEPAC con la documentación que proporcionen.

- Cuando la o el aspirante concluya con el registro, se enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada durante el llenado de la Solicitud, con el propósito de validar el registro.
- La o el aspirante deberá ingresar a la dirección de correo electrónico proporcionada para confirmar su registro. Una vez realizada esta actividad se otorgará el usuario y contraseña correspondiente, con el cual podrán ingresar al sistema. Asimismo, se les indica que recibirán el acuse de validación y el resultado de la **compulsa**.

En caso de que las y los aspirantes tengan dificultades para realizar su registro en línea, podrán acudir a las sedes establecidas por los OPL, en donde el personal los auxiliará para continuar el proceso.

Recepción de la documentación.

Una vez que las y los aspirantes recibieron a través de la dirección de correo electrónico el acuse de la compulsas, podrán ingresar nuevamente al sistema con el usuario y contraseña que se les asignó, con la finalidad de realizar la carga de su documentación.

Una vez que hayan cargado toda la documentación, el sistema generará y enviará a la dirección de correo electrónico proporcionada durante el llenado de la Solicitud un acuse, en el cual se expresa que la o el aspirante adjuntó todos los documentos requeridos.

15. RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

La DCEECyPC así como las presidencias y secretarías técnicas de los 15 CDE y los 58 CME son los responsables de la recepción de la documentación, así como el personal que sea asignado a esta actividad. Se informará al Pleno del CEEPAC esta actividad, así como del personal que participará en la recepción de la documentación en las sedes asignadas para dicha función.

16. SEDES.

Las sedes alternas que se utilizarán para la etapa de recepción de la documentación, evaluación y entrevistas serán presentadas por parte de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral al Pleno del CEEPAC para su aprobación. Estas se encontrarán ubicadas en las 73 oficinas descentralizadas del CEEPAC, lo anterior con la finalidad de captar el mayor número de aspirantes en los 58 municipios del estado de San Luis Potosí. (Anexo 6).

La presentación de domicilios se realizará ante el Pleno del organismo electoral a más tardar el 15 de marzo del 2021.

17. PLÁTICA DE INDUCCIÓN.

El objetivo principal de la plática de inducción es que las y los aspirantes conozcan las actividades que realizan las y los SEL y CAEL. Por lo que la DEOE y DECEyEC desarrollarán el contenido genérico

de la Plática de Inducción (**Anexo 07**) la cual contemplará las actividades de asistencia electoral, y se presentará en la modalidad en línea.

En lo referente al CEEPAC, este enviará a las direcciones de correo electrónico proporcionadas por las personas aspirantes, el material sobre las funciones que desarrollarán las y los SEL y CAEL en el presente Proceso Electoral Local 2020 – 2021; dicho documento ha sido validado por la JLE de San Luis Potosí el 08 de marzo del presente. (**Anexo 08**).

Derivado de que aún persiste el brote del SARS-CoV2 en la entidad, el Consejo y sus OED optarán por privilegiar la modalidad de Plática de Inducción en línea que ya se encuentra cargada en la plataforma, lo anterior, con el objetivo de salvaguardar la salud de las y los aspirantes, y evitar en la medida de lo posible aglomeraciones en espacios cerrados.

La citada actividad tiene como finalidad proporcionar a las y los aspirantes todos los elementos necesarios que les permitirán decidir si continuarán participando o no en el proceso de selección. Las y los responsables del envío de información será la DCEECyPC.

	Período		
Plática de inducción a las y los aspirantes a SE y CAE Local	20-mar-21	31-mar-21	14 días

Finalizada esta actividad, y en caso de haberse desarrollado de manera presencial se proporcionará a cada asistente el formato Evaluación a la Plática de Inducción (**Anexo 08**), el cual, una vez requisitado por la o el aspirante, será depositado en una caja que proveerá la o el auxiliar del OED en el lugar donde se imparta.

Al tomar la Plática de Inducción en línea, las y los aspirantes deberán aprobar la evaluación que previamente estará cargada en el sistema. De esta manera obtendrán su comprobante de asistencia.

18. REVISIÓN DOCUMENTAL.

Esta etapa se realizará en las instalaciones de los 73 OED y en el CEEPAC, en donde las personas que desarrollan las funciones de presidencia, secretaría técnica, auxiliar e integrantes de la DCEEDyPC serán los responsables de revisar que la documentación entregada por la o el aspirante o, en su caso, adjunta en el sistema, cumpla con lo establecido en la Convocatoria. Asimismo, se solicitará que se coteje únicamente la documentación original o en copia certificada de las personas que resulten seleccionadas para alguno de los cargos de SE Local o CAE Local. Los expedientes se integrarán conforme a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos del CEEPAC.

Las y los responsables de esta actividad serán las personas que desarrollan las funciones de presidencia, secretaría técnica, auxiliar e integrantes de la DCEEDyPC y podrán ser apoyados por el personal capacitado que designen. La revisión documental se realizará preferentemente de forma paralela a la recepción de la documentación.

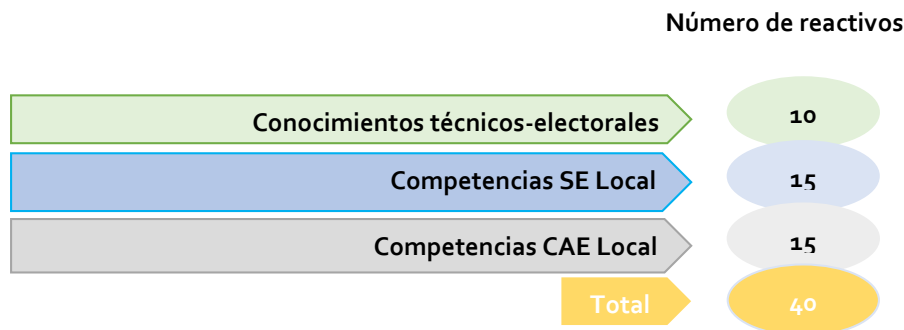
Cuando el personal haya concluido con la validación de los documentos, informará el lugar, día y hora para el Examen. Al respecto, el sistema informará a las y los aspirantes que hayan realizado su registro en línea mediante una notificación, así como a través de un correo, el cual será enviado a la dirección electrónica que proporcionaron, la sede, fecha y hora del Examen.

	Período		
Revisión documental	20-mar-21	31-mar-21	14 días

19. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES.

El Examen es el instrumento utilizado en el proceso de selección de SE locales y CAE locales, el cual tiene como finalidad elegir a las y los aspirantes que demuestren tener el conocimiento de los aspectos generales sobre el PE 2020-2021.

Será elaborado por la DECEyEC y se integrará por 40 reactivos de opción múltiple; cada reactivo con una sola respuesta válida, constituido de la siguiente manera:



Únicamente podrá presentar el Examen la o el aspirante que:

- 1) Haya cubierto la totalidad de los requisitos legales y administrativos.
- 2) Presente su Credencial para Votar o alguna identificación oficial con fotografía.
- 3) Haya asistido a la Plática de inducción.

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

20. DETERMINACIÓN DEL DÍA, SEDES Y HORARIOS PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN.

Al ser el Examen una actividad que requiere la presencia de las y los aspirantes en las sedes determinadas para la aplicación de este, es necesario adoptar medidas sanitarias orientadas a salvaguardar la integridad de las y los aspirantes. En este sentido y derivado de la persistencia de la pandemia del COVID-19, la DCEECyPC presentará a más tardar el 20 de marzo en sesión ordinaria

de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, un listado de espacios educativos en los 58 municipios de San Luis Potosí que permitan desarrollar la aplicación de la evaluación.

Se consideran inmuebles educativos debido a que estos cuentan con el mobiliario y el espacio adecuado para integrar grupos de máximo 15 personas y así dar cumplimiento al Protocolo específico en materia de cuidados y recomendaciones sanitarias durante el procedimiento de Reclutamiento y Selección de aspirantes a Supervisores/as Electorales (SE) y Capacitadores/as Asistentes Electorales (CAE), el cual es emitido por la DECEyEC (**Anexo 09**).

Así también previendo que el número de personas aspirantes que serán necesarias reclutar es de 3,000 ciudadanas y ciudadanos, se plantea que la aplicación del examen se lleve a cabo en tres horarios diferentes el día 03 de abril y dos el día 04 de abril del presente; bajo el esquema de tres formatos diferentes.

03 de abril de 2021	04 de abril de 2021
09:00 hrs.	10:00 hrs.
12:00 hrs.	13:00 hrs.
16:00 hrs.	

21. ELABORACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN.

El contenido de este será desarrollado por la DECEyEC, y posteriormente se enviará a las JLE para que hagan la reproducción pertinente. El costo de la impresión estará a cargo del CEEPAC, además la reproducción deberá ejecutarse apegada a los estándares de calidad y secrecía con que se efectúan en oficinas centrales de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento correspondiente.

El periodo para realizar el envío de los exámenes será:

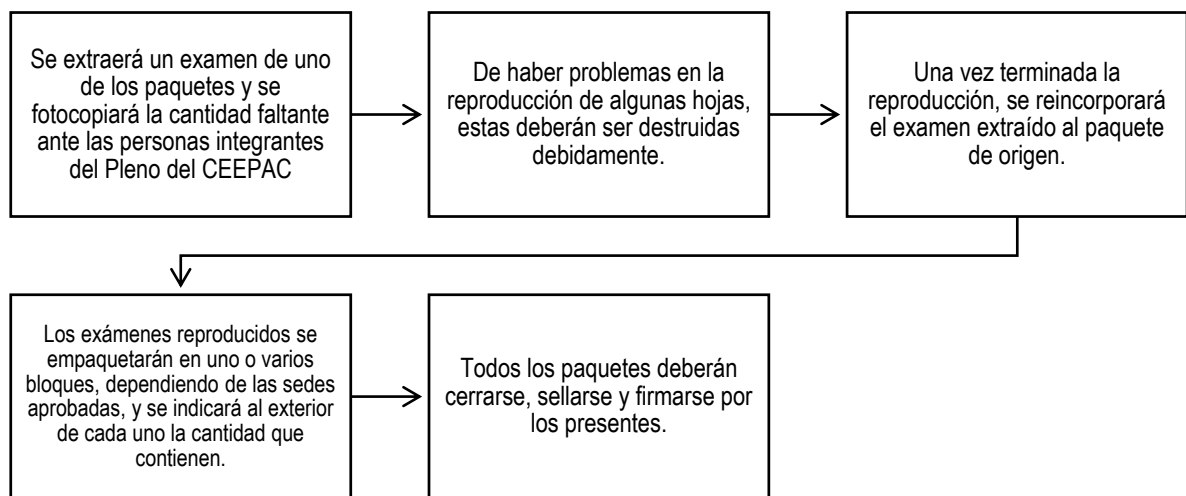
	Período		
La DECEyEC envía el Examen a la JLE	26 -mar-21	30-mar-21	5 días
Reproducción del examen por parte de la JLE	26-mar-21	30-mar-21	5 días
Distribución del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los OPL	31-mar-21	01-abr--21	2 días

Las JLE entregarán a la DCEECyPC, el número de cajas designadas, debidamente selladas e integradas por paquetes de 50 ejemplares cada uno (examen y hoja de respuestas) y mediante oficio informará de la cantidad de cajas, paquetes y exámenes entregados.

Una vez que el CEEPAC tenga bajo resguardo los exámenes designados, la Comisión de Capacitación Electoral y Organización Electoral a través de su secretaria técnica coordinará una reunión de trabajo para el día 01 de abril de 2021 a las 14:00 hrs. con las personas integrantes del Pleno del CEEPAC, con el propósito de:

- Verificar que la cantidad de cajas, paquetes y exámenes corresponda al número de aspirantes proyectados.
- Reproducir los exámenes faltantes en caso de que la cantidad proporcionada no cubra la demanda de aspirantes registrados.
- Distribuir el número de exámenes que le corresponde a cada sede de aplicación.
- Informar sobre el personal designado para la aplicación del Examen, así como las y los responsables de cada sede.

En caso de que la cantidad de exámenes resulte insuficiente para los requerimientos de los distritos o municipios se llevara a cabo ese mismo día el siguiente procedimiento:

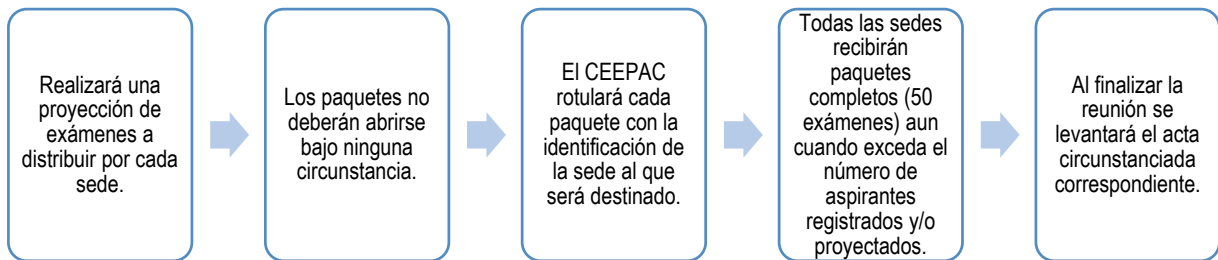


Previo a este procedimiento la DEAE, las 15 CDE y los 58 CME a más tardar el 20 de marzo deberán de realizar una reunión de trabajo para establecer el lugar y responsable del resguardo de los exámenes, para posteriormente y mediante oficio hacerlo de conocimiento de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del CEEPAC.

Es importante señalar que los exámenes NO podrán leerse en ninguna circunstancia ni por ningún motivo. La o el presidente de cada uno de los OED resguardará los paquetes hasta el día de la aplicación conforme a lo aprobado en la reunión de trabajo previa.

En la reunión de trabajo podrán estar presentes únicamente como observadores las y los miembros de las JLE, JDE, en su caso las y los consejeros electorales y las personas representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes.

La DCEECyPC del CEEPAC distribuirá a través de los nodos de organización electoral los paquetes con los exámenes a las y los encargados de los OED bajo el siguiente procedimiento:



En caso de presentarse algún robo, extravío o cualquier otro incidente sobre documentos confidenciales relacionados con el proceso de selección, se deberá informar a la JLE de forma inmediata, a su vez esta informará a la DCE para el envío del Procedimiento para la reposición de exámenes a las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.

22. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL EXAMEN EN LAS 15 CDE Y LOS 58 CME POR PARTE DEL CEEPAC.

La distribución se hará conforme a la demanda de aspirantes registrados en cada uno de los OED, considerando lo siguiente:

- La o el presidente indicará a la DCEECyPC el número de aspirantes registrados por sede.
- Se determinará el número de exámenes y paquetes que le corresponde a cada sede.
- De acuerdo al *Protocolo específico en materia de cuidados y recomendaciones sanitarias durante el procedimiento de Reclutamiento y Selección de aspirantes a Supervisores/as Electorales (SE) y Capacitadores/as Asistentes Electorales (CAE)*, para la aplicación de examen se cuidarán las versiones para que estas se alternen por horario o por día.

Una vez que ya se haya determinado el número de exámenes que se **enviarán** a cada uno de los OED se solicitará que día 02 de abril a las 08:00 hrs. las personas que desarrollan la función de auxiliares administrativos (nodos) en la Dirección de Organización Electoral del CEEPAC se presenten en las instalaciones del organismo electoral para que procedan a la entrega de los paquetes de exámenes correspondiente a cada una de las CDE y CME de la entidad.

Así también, el día 02 de abril, los OED llevarán a cabo una reunión de trabajo a la cual se deberá convocar a todas las personas involucradas en la aplicación del examen, incluyendo a las y los representantes de los partidos políticos, así como de candidatura independiente, en su caso; en la que la Presidencia del OED informará del lugar, fecha y hora de la aplicación del examen, así como de la logística a seguir para su aplicación y calificación, debiendo designar a las y los responsables de los salones en donde se aplicarán los exámenes.

23. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN POR PARTE DEL CEEPAC Y LOS 73 ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.

El procedimiento de aplicación del Examen se describe en tres momentos:

Antes de la aplicación.

El día 02 de abril del presente la **secretaría** ejecutiva del CEEPAC convocará mediante oficio a todas las y los integrantes del organismo involucrados en esta actividad, miembros de los órganos colegiados o de vigilancia correspondientes del OPL y representantes de partido político y en su caso, de candidatos independientes para que asistan a la aplicación del Examen.

Las y los presidentes de los OED resguardarán los paquetes de exámenes hasta el día de la aplicación y estos deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- La sede debe contar con el espacio suficiente para la atención de las y los aspirantes, así como con los recursos materiales adecuados para la aplicación del Examen.
- Se debe contar con el listado del MULTISISTEMA ELEC2021 de quienes acudieron a la Plática de Inducción y formatos en blanco de la Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE (**Anexo 10**), en caso de ser necesario.
- Solicitar a las y los 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 de Inducción. (**Anexo 11**).

Las y los aspirantes que asistan a la aplicación del Examen tendrán derecho a presentarlo cuando:

- Asistan al lugar, fecha y hora previamente establecidos.
- Presenten la Credencial para Votar o identificación oficial vigente con fotografía (licencia de conducir, credencial expedida por una institución educativa, certificado de estudios, etc.). No se aceptará identificación que sea de partido u organización política de nivel federal, estatal o municipal.
- Entreguen el Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción.
- Se otorgará a las y los aspirantes una tolerancia de 15 minutos o, en su caso, el órgano correspondiente del OPL, días previos a la aplicación del Examen deberá acordar el tiempo de tolerancia en reunión de trabajo.

A continuación, se presentan las posibles situaciones y soluciones que pueden presentarse el día de la aplicación del Examen:

SITUACIÓN	SOLUCIÓN
La o el aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación vigente con fotografía.	No se permitirá que presente el <i>Examen</i> y se anotará la leyenda “ <i>sin identificación</i> ” en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE Local</i> , al lado del nombre de la o el aspirante.
La o el aspirante NO presenta el Comprobante de la Plática de Inducción.	Se corroborará el nombre en el listado obtenido del <i>MULTISISTEMA ELEC2021</i> y si aparece, podrá presentar el <i>Examen</i> .
La o el aspirante no presenta el Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción y no aparece en la relación registrada en el <i>MULTISISTEMA ELEC2021</i> .	No se permitirá que presente el examen y quien recibe al aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE Local</i> , el nombre completo de la o el aspirante y después la leyenda “ <i>sin comprobante</i> ”.
La o el aspirante no aparece en la relación registrada en el <i>MULTISISTEMA ELEC2021</i> por NO haber asistido a la Plática de Inducción días previos al <i>Examen</i> .	Podrá recibirla el mismo día de la aplicación del <i>Examen</i> siempre y cuando se presente con 60 minutos de anticipación. Se le entregará un comprobante de asistencia y se registrará la fecha en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE Local y CAE Local</i> , podrá presentar el examen.
La o el aspirante llega después de la hora indicada para la aplicación de su evaluación.	Después de 15 minutos de haber iniciado no se le permitirá presentar el <i>Examen</i> , a menos que en la sesión efectuada días previos a la aplicación del examen, se establezca un tiempo de tolerancia a las y los aspirantes, según las necesidades de cada OPL. Si las y los aspirantes rebasan el tiempo ya establecido no se les permitirá presentar el examen. Se anotará en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes SE Local y CAE Local</i> , junto al nombre de la o el aspirante, la hora en que llegó y se le informará al aspirante el tiempo que le resta para resolver el examen.
Si algún/a aspirante irrumpe con el orden establecido en la sede o se le sorprende copiando.	Se suspenderá su <i>Examen</i> , se anotará la causa de la suspensión, se hará del conocimiento de la figura responsable en el CEEPAC, o en su caso a la o el responsable de la sede, y se anotará en el acta circunstanciada.

Durante la aplicación

La o el aplicador indicará a las y los aspirantes que:

- 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 2 horas para contestar el Examen.

- La fecha de publicación de los resultados será el 05 de abril de 2021.

A partir de que falten 5 minutos para iniciar el examen la o el aplicador:

- Entregará los exámenes a las y los aspirantes boca abajo solicitándoles que escriban 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.
- Una vez realizado lo anterior, les solicitará que desprendan con sumo cuidado la Hoja de respuestas.
- Leerá en voz alta las instrucciones contenidas en el Examen y en la Hoja de respuestas, asegurándose de que la forma de cancelar y validar las respuestas haya sido comprendida.
- Destacará el acomodo de la Hoja de respuestas.

Realizado lo anterior se dará inicio al Examen a las 09:00, 12:00 y 16:00 hrs. Del día 03 de abril del presente.

Minutos antes de la conclusión del Examen la DECEyEC enviará por correo electrónico a la o el Vocal Ejecutivo Local de la JLE la Plantilla de calificación correspondiente, quien a su vez se encargará de mandar la información a la o el responsable del CEEPAC.

Después de la aplicación

Al término de dos horas de cada una de las sesiones se recogerán todos los exámenes y se le entregará a cada aspirante su Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes (**Anexo 12**).

La o el aplicador en cada sede informará a las y los aspirantes que los resultados serán publicados en los estrados de las instalaciones del CEEPAC y de los 73 OED, junto con el calendario de entrevistas.

Una vez recopilados todos los exámenes y las hojas de respuestas se realizará el siguiente procedimiento:

- Los exámenes se guardarán en el mismo sobre en que fueron recibidos y se indicará la cantidad de exámenes y Hojas de respuestas que contiene.
- El sobre se sellará y firmará por las o los miembros del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del CEEPAC o por el personal auxiliar comisionado presentes durante la aplicación.
- Los sobres quedarán a resguardo de la persona que determine la o el responsable del CEEPAC 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 sellará y firmará.
- Los sobres con los exámenes cancelados quedarán a resguardo de la persona facultada por el CEEPAC.
- Concluido lo anterior se levantará el Acta Circunstanciada correspondiente en cada sede.

La o el presidente de los OED presentará todos los sobres que quedaron bajo su resguardo en la reunión de trabajo para calificar los exámenes con las y los miembros del Pleno de las 15 CDE y los 58 CME correspondientes del CEEPAC, la cual se llevará a cabo en el siguiente periodo:

	Período		
Calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	03-abr--21	04-abr-21	2 días

La calificación se realizará al término de la aplicación de los exámenes de los días 03 y 04 de abril del presente, de manera ininterrumpida hasta que hayan sido calificados todos los exámenes y se haya constatado el número de aciertos en cada uno, estará coordinada por la o el responsable de los OED, quien será el encargado de la plantilla de calificación. Únicamente las personas que la o el responsable del CEEPAC faculte para esta actividad y las y los miembros del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL calificarán los exámenes.

Las y los representantes de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes podrán asistir a dicha reunión de trabajo únicamente en carácter de observadores, en ningún momento podrán calificar exámenes ni conocer el contenido de este.

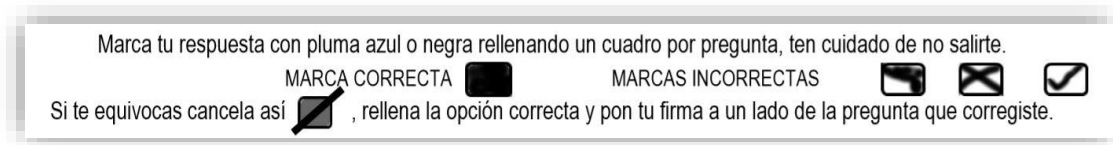
Durante la calificación de los exámenes, las y los miembros de los órganos colegiados o de vigilancia correspondientes del OPL deberán:

- Guardar la confidencialidad de la información.

- Abstenerse de voltear la Hoja de respuestas para conocer el nombre la o el 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.

EJEMPLO:



Las personas que desarrollan la función de presidencia serán las responsables de los OED de capturar el número de aciertos de cada uno de las y los aspirantes en el Sistema de Reclutamiento y Seguimiento a SE Y CAE del Multisistema ELEC2021, el cual arrojará automáticamente la calificación obtenida por aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6.000 (seis) y únicamente en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, el órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del CEEPAC podrá considerar a las y los aspirantes que tengan calificación menor a 6.000 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará.

Los distritos, con la finalidad de contratar a las y los prestadores de servicio en cada zona y según sus necesidades, podrán obtener listas diferenciadas de los resultados del Examen para se y cae locales por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección en orden descendente de calificación, a través del Multisistema ELEC2021.

El 5 de abril de 2021, el CEEPAC obtendrá del Multisistema ELEC2021 la relación de calificaciones obtenidas en el examen, ordenada de manera decreciente, y entregarán los listados de calificación a las y los miembros de las 15 CDE y 58 CME correspondientes del OPL.

Previo a la publicación de los resultados del Examen, el personal del CEEPAC elaborará el calendario de entrevistas integrando a las **consejerías electorales**, personas titulares de la DEAE, DCEECyPC, DOE del CEEPAC, personal del SPEN perteneciente a la DCEECyPC; presidencias, secretarías técnicas **y consejerías ciudadanas**, **así como auxiliares** administrativos de la DOE del CEEPAC, garantizando la asignación equitativa en la participación de las entrevistas.

Una vez realizado lo anterior se publicarán en los resultados del Examen en estrados y en la página web del organismo electoral junto con el calendario de entrevistas:

	Período
Publicación de resultados del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	05-abr-21

24. ASIGNACIÓN POR PARTE DEL PLENO DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA REALIZACIÓN DE LAS ENTREVISTAS.

A más tardar el 25 de marzo en sesión ordinaria de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, se aprobará la lista de las y los funcionarios que desarrollarán la función de entrevistadores, la cual estará integrada por **consejerías electorales**, las personas titulares de la DEAE, DCEECyPC, DOE del CEEPAC, personal del SPEN perteneciente a la DCEECyPC; presidencias, secretarías técnicas **y consejerías ciudadanas**, **así como auxiliares** y auxiliares administrativos de la DOE del CEEPAC. Posteriormente se notificará mediante oficio a la **secretaría** ejecutiva del OPL para que **ésta** a su vez lo comunique en próxima sesión al pleno del CEEPAC para su discusión y aprobación.

25. APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA.

La entrevista tiene como propósito confirmar la información proporcionada por la o el aspirante en la Solicitud y analizar comparativamente las competencias de las y los candidatos. En esta etapa se aplica un instrumento diseñado para identificar y evaluar el grado de competencias, así como conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de la o el aspirante para ocupar el cargo de SE Local o CAE Local.

Se realizarán por las y los consejeros electorales del CEEPAC, titulares de la DEAE, DCEECyPC, DOE del CEEPAC, personal del SPEN perteneciente a la DCEECyPC; presidencias, secretarías técnicas y consejerías de los 73 OED, así como de las y los auxiliares administrativos (nodos) de la dirección de Organización Electoral del CEEPAC, para lo cual deberán ser capacitados en la aplicación de la técnica STAR.

El periodo de aplicación de las entrevistas será el siguiente:

	Período		
	07-abr-21	14-abr-21	8 días
Entrevista para seleccionar a SE locales y CAE locales			

Las entrevistas serán realizadas por una de las figuras homologas a los vocales distritales del INE y un/a miembro del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del CEEPAC de forma simultánea a un solo aspirante.

NOTA: Es importante recordar que el par de entrevistadores no podrán estar conformados por dos miembros del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del CEEPAC.

El proceso por seguir para la aplicación de la Entrevista se detalla en el Lineamiento para la aplicación de la entrevista para la selección de SE y CAE locales (**Anexo 13**).

La mitad de la Entrevista será dirigida por uno de ellos, mientras el otro observa y registra sus comentarios en la Hoja de calificación, invirtiendo después el rol de los entrevistadores. En las

entrevistas deberán participar por igual todos los miembros del servicio seleccionados por el OPL y miembros de los OED del CEEPAC.

Las y los entrevistadores de manera obligatoria deben:

- Haber sido capacitados para la aplicación de la entrevista.
- Conocer el perfil de cada una de las figuras a seleccionar.
- Conocer el expediente de las y los aspirantes.
- Guardar la confidencialidad de los formatos y sus contenidos.

Las y los entrevistadores considerarán los siguientes aspectos para realizar las entrevistas de las y los SE Local y CAE Local:

- La Entrevista para la figura de SE Local evalúa las competencias de ambos perfiles (SE Local y CAE Local), por lo tanto, de esta Entrevista se obtienen 2 calificaciones, es decir, una correspondiente a las competencias de SE Local y otra relacionada a las competencias de CAE Local y tendrá una duración de 30 minutos.
- La Entrevista para CAE Local tiene una duración de 20 minutos.
- Las calificaciones asignadas por cada uno de los entrevistadores se capturarán en el Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE locales del MULTISISTEMA ELEC2021, para obtener una sola calificación, utilizando tres decimales.

Para la evaluación de cada una de las competencias de las y los aspirantes será necesario que las personas entrevistadoras cuenten con un equipo de cómputo, lo anterior con la finalidad de que el programa en el que se encuentran almacenados los criterios de valoración arroje de forma automática la calificación de esta etapa.

26. EVALUACIÓN INTEGRAL.

Una vez que la o el aspirante ha acreditado cada una de las etapas de selección se llevará a cabo la evaluación integral a partir de toda la información obtenida en estas. Los porcentajes que se toman en cuenta para la evaluación integral son:



La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral es de 6.000 (seis). El MULTISISTEMA ELEC2021 asignará de forma automática la calificación final de acuerdo con las ponderaciones

establecidas. Se obtendrán dos listados: uno para SE Local y otro para CAE Local. En ambos casos serán contratadas aquellas personas que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados, en orden decreciente, en una sola lista o de acuerdo con las listas diferenciadas². Para ello el Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE locales del MULTISISTEMA ELEC2021 realizará los cálculos utilizando tres decimales.

27. DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS POR PARTE DEL CEEPAC.

Una vez obtenida la evaluación integral y realizada la designación por la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del CEEPAC, los resultados finales serán publicados en los estrados de las instalaciones del OPL en las siguientes fechas:

	Período
Designación por parte del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL y publicación de resultados de SE Local	16-abr-21
Designación por parte del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL y publicación de resultados de CAE Local	16-abr-21

Los nombres de las y los aspirantes a quienes se contratará, así como de aquellas personas que integrarán las listas de reserva serán **colocadas** en los estrados de las instalaciones del CEEPAC y de los OED.

Cuando las y los miembros la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del CEEPAC, consideren que alguno de las y los aspirantes no reúne los requisitos que establece la Convocatoria, expresarán sus observaciones y objeciones justificadas, fundadas y motivadas. En caso de que se determine que no procede su contratación, se seleccionará a las y los aspirantes de la Lista de Reserva en orden descendente de calificación, hasta completar el número requerido.

28. CONTRATACIÓN DE SEL Y CAEL.

La contratación y todo tipo de relación administrativa será competencia CEEPAC. El periodo de contratación será como mínimo de 40 días.

	Periodo		
Contratación de SE Local	27-abr-21	14-jun-21	49 días
Contratación de CAE Local	27-abr-21	14-jun-21	49 días

Nota:

² El uso de listas diferencias se realizará con base en lo establecido en el *Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales*.

Los periodos de contratación podrán variar por + - 5 días de acuerdo con lo previsto por el CEEPAC.

29. ACTIVIDADES DE CONTROL DE CALIDAD.

Con la finalidad de garantizar que cada etapa se ejecute conforme a la norma establecida y con los estándares de calidad requeridos, todas las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y contratación estarán sujetas a control de calidad de las JDE, JLE, CL y CD. En este sentido se contará con el apoyo de las Guías de Control y Seguimiento. **(Anexo 15).**

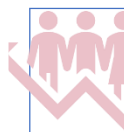
30. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO.

Los honorarios para las y los SEL y CAEL está considerados de forma diferenciada por vida cara y vida estándar.



Vida estándar

- SE- \$9,000
- CAE- \$7,000



Vida cara

- SE- \$11,500
- CAE- \$9,500

La retribución bruta mensual para las y los prestadores de servicios como SEL y CAEL incluye los gastos de campo, así mismo de acuerdo a la distancia que cada uno de ellos deberá de abarcar para brindar asistencia electoral a sus ARE y ZORE se plantea la creación de cuatro niveles tabulares para ambas funciones, quedando de la siguiente manera:

NOMBRE	MESES	DÍAS TRABAJADOS	SUELDO BRUTO	GASTOS DE CAMPO	SUELDO NOMINAL MENSUAL	IMSS	ISR	NETO MENSUAL
SEL RANGO 1	1.63	49	\$9,000.00	\$3,978.00	\$12,978.00	\$350.31	\$1,357.77	\$11,269.92
SEL RANGO 2	1.63	49	\$9,000.00	\$5,530.00	\$14,530.00	\$396.11	\$1,681.53	\$12,452.36
SEL RANGO 3	1.63	49	\$9,000.00	\$6,784.00	\$15,784.00	\$433.12	\$1,949.38	\$13,401.49
SEL RANGO 4	1.63	49	\$9,000.00	\$8,927.00	\$17,927.00	\$496.37	\$2,407.13	\$15,023.50

CAEL	1.63	49	\$7,000.00	\$2,822.00	\$9,822.00	\$257.17	\$815.42	\$8,749.41
RANGO 1								
CAEL	1.63	49	\$7,000.00	\$3,532.10	\$10,532.10	\$278.12	\$929.04	\$9,324.94
RANGO 2								
CAEL	1.63	49	\$7,000.00	\$4,880.90	\$11,880.90	\$317.93	\$1,161.17	\$10,401.80
RANGO 3								
CAEL	1.63	49	\$7,000.00	\$6,644.00	\$13,644.00	\$369.97	\$1,492.28	\$11,781.75
RANGO 4								

1. ANEXOS.