



**ECAE**

Proceso Electoral Extraordinario  
del Poder Judicial de la Federación  
2024-2025

# **LINEAMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS- ASISTENTES ELECTORALES LOCALES**

**Anexo 21 del Manual de Reclutamiento, Selección y  
Contratación de las y los SE y CAE**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

## ÍNDICE

<b>Presentación</b> .....	<b>5</b>
<b>Marco Normativo</b> .....	<b>6</b>
<b>Modelo de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL operado por los OPL</b> .....	<b>8</b>
<b>Perfil de las y los SEL y CAEL</b> .....	<b>9</b>
<b>SEL</b> .....	9
<b>Competencias de la o el SEL</b> .....	10
<b>Actividades específicas de la o el SEL</b> .....	10
<b>1. Ubicación de casillas seccionales</b> .....	10
<b>2. Preparación, integración y distribución de la documentación y materiales electorales al FMDCS</b> .....	11
<b>3. Seguimiento a los Paquetes con la DYME (SPDYME)</b> .....	12
<b>4. Mecanismos de Recolección</b> .....	12
<b>5. Cómputos de las elecciones</b> .....	14
<b>CAEL</b> .....	15
<b>Competencias de la o el CAEL</b> .....	15
<b>Actividades específicas de la o el CAEL</b> .....	15
<b>1. Ubicación de casillas seccionales</b> .....	16
<b>2. Preparación, integración y distribución de la documentación y materiales electorales al FMDCS</b> .....	16
<b>3. Seguimiento a los Paquetes con la DYME (SPDYME)</b> .....	17
<b>4. Mecanismos de Recolección</b> .....	18
<b>5. Cómputos de las elecciones</b> .....	19
<b>Requisitos legales</b> .....	20
<b>Requisitos administrativos</b> .....	21
<b>Reclutamiento de personas aspirantes a SEL y CAEL</b> .....	<b>22</b>
<b>Recontratación de la ciudadanía con experiencia como SEL y CAEL</b> .....	22
<b>Etapas de reclutamiento de SEL y CAEL</b> .....	24
<b>Difusión de la Convocatoria</b> .....	24
<b>Recepción y revisión documental</b> .....	25
<b>Responsables de la recepción de la documentación</b> .....	28
<b>Listas diferenciadas</b> .....	29
<b>Compulsa de la Clave de elector</b> .....	29
<b>Etapas de selección de SEL y CAEL</b> .....	<b>32</b>
<b>Plática de Inducción</b> .....	32
<b>Examen de conocimientos, habilidades y actitudes</b> .....	33

<b>Aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes .....</b>	<b>35</b>
<b>Entrevista .....</b>	<b>40</b>
<b>Evaluación integral .....</b>	<b>43</b>
<b>Situaciones que pueden presentarse entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.....</b>	<b>44</b>
<b>Lista de reserva.....</b>	<b>46</b>
<b><i>Etapa de contratación de SEL y CAEL.....</i></b>	<b>47</b>
<b>Honorarios .....</b>	<b>48</b>
<b>Determinación del número de SEL y CAEL a contratar .....</b>	<b>49</b>
<b>Sustituciones .....</b>	<b>50</b>
<b><i>Aspectos relevantes para la contratación de las y los SEL y CAEL.....</i></b>	<b>52</b>

## Siglas y denominaciones

<b>ARE</b>	Área/s de Responsabilidad Electoral
<b>CAE</b>	Capacitador/a-Asistente Electoral
<b>CAEL</b>	Capacitador/a-Asistente Electoral Local
<b>CD</b>	Consejo/s Distrital/es
<b>CL</b>	Consejo/s Local/es
<b>CRyT</b>	Centros de Recolección y Traslado
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población
<b>DCE</b>	Dirección de Capacitación Electoral
<b>DECEyEC</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>ECAE</b>	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
<b>FMDCS</b>	Funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla Seccional
<b>IMDCS</b>	Integración de Mesas Directivas de Casilla Seccionales
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>JDE</b>	Junta/s Distrital/es Ejecutiva/s
<b>JLE</b>	Junta/s Local/es Ejecutiva/s
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamiento</b>	Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales
<b>Manual</b>	Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisoras/es Electorales y Capacitadoras/es-Asistentes Electorales
<b>MDCS</b>	Mesa Directiva de Casilla Seccional
<b>OPL</b>	Organismo Público Local
<b>PEEPJF 2024-2025</b>	Proceso Electoral Extraordinario de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025
<b>PEL</b>	Proceso Electoral Local
<b>PMDCS</b>	Presidente/a de Mesa Directiva de Casilla Seccional
<b>RE</b>	Reglamento de Elecciones
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria
<b>SE</b>	Supervisor/a Electoral
<b>SEL</b>	Supervisor/a Electoral Local
<b>SEGOB</b>	Secretaría de Gobernación
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública
<b>SIJE</b>	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral Extraordinaria
<b>TEPJF</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
<b>UTCE</b>	Unidad Técnica de la Contencioso Electoral
<b>UTVOPL</b>	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
<b>ZORE</b>	Zona/s de Responsabilidad Electoral

## Presentación

El 15 de septiembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial. Derivado de ello, en el año 2025, por primera vez en la historia del país se realizarán comicios para elegir diversos cargos del Poder Judicial de la Federación, así como de las entidades que han homologado sus marcos legales.

En virtud de lo anterior, y con la experiencia adquirida por el INE a través de las JLE, JDE y los OPL en el Proceso Electoral 2023-2024, se desarrolló el *Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL*, mediante el cual se dota de herramientas procedimentales y operativas a los OPL para la incorporación de la ciudadanía como figuras locales en el marco de ejecución de las actividades de asistencia electoral en los comicios locales a celebrarse durante el Proceso Electoral Extraordinario de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

Por medio del presente *Lineamiento* se busca replicar el esquema para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL implementado a nivel federal, con la premisa fundamental de estandarizar etapas y actividades para generar certeza en el desarrollo de las actividades de asistencia electoral en el ámbito local.

## Marco Normativo

De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, de la CPEUM, la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas. El mismo precepto constitucional en su Base V, Apartado A, señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores. En su párrafo segundo se establece que las MDC estarán integradas por la ciudadanía.

El párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1 y 4, del artículo en cita, estipula que corresponde al INE, para los Procesos Electorales Federales y locales, la **capacitación electoral** y la **designación del funcionariado** de las **MDC**.

Conforme al artículo 1, párrafos 2 y 3 de la LGIPE, establece que sus disposiciones son de orden público de observancia general aplicables a las elecciones en el ámbito federal y local. Las Constituciones y leyes locales se ajustarán a lo previsto en la CPEUM y en la LGIPE.

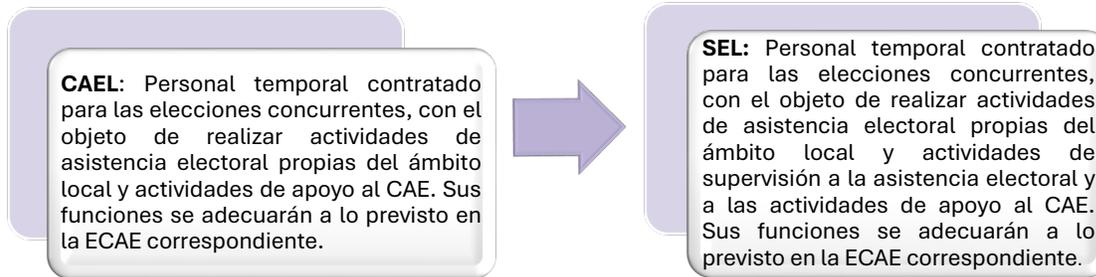
El artículo 4, párrafo 1, de la LGIPE establece que el INE y los OPL, en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de la citada ley.

El artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracciones I y IV de la LGIPE, atribuye al INE, para los Procesos Electorales Federales y Locales la responsabilidad directa de la **capacitación electoral** y la **designación del funcionariado** de las **MDC**.

Así también, el artículo 58, párrafo 1, inciso e) de la LGIPE, en concordancia con el artículo 49, párrafo 1, incisos a), p) y v) del RIINE establece que es atribución de la DECEyEC, entre otras, diseñar y promover estrategias para la integración de MDC y la capacitación electoral; coadyuvar con la DEA, en el diseño y elaboración de los mecanismos, instrumentos y Lineamientos para la **selección y contratación del personal auxiliar de las JDE y CD** que durante el Proceso Electoral se encargarán de la capacitación electoral en términos del artículo 303 de la LGIPE.

En observancia del artículo 303 de la LGIPE, dispone que los Consejos Distritales, con la vigilancia de las representaciones de los partidos políticos, designarán en el mes de enero del año de la elección, a un número suficiente de **SE y CAE**, de entre la ciudadanía que hubiera atendido la convocatoria pública expedida al efecto y cumplan los requisitos a que se refiere el párrafo 3 de dicho artículo, para las funciones establecidas en el párrafo 2 del mismo.

Por lo que hace al RE su artículo 5, párrafo 1, incisos b) y ee), señalan que se entenderá por:



El artículo 110, párrafos 2 y 3 del RE, establece que el INE será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para el funcionariado de las MDC, tanto en el ámbito federal como local. Asimismo, en el Proceso Electoral sea federal o local, se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de MDC y capacitación electoral.

El artículo 111, párrafo 1 del RE señala que corresponde a la DECEyEC, diseñar, elaborar y difundir la ECAE del Proceso Electoral Federal o Local del que se trate.

El artículo 112, párrafos 1 y 2 del RE, establece que la ECAE contendrá las líneas estratégicas que regularán la integración de MDC y la capacitación electoral, entre otras, las siguientes:

- a) Integrar MDC
- b) Capacitar a la ciudadanía que fungirá como funcionaria de MDC
- c) Contratar a las figuras de SE y CAE que apoyan en las tareas de capacitación y asistencia electoral**
- d) Asistencia electoral
- e) Mecanismos de coordinación institucional
- f) Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL

Asimismo, el mismo precepto normativo en su párrafo 3, señala que la ECAE estará conformada por un Documento rector y sus respectivos anexos, en los cuales se establecen los objetivos específicos de las líneas estratégicas y los lineamientos a seguir, que al menos serán los siguientes:

- a) Programa de Integración de MDC y capacitación electoral
- b) Manual de contratación de SE y CAE**
- c) Mecanismos de coordinación institucional
- d) Programa de asistencia electoral
- e) Articulación interinstitucional entre el INE y los OPL
- f) Modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.

En términos de los artículos 114, párrafo 1, inciso i) del RE señala que el Manual de Contratación de las y los SE y CAE será elaborado por la DECEyEC; y establecerá lo relativo al perfil, competencias requeridas, funciones, procedimientos, mecanismos de selección, etapas, evaluación y contratación, así como las actividades a desarrollar por las y los SE y CAE,

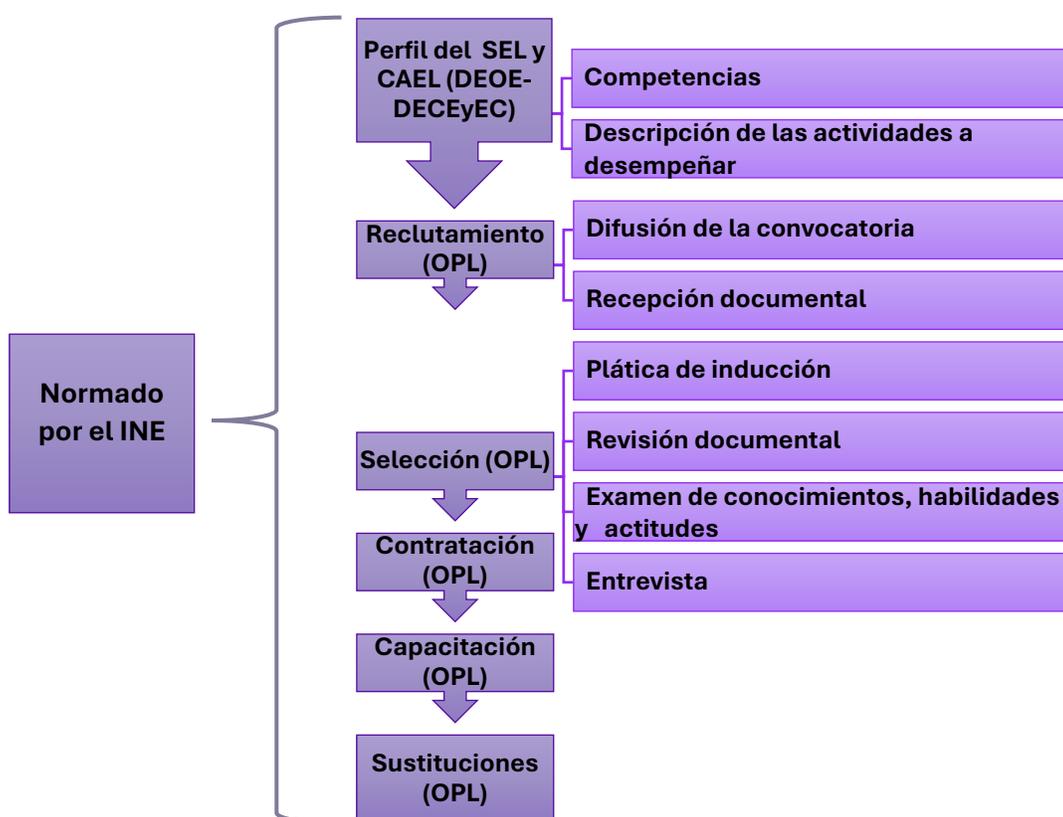
comprendiendo, al menos, el tema relacionado con el reclutamiento, selección, designación y capacitación de **SEL y CAEL**.

Finalmente, el artículo 116 señala que corresponde a la DEOE elaborar el Programa de Asistencia Electoral, el cual formará parte de ECAE que apruebe el Consejo General para cada proceso electoral federal o local, y en dicho Programa se desarrollará el tema correspondiente a las actividades de apoyo de las y los SE y CAE, y en su caso las y los SEL y CAEL.

### **Modelo de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL operado por los OPL**

El modelo de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL será operado por los OPL, en donde las JLE únicamente instruirán a las personas integrantes de los Órganos Electorales Locales respecto a la operación de los procedimientos normativos y técnicos que forman parte de las etapas de dicho modelo.

En virtud de lo anterior, el siguiente gráfico muestra de manera general las actividades que constituyen el modelo de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL, precisando que las mismas serán desarrolladas en el correspondiente apartado del *Lineamiento*.



Los OPL a través de la UTVOPL deberán proporcionar a la DEOE el número de SEL y CAEL a contratar, considerando que dichas figuras realizan actividades de asistencia electoral en el ámbito, marcando copia a la DECEyEC a más tardar el:

**13 de marzo de 2025**

Además, tendrán que informar los cambios que deriven en su caso de la modificación del total de figuras a contratar.

Los OPL podrán hacer ajustes operativos respecto al procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL, sin embargo, esto deberá ser aprobado mediante Acuerdo por el Consejo General de los Órganos Electorales Locales e informarlo a la DEOE y la DECEyEC por conducto de la Junta Local Ejecutiva. Es importante señalar que los ajustes operativos refieren a modificaciones que no alteren el contenido del marco procedimental; asimismo, de presentarse casos excepcionales que no se encuentren establecidos en el presente Lineamiento, la DECEyEC o la DEOE resolverán las cuestiones en un plazo máximo de cinco días hábiles, informando a las Comisiones Unidas de Capacitación y Organización Electoral.

Con el objetivo de contar con información respecto a las y los SEL y CAEL, los OPL deberán proporcionar todo tipo de información requerida por el INE a través de la UTVOPL.

El periodo determinado para que las JLE impartan la capacitación a las personas integrantes de los OPL respecto al modelo antes referido y las etapas y actividades que lo conforman será:

**Del 25 de enero al 8 de febrero de 2025.**

Es importante precisar que los OPL deben implementar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL con base en los principios constitucionales de igualdad y no discriminación consagrados en el artículo 1º de la CPEUM. Los cuales establecen que ninguna persona podrá ser discriminada por origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, identidad y preferencial sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

## **Perfil de las y los SEL y CAEL**

### **SEL**

La o el SEL es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL a su cargo durante la segunda etapa de capacitación electoral, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local; apoyar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas; apoyar en la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDCS; en su caso apoyar en el reporte de incidentes al SIJE, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos de las elecciones locales, distritales y/o municipales.

## Competencias de la o el SEL

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

- 🏹 **Liderazgo:** Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 🏹 **Trabajo bajo presión:** Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).
- 🏹 **Orientación al servicio:** Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.
- 🏹 **Manejo y resolución de problemas:** Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.
- 🏹 **Planeación:** Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.

## Actividades específicas de la o el SEL

Las y los SEL durante el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025 participarán en los siguientes proyectos de asistencia electoral, los cuales se integran por las actividades que se enuncian en el presente apartado:

### 1. Ubicación de casillas seccionales

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1 Equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales</b>	Artículos 255, párrafo 1 de la LGIPE y 229, inciso i) del RE.	Desde su contratación, al término y posterior a la JEE.	INE-JDE-OPL	Coadyuvar, desde el ámbito de sus atribuciones como SEL o CAEL, con las y los CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales. Así como, en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales y en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.
<b>L.A.2 Publicación de listados de ubicación e integración de las casillas seccionales</b>	Artículos. 30, párrafo 2 de la LGIPE, y 242, párrafo 1, inciso d) del RE.	Entre el 15 y 25 de mayo de 2025	INE-JDE-OPL	Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de las casillas seccionales a los cae y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.

<b>L.A.3 Difusión</b>	Artículos. 303, párrafo 2, inciso b) de la LGIPE.	Durante el mes de mayo de 2025.	INE-JDE-OPL	Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas seccionales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan a la o el SE O CAE.
-----------------------	---	---------------------------------	-------------	---

## 2. Preparación, integración y distribución de la documentación y materiales electorales al FMDCS

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1 Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales</b>	Artículo 177 y Anexo 5 del RE.	Del 1 al 14 de mayo de 2025.	OPL	Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL.
	Artículos 268, inciso e); 303, párrafo 2, inciso c) de la LGIPE; 167, párrafo 3; 178 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral y hasta el 23 de mayo de 2025.		Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
	Artículos 167, párrafo 3; 182, párrafo 1 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral y hasta el 23 de mayo de 2025.		Participar en la integración de las cajas paquete electoral.
<b>A.2 Distribución de la documentación y materiales electorales</b>	Artículo 183, párrafo 3 del RE.	Del 5 al 12 de mayo de 2025.	INE-JDE-OPL	Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la DYME.
	Artículos 268, inciso e); 303 párrafo 2, inciso c) de la LGIPE; 178; 183, párrafos 2 y 4 y Anexo 5 del RE.	Del 26 al 30 de mayo de 2025.	INE-JDE-OPL	Entrega de la DYME al FMDCS recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.

### 3. Seguimiento a los Paquetes con la DYME (SPDYME)

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1: Salida de Bodega de los Paquetes con la DYME</b>	Artículo 268, inciso e); 269 y 303 párrafo 2, inciso c) de la LGIPE; 179; 183, párrafos 2 y 4; y, Anexo 5 del RE.	Del 26 al 31 de mayo de 2025	INE-JDE-OPL	Recoger en la be los paquetes con la DYME, de su responsabilidad registrando oportunamente la fase Salida de be en la aplicación móvil de SPE.
<b>L.A.2: Entrega al FMDCS de los Paquetes con la DYME</b>	Artículo 268, inciso e); 269 y 303 párrafo 2, inciso c) de la LGIPE; 179; 183, párrafos 2 y 4; y, Anexo 5 del RE.	Del 26 al 31 de mayo 2025	INE-JDE-OPL	Entregar al FMDCS de los paquetes con la DYME, de su responsabilidad, registrando oportunamente la fase Entrega al FMDCS en la aplicación móvil de SPE.
<b>L.A.3: Salida de la casilla seccional de los Paquetes con la DYME</b>	Artículo 299, párrafo 4, 303, párrafo 2, inciso f) de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.	Del 1 al 2 de junio 2025	INE-JDE-OPL	Registrar la Salida de la casilla seccional de los paquetes electorales, en su ámbito de responsabilidad, con el oportuno registro de la fase Salida de la casilla seccional en la aplicación móvil de spe.
<b>L.A.4: Recepción en Consejos Distritales</b>	Artículos 299, párrafo 3; 303, párrafo 2, inciso h) de la LGIPE; 383, párrafo 1; y párrafo 1 del Anexo 14 del RE.	Del 1 al 3 de junio 2025	INE-JDE-OPL	En su caso, Registrar la fase Recepción en los CD.
<b>L.A.5: Entrada a la Bodega de los Paquetes Electorales</b>	Artículos 299, párrafo 3; 303, párrafo 2, inciso h) de la LGIPE; 383, párrafo 1; y párrafo 1 del Anexo 14 del RE.	Del 1 al 3 de junio 2025	INE-JDE-OPL	En su caso, Registrar la fase Entrada a BE.

### 4. Mecanismos de Recolección

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1 Capacitación</b>	Artículo 332, párrafo 1 inciso j) del RE.	Del 1 al 17 de mayo de 2025	INE-JDE OPL	Participar en los cursos de capacitación para la operación de los MR bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del OPL.

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.2 Operación de los Mecanismos de Recolección</b>	Artículos 299, párrafo 4, 303, párrafo 2, inciso f) de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.	1 y 2 de junio de 2025	INE-JDE OPL	Trasladar o coordinar el traslado del FMDCS a la sede del órgano competente del OPL o al CRYT, para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de la elección local.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Participar en el CRYT fijo o Itinerante asignado, recibiendo del FMDCS designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas seccionales, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del OPL.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Coordinar la entrega al FMDCS designado, del acuse de recibo del paquete con la documentación electoral local que se recibe en el CRYT fijo o Itinerante o en el órgano electoral competente.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE FMDC	Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRYT fijo, según elección y órgano electoral local al que deberán ser trasladados para su entrega.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Coordinar el registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRYT fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del OPL.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Coordinar la elaboración del Acta Circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRYT fijo, así como de los paquetes con la documentación electoral que recibieron.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Coordinar la operación de los MR de las elecciones locales.

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.3 Recepción de paquetes electorales</b>	Artículo 383, párrafo 2 del RE.	1 y 2 de junio de 2025	OPL	Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los OPL.

## 5. Cómputos de las elecciones

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1 Capacitación</b>	Artículo 429 y Anexo 17 del RE. Lineamientos que para efectos apruebe el OPL.	La capacitación se realizará preferentemente durante la primera semana de contratación de SEL y CAEL, o conforme lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto apruebe el OPL	OPL	Participar en los cursos de capacitación impartidos por el OPL, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al cómputo de votos y demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.
				Cumplir satisfactoriamente con los estándares de evaluación respecto de los procedimientos y actividades bajo su responsabilidad durante el desarrollo del cómputo de la elección local.
<b>L.A.2 Cómputo de la votación</b>	Artículos 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley local correspondiente	OPL	Auxiliar en la clasificación y conteo de los votos durante los cómputos de las elecciones locales.
				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 las elecciones.
				Auxiliar al órgano electoral local en las actividades que le sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de las elecciones locales, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el OPL.
<b>L.A.3 Traslado de los paquetes electorales</b>	Artículos 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley local correspondiente	OPL	Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la BE al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal, y de regreso para su resguardo en la BE.

Línea de acción	Fundamento Legal	Período	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.4 Captura de la información del recuento de los votos</b>	Artículos 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley local correspondiente	OPL	Auxiliar en la captura de los resultados del 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.
				Auxiliar al funcionamiento en el levantamiento de las actas y demás documentación en la que se haga constar los resultados del cómputo de votos de las casillas seccionales.

## CAEL

La o el CAEL es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local que corresponda, entregar los paquetes electorales locales a las y los PMDCS, apoyar en el reporte de incidentes al SIJE, implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

## Competencias de la o el CAEL

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

- 🚩 **Persuasión y negociación:** Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- 🚩 **Orientación al servicio:** Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
- 🚩 **Trabajo bajo presión:** Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).
- 🚩 **Trabajo en campo:** Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Actividades específicas de la o el CAEL

Las y los CAEL durante el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025 participarán en los siguientes proyectos de asistencia electoral:

Las tareas específicas en las que participarán los CAEL serán:

## 1. Ubicación de casillas seccionales

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1 Equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales</b>	Artículos 255, párrafo 1 de la LGIPE y 229, inciso i) del RE.	Desde su contratación, al término y posterior a la JEE.	INE-JDE-OPL	Coadyuvar, desde el ámbito de sus atribuciones como SEL O CAEL, con las y los CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales. Así como, en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales y en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.
<b>L.A.2 Publicación de listados de ubicación e integración de las casillas seccionales</b>	Artículos. 30, párrafo 2 de la LGIPE, y 242, párrafo 1, inciso d) del RE.	Entre el 15 y 25 de mayo de 2025	INE-JDE-OPL	Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de las casillas seccionales a los CAE y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.
<b>L.A.3 Difusión</b>	Artículos. 303, párrafo 2, inciso b) de la LGIPE.	Durante el mes de mayo de 2025.	INE-JDE-OPL	Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas seccionales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan a la o el SE O CAE.

## 2. Preparación, integración y distribución de la documentación y materiales electorales al FMDCS

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1 Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales</b>	Artículo 177 y Anexo 5 del RE.	Del 1 al 14 de mayo de 2025.	OPL	Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL.
	Artículos 268, inciso e); 303, párrafo 2, inciso c) de la LGIPE; 167, párrafo 3; 178 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral y hasta el 23 de mayo de 2025.		Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.

	Artículos 167, párrafo 3; 182, párrafo 1 y Anexo 5 del RE.	A partir de la recepción de la documentación electoral y hasta el 23 de mayo de 2025.		Participar en la integración de las cajas paquete electoral.
<b>L.A.2 Distribución de la documentación y materiales electorales</b>	Artículo 183, párrafo 3 del RE.	Del 5 al 12 de mayo de 2025.	INE-JDE-OPL	Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la DYME.
	Artículos 268, inciso e); 303 párrafo 2, inciso c) de la LGIPE; 178; 183, párrafos 2 y 4 y Anexo 5 del RE.	Del 26 al 30 de mayo de 2025.	INE-JDE-OPL	Entrega de la DYME al FMDCS recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.

### 3. Seguimiento a los Paquetes con la DYME (SPDYME)

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1: Salida de Bodega de los Paquetes con la DYME</b>	Artículo 268, inciso e); 269 y 303 párrafo 2, inciso c) de la LGIPE; 179; 183, párrafos 2 y 4; y, Anexo 5 del RE.	Del 26 al 31 de mayo de 2025	INE-JDE-OPL	Recoger en la be los paquetes con la DYME, de su responsabilidad registrando oportunamente la fase Salida de be en la aplicación móvil de SPE.
<b>L.A.2: Entrega al FMDCS de los Paquetes con la DYME</b>	Artículo 268, inciso e); 269 y 303 párrafo 2, inciso c) de la LGIPE; 179; 183, párrafos 2 y 4; y, Anexo 5 del RE.	Del 26 al 31 de mayo 2025	INE-JDE-OPL	Entregar al FMDCS de los paquetes con la DYME, de su responsabilidad, registrando oportunamente la fase Entrega al FMDCS en la aplicación móvil de SPE.
<b>L.A.3: Salida de la casilla seccional de los Paquetes con la DYME</b>	Artículo 299, párrafo 4, 303, párrafo 2, inciso f) de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.	Del 1 al 2 de junio 2025	INE-JDE-OPL	Registrar la Salida de la casilla seccional de los paquetes electorales, en su ámbito de responsabilidad, con el oportuno registro de la fase Salida de la casilla seccional en la aplicación móvil de SPE.
<b>L.A.4: Recepción en Consejos Distritales</b>	Artículos 299, párrafo 3; 303, párrafo 2, inciso h) de la LGIPE; 383, párrafo 1; y párrafo 1 del Anexo 14 del RE.	Del 1 al 3 de junio 2025	INE-JDE-OPL	En su caso, Registrar la fase Recepción en los CD.
<b>L.A.5: Entrada a la Bodega de los Paquetes Electorales</b>	Artículos 299, párrafo 3; 303, párrafo 2, inciso h) de la LGIPE; 383, párrafo	Del 1 al 3 de junio 2025	INE-JDE-OPL	En su caso, Registrar la fase Entrada a BE.

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
	1; y párrafo 1 del Anexo 14 del RE.			

#### 4. Mecanismos de Recolección

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1 Capacitación</b>	Artículo 332, párrafo 1 inciso j) del RE.	Del 1 al 17 de mayo de 2025	INE-JDE OPL	Participar en los cursos de capacitación para la operación de los MR bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del OPL.
<b>L.A.2 Operación de los Mecanismos de Recolección</b>	Artículos 299, párrafo 4, 303, párrafo 2, inciso f) de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.	1 y 2 de junio de 2025	INE-JDE OPL	Trasladar o coordinar el traslado del FMDCS a la sede del órgano competente del OPL o al CRYT, para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de la elección local.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Participar en el CRYT fijo o Itinerante asignado, recibiendo del FMDCS designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas seccionales, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del OPL.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Coordinar la entrega al FMDCS designado, del acuse de recibo del paquete con la documentación electoral local que se recibe en el CRYT fijo o Itinerante o en el órgano electoral competente.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE FMDC	Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRYT fijo, según elección y órgano electoral local al que deberán ser trasladados para su entrega.

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Coordinar el registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRYT fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del OPL.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Coordinar la elaboración del Acta Circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRYT fijo, así como de los paquetes con la documentación electoral que recibieron.
	Artículos 299, párrafo 4 de la LGIPE; 329, 333 y Anexo 12 del RE.		INE-JDE OPL	Coordinar la operación de los MR de las elecciones locales.
<b>L.A.3 Recepción de paquetes electorales</b>	Artículo 383, párrafo 2 del RE.	1 y 2 de junio de 2025	OPL	Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los OPL.

## 5. Cómputos de las elecciones

Línea de acción	Fundamento Legal	Periodo	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
<b>L.A.1 Capacitación</b>	Artículo 429 y Anexo 17 del RE. Lineamientos que para efectos apruebe el OPL.	La capacitación se realizará preferentemente durante la primera semana de contratación de SEL y CAEL, o conforme lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto apruebe el OPL	OPL	Participar en los cursos de capacitación impartidos por el OPL, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al cómputo de votos y demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.
				Cumplir satisfactoriamente con los estándares de evaluación respecto de los procedimientos y actividades bajo su responsabilidad durante el desarrollo del cómputo de la elección local.
<b>L.A.2 Cómputo de la votación</b>	Artículos 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley local correspondiente	OPL	Auxiliar en la clasificación y conteo de los votos durante los cómputos de las elecciones locales.
				Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las

Línea de acción	Fundamento Legal	Período	Responsable de la ejecución	Descripción de actividades
				boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de las elecciones.
				Auxiliar al órgano electoral local en las actividades que le sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de las elecciones locales, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el OPL.
<b>L.A.3 Traslado de los paquetes electorales</b>	Artículos 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley local correspondiente	OPL	Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la BE al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal, y de regreso para su resguardo en la BE.
<b>L.A.4 Captura de la información del recuento de los votos</b>	Artículos 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE y 393 del RE.	De conformidad con lo que establezca la ley local correspondiente	OPL	Auxiliar en la captura de los resultados del 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.
				Auxiliar al funcionamiento en el levantamiento de las actas y demás documentación en la que se haga constar los resultados del cómputo de votos de las casillas seccionales.

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

Las personas aspirantes a SEL y CAEL deberán reunir los requisitos legales establecidos en el artículo 303, párrafo 3 de la LGIPE, además de los requisitos administrativos aprobados por el Consejo General del INE, mismos que se establecen en el *Manual*. A continuación, se enuncian los requisitos:

### Requisitos legales

- ✎ Ser ciudadano/a mexicano/a, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar vigente<sup>1</sup> o comprobante de trámite;
- ✎ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado/a por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;

<sup>1</sup> Podrán consultar la vigencia en la pág. <https://listanominal.ine.mx/scpln/>

- ✎ Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria)<sup>2</sup>;
- ✎ Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para realizar las funciones del cargo;
- ✎ En algunos distritos electorales, los OPL de *manera excepcional* podrán aprobar y contratar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras)<sup>3</sup> del Distrito Electoral Federal y/o Local;
- ✎ Se podrán contratar personas aspirantes cuya Credencial para Votar pertenezca a otros distritos electorales federales y/o locales, pero corresponda a la entidad en la que se celebrará la correspondiente elección;
- ✎ No militar en ningún partido político, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, en el último año<sup>4</sup>;
- ✎ No haber participado como representante de partido político con registro vigente, o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años; y
- ✎ Completar la *Solicitud* (Anexo 21.1) conforme se expida en la Convocatoria, además de entregar la correspondiente documentación.

### Requisitos administrativos

- ✎ Tener cuenta de correo electrónico personal, válida y vigente;
- ✎ Presentar Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple) o, en su caso, Carta de naturalización;
- ✎ Presentar original y copia de la Credencial para Votar vigente<sup>5</sup> del Distrito Electoral Federal correspondiente o comprobante de trámite<sup>6</sup>;
- ✎ Presentar original y copia del comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses (recibo de luz, teléfono, predial, constancia de residencia, etcétera). No es necesario que aparezca el nombre de la persona interesada en el comprobante, a excepción de la constancia de residencia la cual sí deberá llevar el nombre de la persona aspirante;
- ✎ Presentar comprobante o constancia de estudios (no tira de materias) que acredite el nivel educativo correspondiente<sup>7</sup> (original y copia);
- ✎ Aceptar la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* (Anexo 21.2) y aceptar el aviso de privacidad;
- ✎ Presentar original y copia de la CURP expedida por la SEGOB y RFC<sup>8</sup> con homoclave expedido por el SAT (posteriormente se solicitará al momento de la contratación). El no contar con estos documentos será motivo suficiente para no contratar a la persona aspirante;
- ✎ Entregar tres fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro al momento de la contratación;
- ✎ No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado, de algún/a Vocal de la JLE o JDE del INE o consejero/a del CL o CL del INE, integrante de órganos colegiados o de vigilancia y directivos del OPL, personas funcionarias de los órganos desconcentrados del OPL, o

<sup>2</sup> La LGIPE en su artículo 303, párrafo 3, inciso c), hace referencia a nivel “media básica”, sin embargo, desde 1993 la Ley General de Educación reconoce los niveles educativos como: básico (compuesta por los niveles preescolar, primaria y secundaria), medio superior y superior.

<sup>3</sup> Resolución del TEPJF de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99.

<sup>4</sup> La temporalidad prevista para la renuncia a la afiliación o militancia partidista de las personas aspirantes a SEL y CAEL se redujo de 3 a 1 año previo a la fecha de la difusión de la convocatoria, derivado de la resolución de fecha 24 de octubre de 2018, dictada por la Sala Superior del TEPJF, en el expediente SUP-RAP-373/2018 Y ACUMULADOS.

<sup>5</sup> Se podrá aceptar Folio Individual de inscripción o actualización de las personas con 17 años que cumplan la mayoría de edad al día de la contratación.

<sup>6</sup> Se contempla el comprobante de trámite, ya que hay ciudadanos/as que se encuentran en espera de la entrega de su credencial para votar.

<sup>7</sup> Respecto a la constancia de estudios, específicamente en el caso de certificados, títulos o cédulas profesionales, no existe ninguna temporalidad, sin embargo, la única constancia que cuenta con una temporalidad es la carta pasante emitida por la Dirección General de Profesiones, tiene una temporalidad de un año.

<sup>8</sup> El RFC deberá presentarse a través de la Constancia de Situación Fiscal.

candidaturas que estén registradas para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025

- ✎ No estar en este momento inhabilitado en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.
- ✎ No ser/haber sido persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, no ser persona servidora de la nación o haber ostentado alguno de estos cargos en el último año previo a este registro para el PEL 2024-2025.
- ✎ Declaración bajo protesta de decir verdad de no pertenecer a un partido político.
- ✎ Asistir a la Plática de inducción que imparta el OPL;
- ✎ Aprobar la evaluación integral (que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes, además de una entrevista) que realizarán los órganos colegiados o de vigilancia de los OPL;
- ✎ No tener otro trabajo o empleo remunerado, es decir, tener disponibilidad de tiempo completo o fuera de lo habitual para prestar sus servicios, adaptándose a la disponibilidad de tiempo de la ciudadanía (incluyendo fines de semana y días festivos);
- ✎ Tener disponibilidad de tiempo completo o fuera de lo habitual para prestar sus servicios, adaptándose a la disponibilidad de tiempo de la ciudadanía sorteada (incluyendo fines de semana y días festivos);
- ✎ Preferentemente contar con una carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas o haber participado en algún Proceso Electoral Concurrente, Federal o Local. El no contar con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
- ✎ Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la persona aspirante;
- ✎ Preferentemente contar con conocimientos básicos sobre el manejo de dispositivos móviles o teléfonos inteligentes. El no cumplir con este requisito no será causa de exclusión de la o el aspirante;
- ✎ **No ser SE ni CAE del INE en funciones;** y
- ✎ Los demás requisitos que las áreas administrativas del OPL requieran.

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

## Reclutamiento de personas aspirantes a SEL y CAEL

### Recontratación de la ciudadanía con experiencia como SEL y CAEL

Con el objetivo de cubrir las vacantes de SEL y CAEL requeridas, los OPL implementarán la recontractación de la ciudadanía que prestó sus servicios durante el PE 2023-2024, atendiendo la premisa de recuperar la experiencia y conocimiento, para lo que se realizará una evaluación de competencias a partir de una entrevista enfocada en el desempeño de sus actividades realizadas durante el PEL.

Para realizar este procedimiento, los OPL contactarán con las y los SEL y CAEL que participaron en el PE 2023-2024 con la intención de identificar a las personas que tengan

interés en participar nuevamente como SEL o CAEL, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✦ Cuenten con una evaluación de desempeño o en su caso evaluación integral (examen y entrevista) aprobatoria (6.000).
- ✦ No contar con actas administrativas o documentos que manifiesten incumplimiento de las actividades para las que fueron contratadas.
- ✦ Cumplan plenamente con los requisitos legales y administrativos.

El periodo para el contacto será el siguiente:

**Del 13 al 15 de marzo de 2025.**

La Entrevista es una técnica de selección que tiene como propósito analizar el desempeño anterior de las personas que participaron como SEL o CAEL, por lo que deberá enfocarse en estas actividades. En esta etapa se aplica un instrumento diseñado por el OPL para identificar y evaluar el grado de competencias, así como conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de la persona susceptible de ser recontratada, y será aplicada por las y los integrantes de los órganos colegiados o de vigilancia del OPL, así como el personal de la estructura permanente o temporal que determinen, atendiendo lo establecido en el *Lineamiento para la aplicación de la entrevista para la selección de Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales* del PE 2023-2024.

El periodo para efectuar las entrevistas de recontratación será el siguiente:

**Del 16 al 26 de marzo de 2025**

Durante la recontratación es importante que los OPL tomen en consideración los siguientes aspectos:

- ✦ Cuando se contacte a las personas que prestaron sus servicios como SEL o CAEL durante el PE anterior inmediato se les deberá informar que participarán en un nuevo proceso de evaluación, el cual consta de una entrevista, y es probable que no sean contratadas o, en su caso, puedan ser seleccionadas para una figura distinta.
- ✦ Únicamente se contratará a las personas que hayan obtenido una calificación aprobatoria de 7.000 o más en la nueva evaluación (es decir en la Entrevista de recontratación).
- ✦ Cuando existan vacantes de SEL se aplicará la entrevista para esa figura a las personas que cuenten con una calificación de entrevista de CAEL, tomando como referencia el criterio de 3 a 1 y la mejor evaluada ocupará el cargo de figura supervisora.
- ✦ En los casos de las personas entrevistadas que hayan obtenido una calificación aprobatoria de siete (7.000) o más, pero que no sean seleccionadas para ser SEL o CAEL debido al número de figuras requeridas, formarán parte de la lista de reserva (el criterio que se atenderá para ubicar a estas personas en la Lista de reserva será la evaluación integral obtenida durante el proceso de reclutamiento, selección y

contratación del PE 2023-2024, ya que esta se compone de la calificación del examen y la entrevista). Durante la entrevista se les deberá informar a las personas aspirantes que, en caso de encontrarse en este supuesto, podrán participar en el proceso ordinario de reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE, hasta el 2 de abril de 2025, siempre y cuando presenten su renuncia a la LR (mediante un escrito libre).

- 📌 La publicación de los resultados deberá realizarse en los estrados del OPL y a más tardar el 28 de marzo de 2024.
- 📌 Se podrán utilizar listados diferenciados por localidad, municipio o sección para el proceso de recontractación.
- 📌 Las personas que sean seleccionadas mediante la entrevista deberán actualizar la documentación de su expediente, además de firmar nuevamente la Declaratoria bajo protesta de decir verdad.

Para cubrir las vacantes que se mantengan tras la aplicación del procedimiento de recontractación, o bien, para ampliar la Lista de Reserva, los OPL emitirán la convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL.

### **Etapa de reclutamiento de SEL y CAEL**

La etapa de reclutamiento de aspirantes tiene como objetivo captar el mayor número de aspirantes para desempeñarse como SEL o CAEL y, con ello, cubrir las vacantes requeridas por los OPL, atendiendo los requerimientos de estos órganos y del INE.

Las actividades que integran la etapa de reclutamiento son:



### **Difusión de la Convocatoria**

El reclutamiento de aspirantes se realizará a través de una *Convocatoria permanente* (Anexo 21.3) de carácter público, en la que se difundirán de manera genérica las actividades que realizarán las y los SEL y CAEL durante el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025, los requisitos legales y administrativos a cubrir por las personas aspirantes, la duración del Contrato de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios eventuales y el monto de éstos últimos.

El periodo para la difusión de la *Convocatoria* en su primera emisión será:

**Del 24 de marzo al 2 de abril de 2025**

Una vez concluidos los primeros plazos para la emisión de la primera convocatoria, los OPL seguirán recibiendo las solicitudes y documentación de las personas aspirantes interesadas

en participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación, para la aplicación del examen se contemplarán los días 13 y 28 de cada mes y la entrevista se aplicará al día siguiente. Es importante mencionar que deberán utilizarse versiones distintas de examen y entrevista en cada aplicación.

Los medios de difusión de la *Convocatoria* deberán ser colocados y/o distribuidos en lugares públicos de alta afluencia ciudadana conforme a los siguientes criterios:

Con el objetivo de llevar un control en la distribución de los medios de difusión, el órgano colegiado o de vigilancia del OPL determinará el mecanismo para su registro.

Tabla 1. Distribución de los medios de Difusión de la Convocatoria para el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL

	Carteles y volantes (unidades)	Pláticas informativas (número de pláticas)	Perifoneo (número de horas)	Prensa local (número de notas)	Radio y televisión local (número de entrevistas)	Bolsa de trabajo (gobierno y educación)
Edificio público	X					
Institución educativa	X	X				
Plaza pública	X	X	X			
Centro cultural, deportivo, social o comercial	X	X	X			
Módulos de Atención Ciudadana (MAC)	X	X				
Negocio establecido	X					
Vía pública	X		X			
Unidad habitacional	X		X			
Transporte público	X					
Otros		X	X			
Sin lugar				X	X	
Sitios web						X

**NOTA.** Los gastos derivados del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL estarán a cargo de los OPL.

### Recepción y revisión documental

El objetivo de la actividad es que las personas aspirantes entreguen la *Solicitud* (Anexo 21.1) requisitada de manera correcta, además de la documentación establecida en la *Convocatoria* (Anexo 21.3) para acreditar el cumplimiento de los requisitos administrativos. Para iniciar el registro al proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, la ciudadanía aspirante deberá acudir a las sedes establecidas por el OPL, en donde el personal designado por los órganos electorales locales para atender la actividad deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Proporcionar a las personas aspirantes la *Solicitud* (Anexo 21.1), indicando que deberá ser llenada a mano, con bolígrafo de tinta negra o azul y letra de molde legible; con la

finalidad de obtener información general de la o el aspirante, además de corroborar que esté correctamente llenada debido a que contiene las siguientes preguntas:

- Una pregunta dentro del apartado de datos personales relacionada con la identidad de género de las personas aspirantes, la cual se encuentran vinculada con la medida de inclusión de las personas LGBTTTIQ+,<sup>9</sup> misma que refiere a la adición de un punto en la evaluación del *Examen de conocimientos, habilidades y actitudes*, siempre y cuando la persona aspirante haya obtenido una calificación aprobatoria, es decir, seis (6.000).
  - ¿Se identifica como persona LGBTTTIQ+?
  
- Cinco preguntas que funcionan como primer filtro para descartar a aquellas personas aspirantes que no cumplan con los requisitos para prestar sus servicios como SEL o CAEL, las cuales son:
  - ¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?
  - ¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos?
  - ¿Está dispuesta/o a realizar actividades de campo?
  - ¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º grado, de algún/a Vocal de la JLE o JDE del INE o consejero/a del CL o CL del INE, integrante de órganos colegiados o de vigilancia y directivos del OPL, personas funcionarias de los órganos desconcentrados del OPL, o candidaturas que estén registradas para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025?
  - ¿Es o ha sido persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación o ha ostentado alguno de estos cargos en el último año previo a este registro para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025?
  
- Cuatro preguntas que sirven como criterio de desempate durante la evaluación integral para SEL o CAEL a la que son sujetas las personas aspirantes, las cuales son:
  - ¿Ha participado en algún proceso electoral?
  - ¿De qué forma?
  - ¿Cuenta con experiencia en manejo o trato con grupos de personas?
  - ¿Ha impartido capacitación presencial o virtual?
  
- Dos preguntas que deberán ser contestadas por las personas aspirantes que hablen alguna lengua indígena y sea necesaria para el desarrollo de sus actividades durante la IMDCS, pues se le otorgará un punto adicional para la evaluación integral, el cual se integrará al momento de la entrevista, las cuales son:
  - ¿Habla alguna lengua indígena?
  - ¿Cuál?
  
- Ocho preguntas de tipo informativas y las respuestas no serán causa de exclusión de la persona aspirante.

---

<sup>9</sup> Personas lesbianas, gay, bisexuales, trans, transgénero, transexuales, intersexuales y queer

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

○ ¿Tiene alguna discapacidad?

- A. **Discapacidad física o motriz.** Imposibilita la movilidad funcional de alguna de las partes del cuerpo, así como la coordinación de movimientos y manipulación de objetos.
- B. **Mental o psicosocial.** Se refiere al trastorno del comportamiento y a las limitaciones en las habilidades de socialización e interrelación.
- C. **Intelectual.** Limitación moderada o grave de la función cerebral, lo cual afecta las habilidades prácticas, sociales y cognitivas.
- D. **Sensorial.** Afecta a los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto. En el caso de la debilidad visual se refiere a una limitación parcial, severa o total que dificulta identificar a las personas u objetos. Por lo que hace a la discapacidad auditiva, es la pérdida total de la capacidad de escuchar (sordera) o de manera moderada. El uso de aparatos que ayuden a corregir o compensar la debilidad visual o auditiva no es considerado como discapacidad sensorial.

2. Entregar la *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* (Anexo 21.2) a las personas aspirantes con el objetivo de que manifiesten el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 303, numeral 3 de la LGIPE.

3. Recibir la documentación de las personas aspirantes establecida en la *Convocatoria* y validar que sea la requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos. El personal únicamente conservará las copias de la documentación recibida. A continuación, se presenta la información con las especificaciones y consideraciones de la documentación que deberán entregar las personas aspirantes:

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

La documentación que se identifica como opcional es la siguiente:

- 📌 CURP. Original y copia.
- 📌 RFC con homoclave. Original y copia.

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

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

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

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

De igual manera, se solicitarán tres fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, las cuales se entregarán en caso de ser seleccionado/a como SEL o CAEL.

1. Registrar la información en el formato *Relación de documentación entregada por la persona aspirantes* (Anexo 21.4).
2. Entregar el *Acuse de recibo de la documentación* (Anexo 21.4).
3. Indicar a la persona aspirante que para continuar con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL deberá acudir a tomar la *Plática de inducción* en las fechas y horarios determinados por el OPL.
4. Integrar el expediente de las personas aspirantes con la *Solicitud, Declaratoria bajo protesta de decir verdad* y documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos administrativos.

**NOTA.** De manera obligatoria **se deberán cotejar únicamente** los documentos originales de las personas seleccionadas para desempeñarse como SEL o CAEL.

El periodo establecido para el desarrollo de la actividad será el siguiente:

**Del 24 de marzo al 2 de abril de 2025.**

### **Responsables de la recepción de la documentación**

Con base en la estructura de cada OPL, la o el responsable de este órgano electoral determinará a las personas encargadas de la recepción de la documentación en las sedes fijas y/o alternas. La decisión se informará al órgano colegiado o de vigilancia del Órgano Electoral Local.

### **Sedes**

Una sede es un espacio determinado por los OPL para la recepción de la documentación de las personas aspirantes a fungir como SEL o CAEL. Éstas se dividen en:

### Fijas

Las sedes fijas se establecerán preferentemente en las oficinas de los OPL, de no ser posible se determinará como sede fija aquella que esté en funcionamiento de forma continua todo el periodo de difusión de la convocatoria en los horarios que determine cada OPL.

### Alternas

Las sedes alternas se utilizarán para la etapa de recepción de la documentación, y serán determinadas por cada OPL. Se encontrarán ubicadas en lugares estratégicos que permitan la captación de aspirantes.

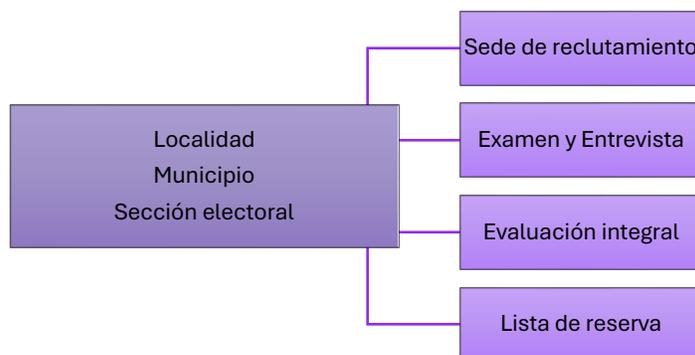
Periodo en el que se determinan las sedes alternas para la recepción de la documentación:

**Del 1 al 13 de marzo de 2025.**

### Listas diferenciadas

El propósito del uso de este tipo de listas es captar a aspirantes que residen en las diferentes localidades, municipios o secciones electorales específicas de las zonas donde realizarán sus actividades, por lo tanto, no tendrán que trasladarse grandes distancias, además que conocerán el área que recorrerán y se les facilitará la búsqueda y la sensibilización de la ciudadanía que visitarán. Se utilizan en diferentes momentos del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación con los criterios que atiendan a las necesidades particulares de cada OPL.

Las listas diferenciadas están clasificadas geográficamente por: localidad, municipio o sección electoral conforme al siguiente esquema:



**NOTA.** Cuando por necesidades operativas del OPL se requieran Listas de Reserva diferenciadas, estas deben ser aprobadas por el órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL, junto con las listas de reserva generales.

### Compulsa de la Clave de elector

Con la finalidad de garantizar la imparcialidad en las actividades de las y los SEL y CAEL que prestarán sus servicios durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, es necesario que

las personas aspirantes reúnan los requisitos legales establecidos en la LGIPE, en su artículo 303, párrafo 3, incisos g) y h). Al respecto, es necesario determinar si la ciudadanía aspirante mantiene un vínculo con los partidos políticos, por haber fungido como representantes ante MDC o aparecer registradas como militantes o afiliadas de estas asociaciones políticas.

En virtud de lo anterior, los OPL efectuarán el proceso de compulsión, que consiste en cotejar la Clave de Elector con la información de la base de datos de la ciudadanía que se desempeñó como representante de partido político y la base del padrón de personas afiliadas o militante de los partidos políticos.

El cotejo se realizará durante la recepción de la documentación. En el caso de la compulsión para determinar si las personas aspirantes participaron como representantes ante MDC, de ser necesario, se podrá revisar en el Programa de Resultados Preliminares (PREP), las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo de los procesos electorales de no más de 3 años atrás. Para tal efecto se podrá acceder a la página web: [PREP - Instituto Nacional Electoral \(ine.mx\)](http://PREP - Instituto Nacional Electoral (ine.mx)), en el caso de requerir consultar la representación durante los procesos electorales federales.

Por su parte, respecto a la base del padrón de personas afiliadas o militantes de los partidos políticos, el personal del OPL deberá acceder a la página web: [Afiliados Partidos \(ine.mx\)](http://Afiliados Partidos (ine.mx)) e ingresar la Clave de Elector y nombre completo de las personas aspirantes para obtener el resultados. Es importante necesario mencionar que derivado de la consulta se obtendrá el Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial, mismo que deberá ser integrado al expediente de la ciudadanía.

En caso de que la persona aspirante se encuentre en alguna de las bases de datos, el proceso por seguir será homologa al descrito en el *Manual*, por lo cual se podrá consultar el Anexo 6. *Procedimiento para la Compulsión de la Clave de elector*, adicionando las particularidades de cada OPL.

### **Compulsión Personas Servidoras Públicas**

Con la finalidad de que las personas registradas al proceso de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE cumplan con un perfil de neutralidad e imparcialidad, se realizará la búsqueda con la base de datos de PSP en dos niveles: federal y local. En caso de que las personas aspirantes aparezcan en las bases, deberán acudir a la sede del OPL para atender el siguiente procedimiento:

1. Se informará a la persona aspirante vía correo electrónico el resultado, y se comunicará que cuenta con tres días hábiles, a partir del día siguiente al haber sido notificada, para acudir a la sede del OPL o establecer comunicación con ésta, con el propósito de manifestarse respecto del resultado.

En el plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al haber sido notificada vía correo electrónico, la persona susceptible a ser contratada como SEL o CAEL, se pueden presentar los siguientes casos:

- I. La persona no se manifiesta dentro del plazo de tres días hábiles. No podrá continuar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL

y CAEL, y deberá asentar en un Acta circunstanciada en donde se incorpore la relación de las personas de la siguiente forma:

<b>Nombre de la persona susceptible a ser contratada</b>	<b>Situación</b>	<b>Fecha en la que se le notificó</b>

II. La persona se manifiesta expresando haber renunciado o desconocimiento/negación de su participación como PSP.

A) De manifestar haber renunciado, será necesario que presente el documento que acredite y demuestre su dicho. En dicho caso, se deberá verificar que cumple la temporalidad de un año previo a su registro como aspirante a SEL y CAEL, de no cumplir con la temporalidad, no podrá continuar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación, debiendo quedar asentado en el Acta circunstanciada señalada en el numeral I.

B) Acepta que laboró en una dependencia a nivel federal, estatal o municipal, pero no directamente en actividades relacionadas con programas sociales, por ejemplo: en el área de transportes, como policía, sector salud o algún otro. Se le pide que presente algún comprobante como recibo de nómina en donde aparezca su cargo, copia de su contrato o constancia laboral, si lo presenta se le permite continuar.

C) De expresar desconocimiento/negación como PSP, se indicará que podrá interponer una queja ante la Contraloría interna u órgano interno de control de la dependencia que corresponda, para que, en su caso, se desplieguen las gestiones y/o diligencias a las que haya lugar dependiendo de la normatividad, estructura orgánica y ámbito de competencia de la institución, ante la autoridad que corresponda en el ámbito local. Por su parte, cuando el desconocimiento/negación como PSP sea a nivel federal, las personas deberán interponer su queja ante la Secretaría del Gobierno Federal. En ambos casos, cuentan con dos días hábiles adicionales a los tres días referidos en la fracción I, del presente documento. Los dos días tienen por objetivo interponer la queja y presentar al OPL el acuse o documento que para dichos efectos emita la instancia correspondiente.

Al respecto, para poder continuar con el proceso de reclutamiento, selección y contratación, las personas susceptibles a ser contratadas como SE o CAE deberán entregar el acuse que reciban como resultado de la interposición de queja y continuar en el proceso de contratación.

Las personas designadas deberán presentar en un plazo no mayor a 30 días hábiles (a partir de la presentación de la queja) la respuesta y/o resolución que le otorgué la dependencia correspondiente, con la finalidad de saber si puede continuar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL. En el caso de no presentar el resultado y/o resolución de la queja, se procederá a concluir con su participación al no cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria, siempre y cuando se determine que estuvo relacionado con programas sociales, y no procederá, si comprueba por los medios a su alcance que fue servidor/a público ajeno a dichos programas.

### **Etapa de selección de SEL y CAEL**

La etapa de selección de aspirantes tiene como objetivo elegir entre la ciudadanía reclutada a aquella que cuente con los conocimientos, competencias y habilidades de acuerdo con el perfil de SEL y CAEL, requeridos por los OPL para la ejecución de las actividades de asistencia electoral. Ésta se integra por las siguientes actividades:



#### **Plática de Inducción**

El objetivo de la *Plática de inducción* es dar a conocer a las personas aspirantes las actividades y responsabilidades de las figuras de SEL y CAEL, además de proporcionar nociones relativas a las situaciones que afrontará la ciudadanía en caso de ser contratada, considerando la necesidad de contar con disponibilidad de tiempo fuera de lo habitual para prestar sus servicios.

El contenido de la *Plática de inducción* será desarrollado por cada OPL, mismo que contendrá las actividades de asistencial electoral a efectuar por las y los SEL y CAEL en la entidad correspondiente.

Aunado a lo anterior, por medio de la *Plática de inducción* se busca que las personas aspirantes cuenten con los elementos necesarios para decidir si continuar o no en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación. Ésta deberá ser acreditada de manera presencial en las fechas y horarios que determine cada OPL, así como en las sedes establecidas por los órganos electorales locales.

Una vez impartida la *Plática de inducción*, las personas aspirantes tendrán que responder un cuestionario de evaluación con la finalidad de hacer una retroalimentación<sup>10</sup> y obtener el *Comprobante de asistencia a la Plática de inducción* (Anexo 21.5), así como la *Guía de estudio*

---

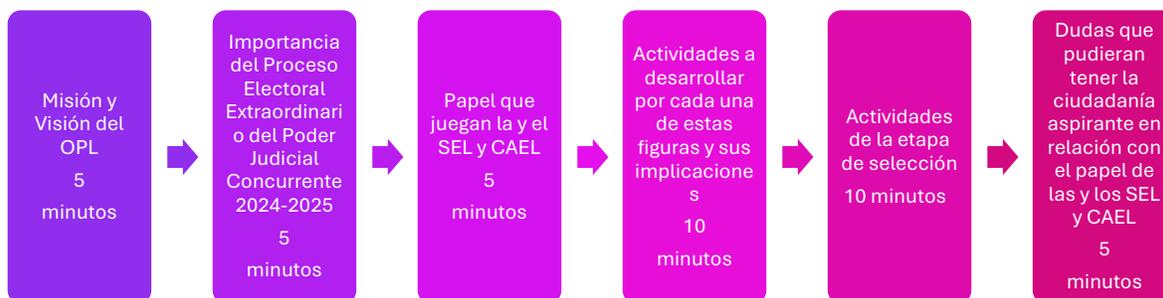
<sup>10</sup> El cuestionario será elaborado por cada OPL.

con el propósito de que puedan prepararse para la aplicación del *Examen de conocimientos, habilidades y actitudes*.

El periodo establecido para esta actividad es:

**Del 24 de marzo al 4 de abril de 2025.**

La *Plática de inducción*, abordará por los menos los siguientes temas, ya que cada OPL desarrollará los contenidos genéricos:



### **Examen de conocimientos, habilidades y actitudes**

El *Examen* es el instrumento utilizado en la etapa de selección de las y los SEL y CAEL, el cual tiene como finalidad identificar a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos generales sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025, además de las competencias requeridas para desempeñarse como figuras Locales.

El *Examen* será elaborado por el OPL y se integrará por 40 reactivos de opción múltiple, distribuidos en tres temas: 10 correspondientes a conocimientos electorales y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de SEL y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de CAEL. Es preciso señalar que cada reactivo cuenta con una sola respuesta válida.

Solo podrán presentar el *Examen* las personas aspirantes que:

- 👉 Cubran la totalidad de los requisitos legales y administrativos.
- 👉 Acrediten la *Plática de inducción*.
- 👉 Presenten el *Comprobante de asistencia a la Plática de inducción* que les fue entregado por el personal de los OPL.
- 👉 Presenten Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos).

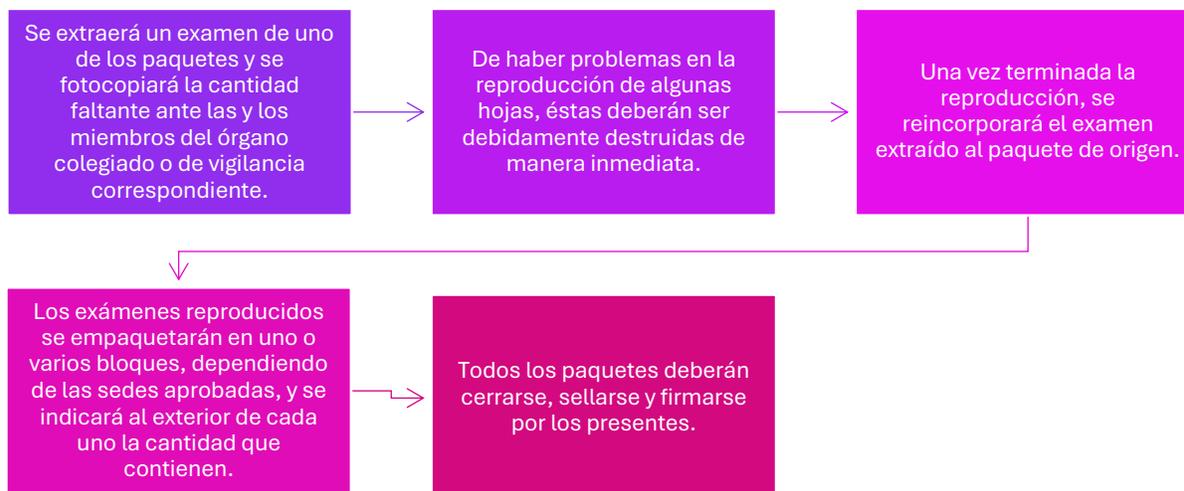
**NOTA.** Si las personas aspirantes no cubren los cuatro puntos antes mencionados, **NO** se les permitirá presentar el *Examen*.

Como se mencionó previamente, el contenido del *Examen* será desarrollado por el OPL y estará a cargo de su reproducción, precisando que ésta deberá ejecutarse apegada a los estándares de calidad y secrecía con que se efectúan en el INE de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento *Procedimiento para la Reproducción del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes para las personas aspirantes a Supervisor/a Electoral y Capacitador/a Electoral*. El costo de la impresión estará a cargo de los OPL.

Una vez que el OPL tenga bajo su resguardo los exámenes, la persona responsable coordinará una reunión de trabajo con los órganos colegiados o de vigilancia de éste, con el propósito de:

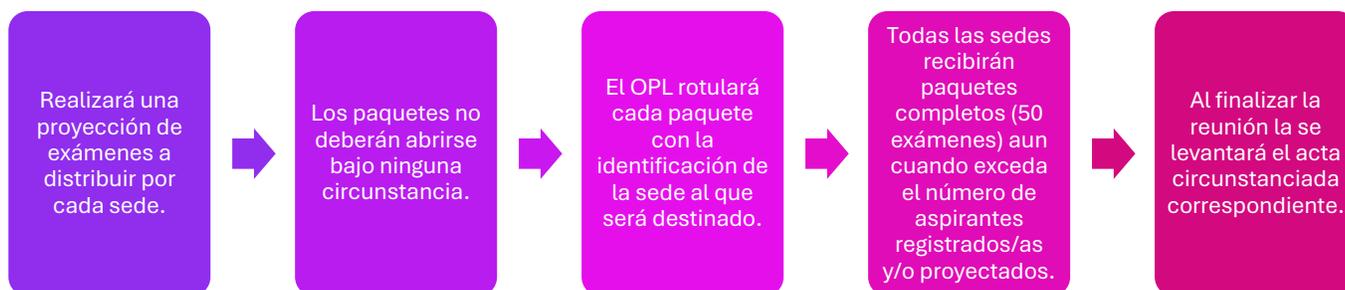
- ✎ Verificar que la cantidad de cajas, paquetes y exámenes corresponda al número de personas aspirantes proyectadas.
- ✎ Reproducir los exámenes faltantes en caso de que la cantidad proporcionada no cubra la demanda de personas aspirantes registradas.
- ✎ Distribuir el número de exámenes que le corresponde 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 del Distrito Local, se llevará a cabo lo siguiente:



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

La persona responsable del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL distribuirá los exámenes a las y los encargados de las sedes de aplicación bajo el siguiente procedimiento:



Es importante señalar que el costo de la reproducción y distribución del Examen será cubierto por cada OPL, además de las actividades que deriven de la aplicación y, en su caso, calificación del instrumento.

Los OPL con base en los recursos económicos con los que cuenten para la implementación de la modalidad de Examen en línea, podrán habilitar sedes en las que dispongan de equipos de cómputo para que las y los aspirantes lleven a cabo su prueba en la modalidad en línea. El habilitar esta opción no exime al OPL de su obligación para considerar a las personas aspirantes que requieran presentar el examen de manera presencial, con el objetivo de garantizar igualdad de condiciones.

### Aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes

La persona responsable del OPL convocará mediante oficio a todos las y los integrantes del organismo involucrados en esta actividad, miembros de los órganos colegiados o de vigilancia correspondientes del OPL para que asistan a la aplicación del *Examen*.

Las personas responsables designadas por los OPL resguardarán los paquetes de exámenes hasta la aplicación. Cabe señalar que las actividades se efectuarán en dos días en horarios diferenciados conforme a la tabla siguiente:

Tabla 2. Fechas y horarios de aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes de SEL y CAEL

5 de abril de 2025	6 de abril de 2025
10:00 a 12:00 horas	10:00 a 12:00 horas
13:00 a 15:00 horas	13:00 a 15:00 horas
16:00 a 18:00 horas	

**NOTA.** Con relación a las fechas de aplicación del *Examen*, es importante señalar que los OPL deberán agotar el uso de los horarios del 5 de abril de 2024, y de manera excepcional emplearán los horarios del 6 de abril de 2024, **no podrán establecerse horarios diferentes** a los programados en el presente *Lineamiento*.

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

- ↗ La sede debe contar con el espacio suficiente para la atención de las personas aspirantes, así como con los recursos materiales adecuados para la aplicación del *Examen*.
- ↗ Se debe contar la Lista de quienes asistieron a la *Plática de inducción* y formatos en blanco de la *Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE Locales* (Anexo 21.6).
- ↗ Solicitar a las personas aspirantes que se identifiquen con su Credencial para Votar o identificación oficial vigente con fotografía que no sea de partido u organización política de nivel federal, estatal o municipal.
- ↗ Además, se debe solicitar a cada aspirante que entregue su *Comprobante de asistencia a la Plática de inducción* (Anexo 21.5).

Por su parte, las personas aspirantes tendrán derecho a presentarlo cuando:

- ↗ Asistan al lugar, fecha y hora previamente establecidos por el OPL.
- ↗ Presenten la Credencial para Votar o identificación oficial con fotografía (licencia de conducir, pasaporte, cédula profesional, 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* (Anexo 21.5).
- ↗ Se otorgará a las personas 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, lo cual quedará registro en el Acta circunstanciada correspondiente.

A continuación, se presentan posibles situaciones y soluciones que pueden darse el día de aplicación del *Examen*:

Situación	Solución
La persona aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación oficial con fotografía.	NO se permitirá que presente el <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 Locales</i> , al lado del nombre de la persona aspirante.
La persona aspirante NO presenta el <i>Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción</i> .	Se corroborará el nombre en el listado que generará el OPL y si aparece podrá presentar el <i>Examen</i> .
La persona aspirante NO presenta el <i>Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción</i> y NO aparece en la relación generada por el OPL.	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y quien recibe a la persona aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE Locales</i> el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda “ <i>sin comprobante</i> ”.
La persona aspirante NO aparece en la relación generada por el OPL por NO haber acreditado la etapa de la <i>Plática de inducción</i> días previos al <i>Examen</i> .	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y quien recibe a la persona aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE Locales</i> el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda “ <i>No acreditó la etapa de Plática de Inducción</i> ”.

Situación	Solución
La persona aspirante llega 15 minutos después de la hora establecida.	15 minutos después de la hora establecida (hora del centro) no se le permitirá presentar el <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 personas aspirantes, según las necesidades de cada OPL. Si la ciudadanía aspirante rebasa el tiempo ya establecido no se les permitirá presentar el <i>Examen</i> . Si se les permite ingresar, se anotará en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE Locales</i> , junto al nombre de la o el ciudadano, la hora en que llegó y se le informará a la persona aspirante el tiempo que le resta para resolver el <i>Examen</i> , (horario en la que termina la aplicación).
Si alguna persona aspirante irrumpe con el orden establecido en la sede o se le sorprende copiando.	Se suspenderá su <i>Examen</i> ; se anotará la causa de la suspensión; se hará del conocimiento de la figura responsable del OPL, y se anotará en el acta circunstanciada.

### Durante la aplicación del Examen

La persona aplicadora deberá comunicar las siguientes instrucciones:

- 🔊 Apaguen su teléfono celular y demás dispositivos electrónicos de comunicación.
- 🔊 Tengan únicamente a la vista un bolígrafo de tinta negra o azul.
- 🔊 El *Examen* está integrado por 40 reactivos de opción múltiple y cada uno tiene sólo una respuesta válida, la cual registrarán en la hoja de respuestas.
- 🔊 Dispondrán de dos horas para contestar el *Examen* de acuerdo con los horarios de aplicación.
- 🔊 La fecha de publicación de los resultados será el **7 de abril de 2025**.

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

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

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

**NOTA.** Las únicas personas que podrán conocer el contenido del Examen serán las aspirantes. En este sentido, se deberá comunicar a las personas aplicadoras que deben abstener de leer el contenido del instrumento.

Concluido el horario de aplicación, se recogerán todos los exámenes y se entregará a cada aspirante su *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes* (Anexo 21.7), además de informar a las personas participantes que los resultados serán publicados en los estrados de las instalaciones de los OPL junto con el calendario de entrevistas.

Recopilados los exámenes y las correspondientes 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 éstos 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 OPL o por el personal auxiliar comisionado presentes durante la aplicación del *Examen*.

Los sobres quedarán bajo resguardo de la persona que determine la o el responsable del OPL 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 OPL.

La persona responsable del OPL presentará todos los sobres que quedaron bajo su resguardo en la reunión de trabajo para calificarlos con las y los miembros de los órganos colegiados o de vigilancia correspondientes del OPL, la cual se llevará a cabo en el siguiente periodo:

**Del 5 y 6 de abril de 2025.**

La calificación del *Examen* se podrá realizar por día de aplicación, es decir, podrán calificar los exámenes desde el día 5 de abril de 2025 una vez concluida la aplicación de esa fecha con la finalidad de optimizar los tiempos. De igual forma, una vez concluidos los exámenes correspondientes al segundo día de aplicación, se procederá a su calificación; la actividad estará coordinada por la persona responsable del OPL quien será la encargada de la plantilla de calificación. Únicamente las personas que la o el responsable del OPL faculte para esta actividad y las y los miembros del órgano colegiado o de vigilancia del Organismo Electoral Local podrán calificar el instrumento.

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

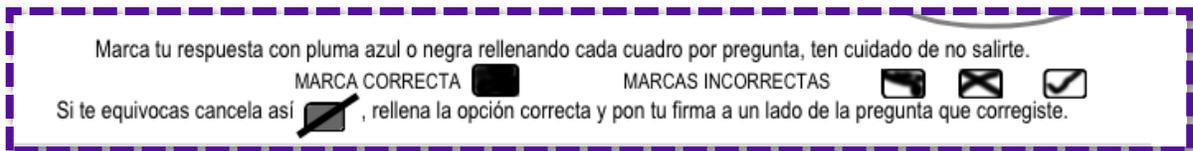
- 🚫 Guardar la confidencialidad de la información.
- 🚫 Abstenerse de voltear la Hoja de respuestas para conocer el nombre la o el aspirante.
- 🚫 Firmar la parte inferior de cada Hoja de respuestas que califiquen.

**NOTA.** Considerando que los OPL pueden programar una o dos reuniones para la calificación del *Examen*, deberán procurar que, una vez iniciada la reunión que corresponda,

*ésta no se interrumpa hasta concluir con la totalidad de los exámenes que correspondan al día de aplicación.*

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

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.



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 OPL podrá considerar a las personas aspirantes que tengan calificación menor a 6.000 (seis) para integrarlas a la lista que pasará a la entrevista.

Con la finalidad de contratar a las y los prestadores de servicio en cada zona, y según sus necesidades, los distritos electorales podrán obtener listas diferenciadas de los resultados del *Examen* para SEL y CAEL por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección electoral en orden descendiente de calificación.

Cada OPL obtendrá la relación de calificaciones obtenidas en el *Examen*, ordenada de manera decreciente, y entregarán los listados de calificación a las y los miembros del órgano colegiado o de vigilancia correspondientes de los OPL en la siguiente fecha.

**El 7 de abril de 2025.**

Previo a la publicación de los resultados del Examen, el personal del OPL elaborará el calendario de entrevistas, integrando a miembros de los órganos colegiados o de vigilancia correspondientes del OPL, garantizando la asignación equitativa en la participación de las entrevistas.

Una vez realizado lo anterior se publicarán en los estrados de las instalaciones del OPL los resultados del *Examen* junto con el calendario de entrevistas en la siguiente fecha:

**El 7 de abril de 2025.**

Asimismo, con el objetivo de salvaguardar el pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de grupos históricamente discriminados, y en particular de las personas con discapacidad, los OPL deberán adoptar medidas orientadas a la inclusión y al cumplimiento

del principio de igualdad y no discriminación con base en el *Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla*, para establecer una política integral, transversal y progresiva en favor de la participación de este sector poblacional en cualquiera de las etapas de los procesos electorales.

En este sentido, y para el caso concreto del reclutamiento para desempeñarse como SEL o CAEL en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025, como una medida para la igualdad de las personas con discapacidad, se otorgará un (1) punto<sup>11</sup> adicional en la calificación del *Examen*, siempre y cuando las personas aspirantes hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria de éste, es decir, 6.000 (seis).

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

En línea con lo anterior, y como una medida de nivelación e inclusión, en el *Examen* de conocimientos, habilidades y actitudes del proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025, se otorgará a las personas que manifiesten ser LGBTTTIQ+ un punto adicional en la calificación del *Examen*, siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

**NOTA.** En los casos donde las personas aspirantes manifiesten autoadcribirse como personas LGBTTTIQ+ y además cuenta con una discapacidad, serán acreedoras a dos puntos adicionales.

## Entrevista

La *Entrevista* es una técnica de selección que tiene como propósitos confirmar la información proporcionada por la persona aspirante en la *Solicitud* y analizar comparativamente las competencias de las y los candidatos a SEL y CAEL. En esta etapa se aplica un instrumento diseñado por el OPL para identificar y evaluar el grado de competencias, así como conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de la persona aspirante para ocupar el cargo de las figuras Locales antes señaladas.

---

<sup>11</sup> El punto (1) se deberá otorgar de forma manual a fin de garantizar que lo capturado por la persona aspirante concuerde con lo establecido en el *Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla* y de esta forma se otorgue bajo los mismos criterios en todos los OPL.

Es importante señalar que las y los integrantes de los órganos colegiados o de vigilancia del OPL serán los responsables de efectuar las entrevistas, así como el personal de la estructura permanente o temporal que determinen, por lo cual serán capacitados/as por las JLE del INE. Asimismo, los Órganos Electorales Locales que lo determinen podrán aplicar las entrevistas a distancia, para lo cual la DECEyEC remitirá el correspondiente procedimiento para su implementación.

El periodo para efectuar las entrevistas para SEL y CAEL es el siguiente:

**El 8 al 21 de abril de 2025.**

### CRITERIOS PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA

Los criterios para acceder a la entrevista son los siguientes:

Criterios SEL:

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

**EJEMPLO:**

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

En este ejemplo se contratarán a 2 SEL  
 $2 \times 3 = 6$  a entrevistar  
 En la entrevista para SEL también se incluyen las competencias de CAEL, es decir, se aplica entrevista para ambas figuras.

← Aquí termina el criterio 3 a 1  
 Como se tiene aspirantes con la misma calificación, por principio de equidad se entrevistarán a todas las personas aspirantes que tengan calificación 7.889.

Criterios CAEL:

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

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

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

## Aplicación de la entrevista

El proceso a 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*

Previo a la *Entrevista* los OPL informarán a la persona aspirante:

- 📌 El día, lugar y hora de la *Entrevista*.
- 📌 Que el día de la *Entrevista* deberá presentar una identificación oficial con fotografía vigente y entregar el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes* (Anexo 21.7). En caso de que no presente una identificación oficial con fotografía vigente, no se le podrá aplicar la *Entrevista*.

**NOTA.** En caso de que la persona aspirante no presente el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes*, se podrá consultar Listado de personas aspirantes que presentaron el *Examen*.

El órgano colegiado o de vigilancia del OPL determinará las figuras de la estructura permanente o temporal que participarán en las entrevistas, considerando que las y los integrantes de éste deben formar parte de las parejas entrevistadoras.

**NOTA.** Es importante mencionar que la pareja de personas entrevistadoras no podrá estar conformada por dos integrantes del órgano colegiado o de vigilancia del OPL.

La mitad de la entrevista será dirigida por una de las personas entrevistadoras, mientras que la otra observa y registra sus comentarios en la *Hoja de calificación*, invirtiendo después el rol de las y los entrevistadores. En las entrevistas deberán participar por igual todas las personas

de la estructura permanente o temporal que determine el órgano colegiado o de vigilancia, así como las y los integrantes de éste.

Las personas entrevistadoras de manera obligatoria deben:

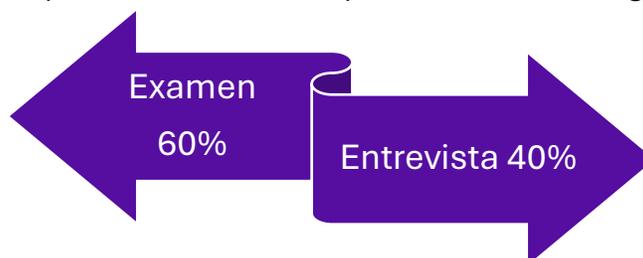
- ↗ Haber sido capacitadas por la JLE del INE o el OPL de acuerdo con la modalidad de aplicación de la entrevista (presencial o a distancia).
- ↗ Conocer el perfil de cada una de las figuras a seleccionar.
- ↗ Conocer el expediente de las personas aspirantes.
- ↗ Guardar la confidencialidad de los formatos y sus contenidos.

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

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

### Evaluación integral

Una vez que la persona aspirante ha acreditado cada una de las actividades de la etapa selección se llevará a cabo la evaluación integral a partir de toda la información obtenida en éstas. 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).

Se obtendrán dos listados con base en el medio determinado por el órgano colegiado o de vigilancia de cada OPL: uno para SEL y otro para CAEL. 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 diferenciadas. Para ello, se realizarán los cálculos utilizando tres decimales.

En caso de que en algún Distrito Electoral Local no se cubra el número de vacantes para cada figura, el órgano colegiado o de vigilancia del OPL tomará la decisión de seleccionar a las personas aspirantes que hayan obtenido calificación menor a 6.000 (seis) o, si es necesario, se emitirá una nueva convocatoria.

**NOTA.** Las personas aspirantes que hablen lengua indígena de la localidad donde prestarán sus servicios tendrán un punto adicional en la Evaluación integral, siempre y cuando dicha lengua sea requerida para el desarrollo de sus actividades.

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

1. Experiencia como SE o CAE en el Proceso Electoral Concurrente o Local inmediato anterior, de acuerdo con la calificación obtenida.
2. Experiencia impartiendo capacitación o manejo de grupos.
3. Calificación del Examen.
4. Calificación de la Entrevista.
5. De persistir el empate, se recurrirá al sorteo, el método determinado por el órgano colegiado o de vigilancia correspondiente de OPL.<sup>12</sup>

### **Designación y publicación de resultados por parte del órgano colegiado o de vigilancia del OPL**

Una vez obtenida la evaluación integral y realizada la designación por los órganos colegiados o de vigilancia correspondientes del OPL, los resultados finales serán publicados en los estrados de las instalaciones de los OPL en la siguiente fecha:

**25 de abril de 2025.**

Los nombres de las personas aspirantes a quienes se contratará, así como de aquellas personas que integrarán las listas de reserva, serán colocados en los estrados de las instalaciones del OPL.

### **Situaciones que pueden presentarse entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación**

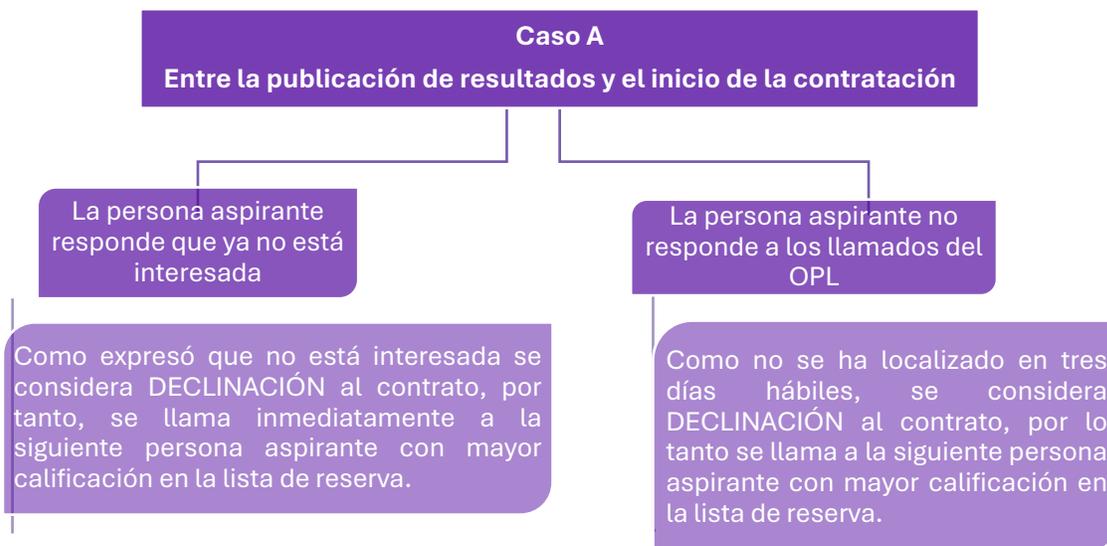
Se entenderá como declinación a la contratación cuando la persona aspirante que ya fue designada por el órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL no sea localizada para notificarle su nombramiento, o manifieste directamente su declinación antes que inicie el periodo de contratación.

#### **A. Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación**

El OPL llamará a las personas aspirantes que obtuvieron las mayores calificaciones en la evaluación integral para pedirles que completen los requisitos administrativos (entrega del expediente y cotejo de la documentación original) y concluyan su proceso de contratación. Se contempla un tiempo máximo de tres días hábiles para obtener respuesta de las personas aspirantes.

---

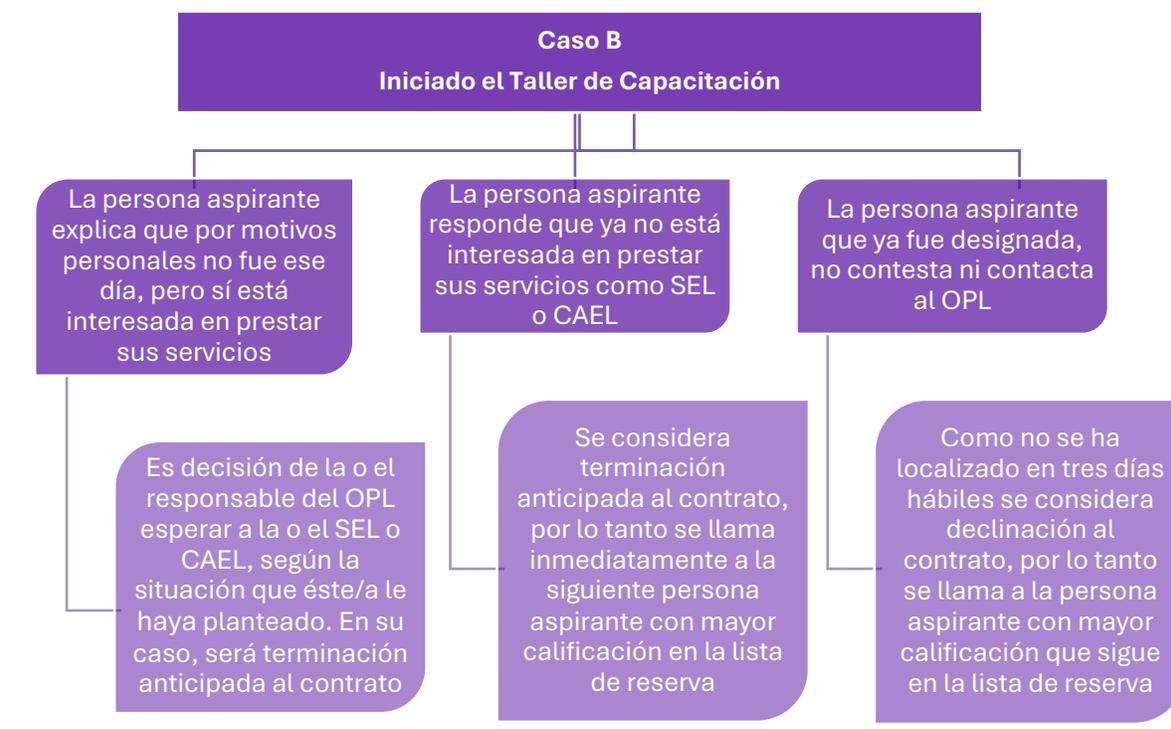
<sup>12</sup> El orden en que aparecen los criterios debe de respetarse.



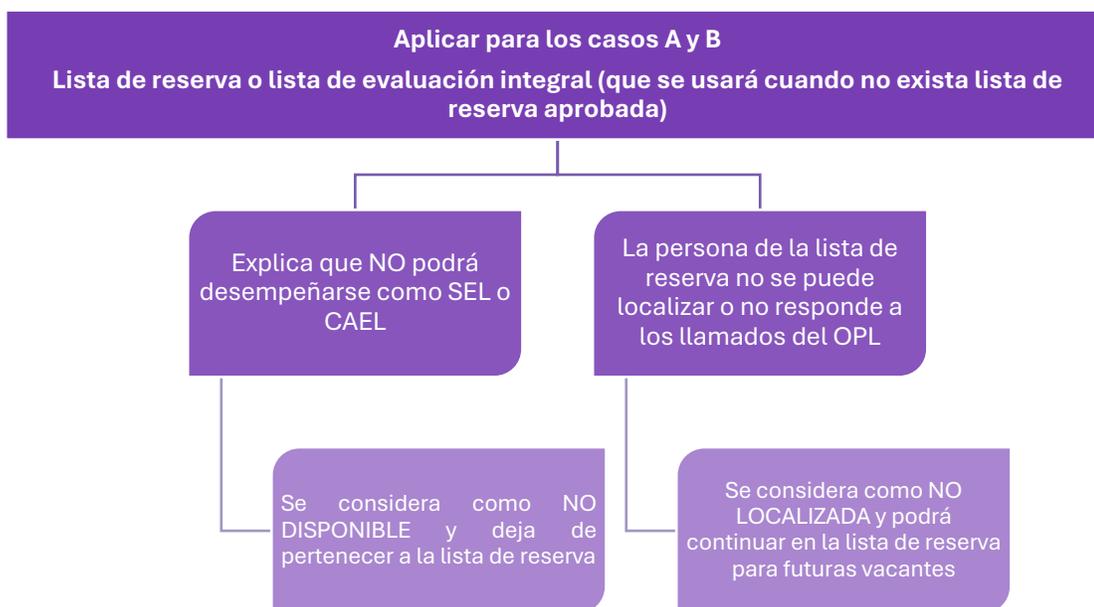
## B. Ya iniciado el periodo de contratación

La o el SEL o CAEL **NO** se presenta a tomar el taller de capacitación para el desarrollo de sus actividades (se intenta contactar desde el primer día y se espera respuesta en máximo tres días). El OPL contactará telefónicamente a la persona aspirante para preguntar su situación.

Al llamar a la persona siguiente de la lista de reserva se pueden presentar los supuestos siguientes<sup>13</sup>:



<sup>13</sup> Se deberá dejar constancia de la búsqueda de la persona.



### Lista de reserva

La lista de reserva estará conformada por aquellas personas aspirantes que tengan evaluación integral.

#### Conformación de la Lista de reserva de SEL:

- 🚩 Al inicio estarán todas las personas aspirantes que fueron entrevistadas para SEL y que se encuentran desempeñándose como CAEL.
- 🚩 En una segunda instancia, se contemplará a todas y todos los CAEL que se encuentren desempeñando como CAEL, a pesar de que no hayan sido entrevistados/as para la figura de SEL.
- 🚩 Cuando se cuente con lista de reserva para CAEL se aplicará la *Entrevista* para SEL con la finalidad de observar si cuentan con las competencias necesarias para la prestación del servicio para esta figura o, en su caso, emitir una nueva convocatoria.

#### Conformación de la Lista de reserva de CAEL:

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

#### Uso de la Lista de reserva:

- 🚩 Para ocupar las vacantes que se presenten se seguirá estrictamente el orden de calificación, aun tratándose de ocupaciones temporales.
- 🚩 Para las personas aspirantes que conforman alguna de las listas de reserva existen los siguientes estatus:

Tabla 3. Estatus de las personas aspirantes que integran la Lista de reserva para SEL y CAEL

LISTA DE RESERVA	
NO ACEPTA: al establecer contacto con la persona aspirante, manifiesta que ya no está interesada o disponible para la prestación del servicio que se le oferta. Se debe llevar una bitácora de los intentos como soporte.	Es importante que NO se considere como DECLINACIÓN, debido a que nunca se le asignó para fungir como dicha figura.
NO LOCALIZADA: no se logró establecer contacto con la persona aspirante y no se conoce su disponibilidad.	Se contacta a la siguiente persona aspirante de la lista de reserva hasta que alguna acepte. El hecho de asignar este estatus NO implica que ya no formen parte de la lista de reserva y de ser necesario pueden volver a ser contactadas hasta que se manifiesten.

- ↗ Los estatus se capturan en el medio que determine el órgano colegiado o de vigilancia de cada OPL.
- ↗ En caso de existir una vacante de SEL antes que inicie la prestación de servicio de las y los SEL y CAEL, es decir, antes que exista lista de reserva de SEL, se elegirá a las personas aspirantes con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.
- ↗ En el caso de las secciones electorales con presencia de población indígena, y en donde el habla de ésta sea necesaria para comunicarse, se dará preferencia a la primera persona aspirante que aparezca en la lista de reserva de SEL o CAEL (dependiendo de la vacante) que domine la lengua respectiva, lo cual se informará al órgano colegiado o de vigilancia del OPL.
- ↗ En caso de contar con listas de reserva diferenciadas aprobadas por el órgano colegiado o de vigilancia del OPL, se tomará de la relación que corresponda con la finalidad de elegir a la mejor persona aspirante de cada zona, de acuerdo con las características de cada Distrito Electoral Local.
- ↗ De manera excepcional, por cuestiones geográficas o socioculturales, o cuando esté plenamente justificado, los órganos colegiados o de vigilancia del OPL podrán aprobar que las listas de reserva de CAEL se integren con las personas aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.000 (seis).

### Etapa de contratación de SEL y CAEL

La contratación y todo tipo de relación administrativa será competencia de los OPL. El periodo de contratación será **de al menos 45 días**.<sup>14</sup>

El periodo de contratación sugerido para las y los SEL y CAEL será el siguiente:

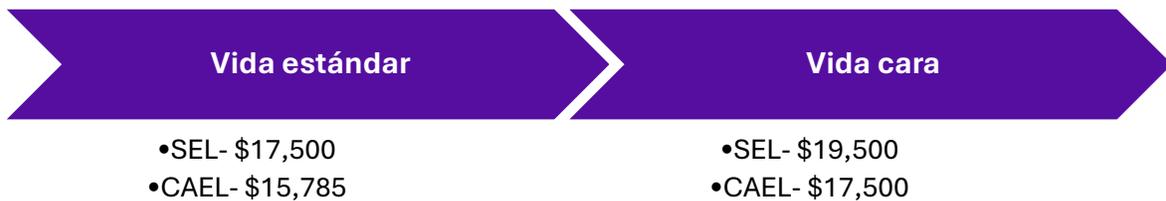
**Del 28 de abril al 12 de junio de 2025.**

**NOTA.** Los periodos de contratación podrán variar por + - 5 días de acuerdo con lo previsto por cada OPL, sin embargo, éstos deberán abarcar el desarrollo de cómputos locales

<sup>14</sup> Los OPL podrán hacer la ampliación en el periodo de contratación de las y los SEL y CAEL con base en su capacidad presupuestal, siempre y cuando no sea menor a 40 días.

con base en la legislación de cada entidad. De existir modificaciones a los periodos establecidos en el presente Lineamiento, los OPL deberán comunicarlo a la correspondiente JLE, la DEOE y la DECEyEC. Por su parte, los montos<sup>15</sup> que establezca el OPL para los honorarios no deberán rebasar los montos establecidos por el INE para las SE y CAE federales.

## Honorarios



Los honorarios y gastos de campo para las y los SEL y CAEL, **NO PODRÁN SER SUPERIORES** a los señalados previamente de sus homólogos federales.

La ZORE es el espacio geográfico en donde las y los SEL llevan a cabo las labores de coordinación y supervisión de las actividades de asistencia electoral. Esta se encuentra conformada por un conjunto de ARE.

Se tomará como base las ARE definidas por el INE y se realizarán ajustes en la conformación de los casos donde no se cuente con el número total de figuras espejo o la conformación de las ARE no coincidan con las del INE

Estos ajustes se realizarán de manera conjunta INE-OPL buscando, en la medida de lo posible, la menor afectación para las actividades de asistencia electoral.

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

El tramo de control sugerido para las y los SEL:



<sup>15</sup> En el caso de los montos correspondientes a gastos de campo, no deberán rebasar los establecidos por el INE para las figuras federales, pudiendo ser menores en \$500.00 en comparación con los recibidos por las y los SE y CAE.

El tramo de control sugerido para las y los CAEL:

ARE

**4 casillas seccionales**

En aquellos casos en los que exista imposibilidad de recursos, los OPL deberán determinar en qué ZORE y ARE se contratará el mismo número de SEL y CAEL de acuerdo con las figuras capacitadoras contratadas por INE, considerando el grado de complejidad y la importancia del desarrollo de actividades de asistencia electoral en el ámbito local.

*NOTA. Considerando los criterios cuantitativos, geográficos, electorales y socioculturales a fin de atender las necesidades de cada distrito electoral, se procura un margen de +1,-1 para el criterio de casillas seccionales a atender por CAEL.*

El periodo de conformación de ARE y ZORE será del:

**Del 13 de marzo al 23 de marzo de 2025.**

#### **Determinación del número de SEL y CAEL a contratar**

Las y los SEL y CAEL, son personal temporal contratado por los OPL para las elecciones, con el objeto de realizar actividades de Asistencia Electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al o la CAE federal, por lo que sus funciones corresponden a lo previsto en la ECAE.

Dado que, diversas entidades han aprobado reformas a las constituciones locales para la renovación de los poderes judiciales locales y cuya Jornada Electoral será coincidente con el PEEPJF 2024-2025, así como de la complejidad que implican los trabajos de Asistencia Electoral local en una elección inédita en la historia del país, se establece el siguiente escenario de contratación mínima necesaria para estas figuras:



En caso de que los OPL de aquellas entidades que cuenten con suficiencia presupuestal, podrán contratar un número mayor de SEL y CAEL, a fin de garantizar las actividades de asistencia electoral del ámbito local, ante un alto número de demarcaciones municipales, distritales o judiciales locales, así como por la complejidad geográfica en cada estado.

### Sustituciones

Estas las realizarán directamente los OPL en el medio de control que determine el órgano colegiado o de vigilancia. Las causales serán las mismas que las establecidas en el Manual.

En caso de surgir una vacante para SEL o CAEL se cubrirá la plaza faltante, identificando de acuerdo con el momento y la causa, el movimiento correspondiente. A continuación, se detalla cada uno de los movimientos:

### TIEMPOS PARA CUBRIR VACANTES

MOVIMIENTO	FIGURA	SOLUCIÓN	TIEMPO PARA CUBRIR LA VACANTE
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.	SEL	Se recurrirá a la lista de evaluación integral y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar el listado diferenciado de evaluación integral y se informará al órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL.	3 días
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAE Local y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación.	3 días
Ya iniciado el periodo de contratación.	SEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de SEL, verificando que esté contratada como CAEL.	Inmediato
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL, y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación. Se podrán utilizar listas diferenciadas.	Inmediato

### RESCISIÓN DE CONTRATO

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

1. Incurrir en falsedad	Cuando la o el SEL o CAEL miente o altera la información verbal o escrita en el desarrollo de sus actividades.
2. Inadecuada atención a ciudadanos/as y/o compañeros	Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la o el ciudadano o de una o un compañero y ésta es corroborada por una o un miembro del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL.
3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto u OPL.	Cuando la o el SEL o CAEL destruya o exponga de manera intencional a su destrucción los bienes muebles e inmuebles del INE u OPL, así como material electoral o documentación que utiliza.
4. Violar la disciplina institucional	Si la o el SEL o CAEL vulnera la normatividad del INE u OPL o los términos y cláusulas de su contrato.
5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la Convocatoria	En caso de que la o el SEL o CAEL deje de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para desempeñarse en dichas figuras.

## RESCISIÓN DE CONTRATO

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

6. Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo las influencias de drogas y/o estupefacientes sin prescripción médica	Presentarse a prestar sus servicios bajo el influjo de alcohol, drogas o estupefacientes, ya sea en el inmueble del OPL, en el domicilio de las y los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realice sus actividades.
7. Difundir información confidencial	La o el SEL o CAEL da a conocer indebidamente los datos de las y los ciudadanos a personas ajenas al organismo. En ninguna circunstancia podrá hacerlo, dado que se trata de información confidencial, y puede vulnerar los datos personales de las y los ciudadanos, además de ser propiedad del INE.
8. Mantener contacto con partidos, candidaturas u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura	Cuando se detecta que la o el SEL o CAEL mantiene vínculos con algún partido u organización política, proporcionando información confidencial, material o documentos que le son entregados por parte del INE. Así como emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas y candidatos.
9. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados/as	Cuando la o el SEL o CAEL abandona o incumple las actividades establecidas en el Contrato.
10. Incumplimiento de las actividades para las que fueron contratados/as	Cuando el desempeño de la o el SEL o CAEL no permita el cumplimiento de las metas indicadas en las guías respectivas.
11. Cualquier otra causa de gravedad	En esta causa puede incluirse cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fueron contratados las y los SEL o CAEL.
12. Ser candidato/a a elección popular	En cualquier momento en el que la persona aspirante, o la o el SEL o CAEL ya contratado aparezca como candidato/a a elección popular.
13. Ser persona servidora pública que participa en la ejecución de programas sociales	En cualquier momento en el que la persona aspirante, o la o el SEL o CAEL ya contratado, haya sido localizado en la base federal o local de personas servidoras públicas que participan en la ejecución de programas sociales y la CQyD concluya preliminarmente que se cuenta con indicios suficientes que permiten considerar que SÍ es afiliado/a o militante.

## TERMINACIÓN ANTICIPADA

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

1. Cambio de domicilio	Cuando la o el SEL o CAEL, por cualquier motivo cambien su lugar de residencia a otro estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual no podrá continuar prestando sus servicios.
------------------------	---

2. Mejor oferta laboral	Cuando la o el SEL o CAEL decida dejar de prestar sus servicios anticipadamente por obtener algún trabajo en otro organismo o empresa.
3. Enfermedad	En caso de que la o el o SEL o CAEL sufra alguna patología que le impida seguir desempeñando las actividades para las que fue contratado/a de forma adecuada.
4. Incompatibilidad con otras actividades	Cuando la o el o SEL o CAEL debe realizar alguna diligencia, ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc., y se encuentre imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades por las cuales fue contratado/a.
5. Motivos personales	Cuando la persona prestadora de servicios manifiesta que terminará de forma anticipada el contrato, sin manifestar alguno de los motivos anteriores.

En caso de que la o el SEL o CAEL solicite terminar voluntariamente la contratación, se deberá realizar el trámite correspondiente y dejar constancia de la decisión de la o el ciudadano implicado, en cuyo caso si es su deseo hacerlo, indicará el motivo de la separación en términos de las causas señaladas

## Aspectos relevantes para la contratación de las y los SEL y CAEL

- ✦ Como se señala en el Anexo 22 del presente Manual, en los casos donde se apliquen los escenarios dos o tres de las *Medidas de carácter extraordinario para garantizar la operatividad de las actividades de capacitación y asistencia electoral*, las personas que formen parte de la lista de reserva o que sean contratadas como SEL y CAEL podrán desempeñar funciones de SE y CAE de ser necesario.
- ✦ Durante el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, las JLE en coordinación con los OPL implementarán las acciones necesarias con el propósito de mejorar la coordinación entre los OPL, las juntas ejecutivas y los consejos distritales del INE, particularmente en lo relacionado con la impartición de la capacitación a las y los SEL y CAEL sobre las acciones para garantizar simultaneidad del escrutinio y cómputo, la integración de los expedientes electorales, la integración de los paquetes electorales y la operación de los mecanismos de recolección.
- ✦ Asimismo, se deberán implementar mecanismos y/o actividades que permitan la integración de las y los SEL y CAEL con las y los SE y CAE federales, con el objetivo inculcar una visión integral que permita la fluidez de la información entre dichas figuras para la atención oportuna de las actividades encomendadas, definiendo claramente atribuciones con un ánimo colaborativo.
- ✦ Durante la difusión de la convocatoria para SEL y CAEL, los OPL deberán implementar las acciones necesarias que permitan contar con un número suficiente de aspirantes, con especial atención a sus domicilios de origen. Lo anterior permitirá abatir las problemáticas que dichas figuras enfrentan, tales como: la distancia y tiempo en el recorrido del lugar de origen del o la CAEL hasta la sede del Consejo o Comité correspondiente y en su ARE: Lo anterior como una medida para prevenir que se dificulte la aceptación del cargo o la renuncia de estas figuras.
- ✦ El OPL será el encargado de producir las prendas de las y los SEL y CAEL, y de acuerdo con las consideraciones y características definidas por cada OPL. La fabricación de las prendas será con colores neutrales o institucionales. Asimismo, cada OPL se encargará de la entrega en los plazos oportunos para sus actividades en campo.
- ✦ En caso del surgimiento de precisiones respecto a la ejecución de los procedimientos normativos y técnicos en relación con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE locales que no se encuentren establecidas en el presente lineamiento, las Comisiones

Unidades de Capacitación y Organización Electoral podrán puntualizar las diversas situaciones a través de los instrumentos correspondientes, con el propósito de generar una óptima operación del proceso.

- ↗ Cabe resaltar que los gastos que se generen derivados del proceso de reclutamiento y selección de SE Local y CAE Local, estarán a cargo del OPL.
- ↗ Los OPL serán los responsables de garantizar que las y los SEL y CAEL, posean las herramientas necesarias para realizar idóneamente sus actividades de asistencia electoral en campo, por lo tanto, deberán prever la contratación del servicio integral de voz y datos para las actividades del ámbito local y, en su caso, proporcionar un dispositivo móvil a las y los SEL y CAEL contratados conforme a las siguientes características:

Característica	Especificación técnica mínima
<b>General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema operativo Android 12.0 o superior</li> <li>▪ Tamaño de la pantalla de 6 pulgadas o superior.</li> <li>▪ Pantalla LCD con resolución al menos de 1920 x 1080 px.</li> <li>▪ Pantalla táctil capacitiva.</li> <li>▪ Memoria RAM 4 GB, dejando 2GB libres para el usuario después de instalar los servicios del teléfono.</li> <li>▪ Velocidad mínima del procesador de 1.4 GHz Quad-core.</li> <li>▪ Duración mínima de la batería de 10 horas continuas de conversación en red 3G. Con capacidad de al menos 4000 mah.</li> <li>▪ Posibilidad de otorgar a las aplicaciones permisos de acceso a la galería de imágenes y control de la cámara y GPS.</li> <li>▪ Navegador web</li> </ul>
<b>Cámara trasera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de al menos 12 Mpx.</li> <li>▪ Flash tipo LED.</li> </ul>
<b>Almacenamiento interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8GB mínimo disponible para el usuario (independientes del espacio que ocupa el sistema operativo y las aplicaciones base).</li> </ul>
<b>Red celular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compatibilidad con redes: 2G GSM, 3G WCDMA y 4G LTE.</li> </ul>
<b>Red inalámbrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 802.11 b/g/n</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GPS (GPS / AGPS)</li> </ul>
<b>Accesorios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargador para la toma de corriente eléctrica (127V) y su cable de conexión al dispositivo móvil.</li> <li>▪ Funda protectora con la forma y el tamaño del modelo del dispositivo móvil ofertado por “El Licitante”.</li> <li>▪ Mica protectora con la forma y tamaño de la pantalla del modelo del dispositivo móvil ofertado por “El Licitante”</li> </ul>

## Cronograma

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Duración
1	Establecer contacto con la ciudadanía para conocer disponibilidad en el caso de la recontractación	OPL	13 de marzo de 2025	15 de marzo de 2025	3 días
2	Aplicación de entrevista de recontractación	OPL	16 de marzo de 2025	26 de marzo de 2025	11 días
3	Conformación de ARE y ZORE	OPL	13 de marzo de 2025	23 de marzo de 2025	10 días
4	Proporcionar el número de SEL y CAEL locales por parte de los OPL a la DECEyEC	OPL	A más tardar el 13 de marzo de 2025		No aplica
5	Difusión de la Convocatoria de SEL y CAEL	OPL	24 de marzo de 2025	2 de abril de 2025	9 días
6	Recepción de solicitudes y documentos de las y los aspirantes a SEL y CAEL	OPL	24 de marzo de 2025	2 de abril de 2025	9 días
7	Plática de inducción a las y los aspirantes a SEL y CAEL	OPL	24 de marzo de 2025	2 de abril de 2025	9 días
8	Revisión documental	OPL	24 de marzo de 2025	2 de abril de 2025	9 días
9	Aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	OPL	5 de abril de 2025	6 de abril de 2025	2 días
10	Calificación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	OPL	5 de abril de 2025	6 de abril de 2025	2 días
11	Publicación de resultados del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes	OPL	7 de abril de 2025		1 día
12	Entrevistas de SEL y CAEL	OPL	8 de abril de 2025	21 de abril de 2025	13 días
13	Designación por parte del órgano colegiado o de vigilancia del OPL y publicación de resultados de SEL y CAEL	OPL	25 de abril de 2025		1 día
14	Periodo de contratación de SEL y CAEL sugerido	OPL	28 de abril de 2025	12 de junio de 2025	45 días



**ECAE**

Proceso Electoral Extraordinario  
del Poder Judicial de la Federación  
2024-2025



**INE**

**Instituto Nacional Electoral**