

La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el veintitrés de febrero de dos mil doce, aprobó el siguiente:

## **ACUERDO NÚM. 2**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS Y CINE, PARA LOS PROCESOS ELECTORALES EN EL ESTADO DE MÉXICO**

#### **ANTECEDENTE**

I. Que en sesión extraordinaria de fecha veintiocho de febrero del año dos mil once, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó el Acuerdo Núm. IEEM/CG/23/2011, por el que expidió el “Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos, para el periodo de Precampañas, Intercampañas y Campañas Electorales.”

#### **RESULTANDOS**

I. Que la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, considera conveniente proponer al Órgano Superior de Dirección de este Instituto: la aprobación del “Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine, para los Procesos Electorales en el Estado de México”, así como sus respectivos anexos consistentes en: “Cronograma de Actividades, Solicitud de Ingreso, Declaratoria bajo Protesta de decir Verdad, Bitácoras de Registro, Cédulas de Identificación y la Muestra a Monitorear”, los cuales forman parte integral del mismo. Así como la abrogación del “Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos, para el periodo de Precampañas, Intercampañas y Campañas Electorales” expedido por el Consejo General mediante el Acuerdo Núm. IEEM/CG/23/2011 en su Sesión Extraordinaria de fecha 28 de febrero del año 2011.

#### **CONSIDERANDOS**

I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 116, Base IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ejercicio de la función electoral, relacionada con las entidades federativas, se deposita en

autoridades locales, autónomas en su funcionamiento e independientes en sus decisiones.

**II.** Que en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 11, párrafo primero, se prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México; y que, en el ejercicio de esta función, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y el profesionalismo serán principios rectores.

**III.** Que en el artículo 78 del Código Electoral del Estado de México se dispone que el Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

**IV.** Que en el Código Electoral Local, artículo 79, párrafo primero, se señala que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las de este Código.

**V.** Que en el Código Electoral del Estado de México, artículo 162, párrafo segundo, se señala que el Instituto Electoral del Estado de México realizará monitoreos de la propaganda de los partidos políticos colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes.

**VI.** Que el artículo 5, párrafos primero, tercero y cuarto, de los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos y Alternos, establecen que el Instituto, a través de la Dirección de Partidos Políticos, será el responsable de los monitoreos a los Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos, Alternos, Internet y Cine; señala que respecto al monitoreo Alternativo y Cine, la Dirección de Partidos Políticos lo efectuará auxiliándose de personal operativo. Dichos monitoreos se realizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 párrafo segundo del Código Electoral del Estado de México.

**VII.** Que el artículo 8 de los Lineamientos en mención, dispone que el Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Dirección de Partidos Políticos, realizará monitoreo de la propaganda de los actores políticos colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes, incluyendo la

propaganda en Internet y cine, durante el periodo de precampañas, intercampañas y campañas electorales del proceso electoral local respectivo.

**VIII.** Que atento a lo dispuesto por el artículo 38 de los Lineamientos citados, el monitoreo a Medios de Comunicación Alternos tiene como objetivo fundamental conocer el tipo de anuncios propagandísticos, utilizados para la difusión de los mensajes que exhiban los actores políticos en medios alternos; dicho procedimiento se realizará a través de una observación sistemática, identificando, registrando y contabilizando los anuncios por municipio y distrito, para la elección local correspondiente, desde el inicio de las precampañas, intercampañas y campañas electorales.

**IX.** Que en el Código citado en su artículo 93, párrafos primero y segundo, se indica que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones; con tres consejeros designados por el Consejo General con voz y voto, por los representantes de los partidos y coaliciones con voz y un secretario técnico que será designado en función de la Comisión de que se trate.

**X.** Que en el Código Electoral del Estado de México, artículo 93, fracción I, inciso c), se establece como comisión permanente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

**XI.** Que en el Código Electoral citado, el artículo 95, fracción I, otorga como atribuciones del Consejo General, entre otras: expedir los reglamentos interiores, programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

**XII.** Que en sesión extraordinaria de fecha treinta de diciembre del año dos mil once, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó el Acuerdo Núm. IEEM/CG/156/2011, por el que se expiden los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos y Alternos, del Instituto Electoral del Estado de México.

**XIII.** Que en el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, artículo 1.49, fracción XV, se señala, como atribución de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, la de elaborar, actualizar, vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos, normatividades y demás ordenamientos de la propia Comisión.

**XIV.** Que en el Reglamento citado, se especifica en el segundo párrafo de la fracción III, del artículo 1.3, como una atribución de las comisiones la de proponer al Consejo General reformas, adiciones, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al marco normativo del Instituto relacionado con las materias competencia de esta Comisión para, en su caso, su aprobación y publicación.

**XV.** Que la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México considera conveniente abrogar el citado Manual de Procedimientos para adecuarlo a los Procesos Electorales en la entidad y dar así cumplimiento a las actividades que legalmente tiene encomendadas.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión considera emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión aprueba el “Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine para los Procesos Electorales en el Estado de México”, así como sus respectivos anexos consistentes en: “Cronograma de Actividades, Solicitud de Ingreso, Declaratoria bajo Protesta de decir Verdad, Bitácoras de Registro, Cédulas de Identificación y la Muestra a Monitorear”, los cuales forman parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** Se abroga el “Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos para el periodo de Precampañas, Intercampañas y Campañas Electorales”, expedido por el Consejo General mediante el Acuerdo Núm. IEEM/CG/23/2011, en su Sesión Extraordinaria de fecha 28 de febrero del año 2011.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Una vez que la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión determine la muestra del 20%, que se empleará en el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos para las etapas previas y campañas electorales 2012, la cual es parte integral de este acuerdo, el resultado de esta muestra, deberá agregarse al presente.

**SEGUNDO.** Túrnese a la Secretaría Ejecutiva General, en el momento oportuno, con la finalidad de que se someta a la consideración del Consejo General para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

**TERCERO.** El presente Acuerdo surtirá efecto a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y entrará en vigor el día de su publicación en la *Gaceta del Gobierno*.

Así lo resolvieron, por unanimidad de votos los Consejeros Electorales, y con el consenso de los representantes de los partidos políticos, los CC. Integrantes de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

Toluca, México, veintitrés de febrero de dos mil doce.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

---

**LIC. JUAN CARLOS VILLARREAL MARTÍNEZ**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

---

**DR. EN A. P. JOSÉ MARTÍNEZ  
VILCHIS  
CONSEJERO ELECTORAL INTEGRANTE  
DE LA COMISIÓN**

---

**M. EN D. JESÚS JARDÓN NAVA  
CONSEJERO ELECTORAL  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

---

**DR. SERGIO ANGUIANO MELÉNDEZ  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN**

Las presentes firmas corresponden al Acuerdo emitido por la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el veintitrés de febrero de dos mil doce, por el que se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine para los Procesos Electorales en el Estado de México”, así como sus respectivos anexos consistentes en: “Cronograma de Actividades, Solicitud de Ingreso, Declaratoria bajo Protesta de decir Verdad, Bitácoras de Registro, Cédulas de Identificación y la Muestra a Monitorear”, los cuales forman parte integral del mismo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS Y CINE PARA LOS PROCESOS ELECTORALES EN EL ESTADO DE MÉXICO

## 1. Presentación

El presente Manual, tiene como finalidad principal establecer las condiciones necesarias para regular el procedimiento del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, bajo una estructura metodológica, temática y operativa que lleve a la ejecución de las actividades de este tipo de monitoreo.

El Manual está integrado por los apartados siguientes:

- A) El Apartado Metodológico alcanza: la presentación, terminología, objetivo general, objetivos específicos, justificación, cobertura y fundamento legal;
- B) Disposiciones Generales contemplan la: definición, responsabilidades, estructura, funciones, insumos y solicitud de información del monitoreo;
- C) Actividades Previas se componen con el: procedimiento de reclutamiento, selección y contratación y capacitación del personal de monitoreo, asignación de áreas, planeación de recorridos, difusión del monitoreo y estrategias de seguridad para los monitoristas.
- D) El desarrollo temático comprende: registro, captura, revisión, concentración, validación y remisión de la información, así como la elaboración y presentación de los informes; sistema de monitoreo; monitoreo extraterritorial, monitoreo de la propaganda gubernamental; registro de asistencia; bitácoras de registro y cédulas de identificación; el monitoreo en cine, evaluaciones del desempeño y el glosario;
- E) Los anexos incluyen: solicitud de ingreso, formato de declaratoria, formatos de bitácora de registro y cédula de identificación, cronograma de actividades, distritos seleccionados para precampañas y campañas, así como tabla de asignación de monitoristas.

1

Para tal efecto, en los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos y Alternos se establece que la realización de los trabajos del Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine, se efectuará a través de la Dirección de Partidos Políticos.

El monitoreo se realizará a los medios de comunicación alternos y cine, tomando en cuenta la propaganda de precampañas, gubernamental, electoral y extraterritorial o si antes lo solicita algún partido político.

## 2. Fundamento Legal

### Código Electoral del Estado de México

**Artículo 66.** Corresponde al Instituto Electoral del Estado de México vigilar que el contenido de los mensajes con fines electorales relacionados con los comicios locales, transmitidos por radio y televisión en el territorio estatal, se ajusten a lo establecido en la ley.

El Consejo General realizará monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos a través de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, la cual le informará periódicamente sobre los resultados de tales monitoreos y seguimiento, que serán quincenales en tiempo de proceso electoral. Dichos informes deberán contener una valoración de la actuación de los medios de comunicación monitoreados, así como las recomendaciones que se estimen conducentes.

El Instituto gestionará ante los medios de comunicación social con cobertura en el territorio estatal, la transmisión de programas en formatos de debate, entrevista, difusión de plataformas electorales, entre otros, en apoyo al fortalecimiento a la cultura político democrática.

**Artículo 78.** El Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

**Artículo 95.** El Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:

**X.** Vigilar que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego a este Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos;

**XVIII.** Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas;

**Artículo 157.** Al interior de las oficinas, edificios y locales ocupados por los poderes públicos o los edificios escolares, no podrá fijarse ni distribuirse propaganda electoral de ningún tipo.

Desde el inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral, las autoridades estatales y municipales, así como los legisladores locales, deberán suspender la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental. Las únicas excepciones a lo anterior, serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a los servicios educativos y de salud o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

**Artículo 162.** El Instituto realizará monitoreos de medios de comunicación electrónicos e impresos, públicos y privados, durante el periodo de precampaña y campaña electoral, o antes si así lo solicita un partido político. Los monitoreos tendrán como fin garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los partidos, coaliciones y candidatos. El monitoreo de medios servirá para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y para prevenir que se rebasen los topes de campaña. El Instituto podrá auxiliarse de empresas externas para realizar dicho monitoreo.

El Instituto realizará monitoreos de la propaganda de los partidos políticos colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes.

El resultado de los monitoreos se hará público en los términos que determine el Consejo General.

#### **Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General.**

**Artículo 1.47.** La Comisión tendrá como objeto atender lo relacionado con el acceso del Instituto y de los partidos políticos a los medios de comunicación, conforme a las normas establecidas en el Apartado B, de la base III, del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a los artículos 63 y 65 del Código, a los convenios que en la materia se celebren con el Instituto Federal Electoral y a lo que disponga el Consejo General; realizar monitoreos de medios de comunicación electrónicos e impresos, públicos y privados, así como de la propaganda colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes, durante el periodo de precampañas, intercampañas y campañas electorales, o antes si así lo solicita un partido político, con el fin de garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas, apoyar la fiscalización de los partidos políticos y prevenir que se rebasen los topes de gastos de precampaña y campaña; supervisar y en su caso actualizar el Plan de Medios del Instituto; así como llevar a cabo la organización de debates públicos.

2

**Artículo 1.49.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar el acceso de los partidos políticos, coaliciones e Instituto, a la radio y televisión, conforme a las normas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y el Código Electoral del Estado de México;

**VI.** Proponer al Consejo General la contratación de empresas externas auxiliares de la Comisión para realizar los monitoreos;

**VIII.** Realizar, supervisar y vigilar monitoreos cuantitativos a medios de comunicación alternos, durante los procesos electorales locales respectivos;

**IX.** Vigilar las acciones, manuales, materiales e instrumentos que se utilizan para llevar a cabo los cursos en materia de monitoreo a medios de comunicación alternos, en precampañas, intercampañas y campañas electorales, impartidos por la Dirección de Partidos Políticos a través de su personal a los órganos desconcentrados del Instituto;

**X.** Realizar monitoreos, en los medios de comunicación social, respecto de la propaganda gubernamental, tanto de las autoridades federales, estatales, como municipales y cualquier otro ente público; desde el inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral;

**XI.** Aprobar lineamientos y manuales específicos para la realización de monitoreos cuantitativos y cualitativos a los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos, tanto públicos como privados, debiendo rendir informes quincenales al Consejo General sobre tales monitoreos para coadyuvar con el Órgano Técnico de Fiscalización, en la revisión de gastos de precampaña y campaña electoral;

**XVIII.** Las que le establecen otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

## **Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos y Alternos del Instituto Electoral del Estado de México.**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son disposiciones de orden público que rigen los diversos Monitoreos que realizará el Consejo General y que tienen sustento legal en las disposiciones contenidas en el Código Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos tienen como objeto, desarrollar los procedimientos que permitan garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los precandidatos, candidatos, dirigentes políticos, militantes, simpatizantes, afiliados, partidos políticos y coaliciones; supervisar, verificar y vigilar la transmisión de las pautas aprobadas por el IFE, por parte de los concesionarios y permisionarios en radio y televisión; vigilar los medios de comunicación electrónicos, impresos y alternos donde difunden su propaganda política y electoral los actores políticos, lo que servirá para apoyar en la fiscalización de los partidos políticos y coaliciones y evitar que se rebasen los topes de gastos de precampaña y campaña; así como observar que desde el inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral se suspenda la difusión de toda propaganda gubernamental, de acuerdo a lo establecido en el artículo 157 del Código.

**Artículo 3.** Serán sujetos de monitoreo en los Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos, Alternos, Internet y Cine los precandidatos, candidatos, dirigentes políticos, militantes, simpatizantes, afiliados, partidos políticos, coaliciones, autoridades federales, estatales y municipales y cualquier otro ente público durante el periodo de precampaña, intercampaña y campaña electoral, o antes si algún partido político lo solicita.

**Artículo 5.** El Instituto, a través de la Dirección, será el responsable de los monitoreos a los Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos, Alternos, Internet y Cine.

Para el caso del Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos e Internet, se efectuará a través de la contratación de una empresa o Institución Pública o por quién la Comisión disponga.

Respecto del Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine, la Dirección lo efectuará auxiliándose de personal operativo, Coordinadores Regionales y Distritales, Capturistas y Monitoristas en estrecha colaboración con la Unidad de Informática y Estadística, así como las Juntas Distritales.

3

Dichos Monitoreos se realizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Código.

**Artículo 6.** Los medios de comunicación susceptibles de ser monitoreados son:

- A) Medios electrónicos
- B) Medios impresos
- C) Medios alternos
- D) Internet y
- E) Cine.

**Artículo 8.** El Instituto, a través de la Dirección, realizará monitoreo de la propaganda de los actores políticos colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes, incluyendo la propaganda en Internet y cine, durante el periodo de precampañas, intercampañas y campañas electorales del proceso electoral local respectivo.

**Artículo 11.** Los resultados de los monitoreos a los medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, Internet y cine, que se realicen durante los periodos de precampañas, intercampañas y campañas electorales de los actores políticos, que se transmitan y publiquen por cualquier medio de comunicación, se considerarán propiedad del Instituto. El uso inadecuado o no autorizado, será sancionado por las autoridades, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** La implementación de los monitoreos se ajustará al Manual de Procedimientos que para tal efecto apruebe la Comisión.

**Artículo 13.** Para la ejecución de los monitoreos, se tomarán en cuenta las siguientes modalidades de propaganda:

- A) Propaganda de precampaña.
- B) Propaganda gubernamental.
- C) Propaganda electoral.

**Artículo 23.** El monitoreo cuantitativo tendrá como objetivo verificar la propaganda de los actores políticos, con base en el Manual de Procedimientos que presente la Comisión, para identificar y cuantificar los mensajes en radio y televisión, con base en la pauta aprobada por el IFE; las inserciones, publicidad e información pagada en medios impresos; la publicidad en medios alternos, Internet y cine, así como en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes.

Por lo que hace al monitoreo en Internet y cine se estará a lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de los presentes lineamientos y conforme al Manual de Procedimientos correspondiente.

**Artículo 37.** Con base en un catálogo de complejos cinematográficos elaborado por la Dirección, se realizará un monitoreo indicativo y aleatorio en las diferentes salas de cine ubicadas en la entidad, tomando en cuenta de preferencia los días miércoles, viernes, sábados y domingos en horarios de mayor afluencia.

El monitoreo se realizará en los municipios y distritos que determine la Comisión.

**Artículo 38.** El monitoreo tiene como objetivo fundamental conocer el tipo de anuncios propagandísticos, utilizados para la difusión de los mensajes que exhiban los actores políticos en medios alternos; dicho procedimiento se realizará a través de una observación sistemática, identificando, registrando y contabilizando los anuncios por municipio y distrito, para la elección local correspondiente, desde el inicio de las precampañas, intercampañas y campañas electorales.

**Artículo 39.** Serán objeto de monitoreo todos y cada uno de los medios alternos de comunicación utilizados, así como los eventos masivos que realicen los actores políticos para difundir sus mensajes durante los periodos de precampañas y campañas electorales.

La Comisión determinará los distritos, municipios y periodos a monitorear durante la elección local respectiva.

**Artículo 40.** La Dirección del Servicio Electoral Profesional, en coadyuvancia con la Dirección, serán las responsables de la elaboración, impresión, distribución, entrega, recepción, aplicación y calificación del examen relativo a la contratación de los coordinadores regionales, distritales y monitoristas.

La selección será mediante convocatoria pública aprobada por la Comisión, eligiendo a los mejores calificados de acuerdo a lo que establezca la misma.

Los partidos políticos podrán participar en los procesos de selección, en calidad de observadores.

**Artículo 41.** Con el apoyo de la Unidad de Informática y Estadística, la Dirección sistematizará los resultados del monitoreo, a efecto de que puedan ser auditables por todos los integrantes de la Comisión.

4

**Artículo 42.** La Dirección presentará a la Comisión para su aprobación, previo al procedimiento de selección del personal de monitoreo, un Programa de Capacitación.

El personal designado para llevar a cabo las tareas de monitoreo, recibirá la capacitación correspondiente previo al inicio y durante los periodos de precampañas y campañas electorales.

**Artículo 43.** Los Coordinadores Regionales, Distritales y Monitoristas serán contratados por la Dirección de Administración, con base en los criterios y perfiles establecidos en la convocatoria respectiva y conforme a la normatividad administrativa vigente.

**Artículo 44.** Los Vocales serán responsables del monitoreo a nivel distrital y municipal, estando obligados a tener la coordinación, control y seguimiento de la información generada, validando los reportes diarios de los recorridos en campo por los Monitoristas.

**Artículo 45.** La Dirección de Administración, en coordinación con los Vocales, determinará un espacio físico para el desarrollo de esta actividad.

**Artículo 46.** Los Coordinadores Distritales apoyarán a los Vocales exclusivamente en las actividades de monitoreo, con base en las funciones contenidas en el Manual de Procedimientos.

**Artículo 47.** Los Monitoristas efectuarán recorridos diarios por rutas preestablecidas, conforme al Manual de Procedimientos, para registrar la propaganda en los exteriores, así como los eventos masivos, para lo cual será necesario tomar y conservar una fotografía de cada versión de las piezas de propaganda y para registrar por escrito lo observado. Cada registro deberá incorporarse a una base de datos especialmente diseñada para tal efecto.

La Comisión realizará un trabajo de coordinación institucional con los municipios y autoridades, con la finalidad de brindar apoyo, auxilio y seguridad al personal de monitoreo.

**Artículo 48.** Cada una de las Juntas Distritales deberá destinar los recursos humanos y técnicos necesarios para las actividades del monitoreo.

**Artículo 49.** Los Vocales se coordinarán con los capturistas, con el propósito de incorporar diariamente la información completa en la base de datos; misma que no deberá contener errores u omisiones, remitiendo a la Dirección un reporte general de las incidencias presentadas durante el día.

Los Coordinadores Regionales de Monitoreo acudirán a las Juntas Distritales para llevar a cabo revisiones continuas, en campo y gabinete, sobre la información proporcionada por los Monitoristas, estando obligados a que la captura sea la adecuada para rendir informes diarios y a detalle de las actividades realizadas a la Dirección.

La Comisión elaborará y aprobará los instrumentos de evaluación para verificar el trabajo en campo, los cuales deberán estar contenidos en el Manual de Procedimientos respectivo.

**Artículo 50.** Los Vocales deberán contar con los testigos del monitoreo en el dispositivo de almacenamiento digital más conveniente, así como un respaldo por duplicado. Además serán responsables directos de la seguridad y resguardo de toda la información que se genere durante el monitoreo.

Asimismo, deberán tener control estricto sobre el material y equipo proporcionado a los Monitoristas para el adecuado desempeño de sus actividades, solicitando el nombre y firma del usuario en los resguardos correspondientes.

**Artículo 51.** La presentación de los informes quincenales, extraordinarios y finales, resultado del monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, Internet y cine, deberán ceñirse estrictamente a las observaciones específicas de la estructura de los informes contenidas en el Manual de Procedimientos, que al efecto apruebe la Comisión.

**Artículo 52.** Los Vocales, a través del Coordinador Regional de Monitoreo, entregarán a la Dirección informes quincenales, extraordinarios, así como un informe final de la información recabada durante el monitoreo, en forma impresa y en medio electrónico con las firmas correspondientes.

**Artículo 53.** Los informes serán acompañados con su soporte en fotografías, bitácora y cédula de identificación de propaganda con el croquis de localización, apoyándose para ello con la cartografía institucional.

**Artículo 54.** Los Coordinadores Regionales y Distritales de Monitoreo deberán entregar a la Dirección un informe detallado del seguimiento de las actividades del monitoreo, ajustándose al formato que al efecto le sea entregado, al concluir el proceso electoral.

**Artículo 55.** La Dirección, será la encargada de analizar los reportes de cada una de las unidades de medición, realizar el concentrado de la información generada en el sistema y presentar un informe final del mismo.

5

**Artículo 56.** La Secretaría Técnica entregará al Presidente de la Comisión el informe final del monitoreo, para ser rendido ante la misma.

**Artículo 57.** El Presidente de la Comisión entregará los informes quincenales y finales de los monitoreos al Consejo General y al Órgano Técnico de Fiscalización para los efectos jurídicos de lo dispuesto por los artículos 66 y 162 del Código Electoral y 9 de los presentes lineamientos.

**Artículo 58.** La Comisión, a través de la Dirección, las áreas participantes, así como las empresas e instituciones públicas coadyuvarán en la realización del monitoreo extraterritorial a medios de comunicación electrónicos, impresos y alternos, tomando en cuenta los distritos electorales locales, los municipios del Estado de México y las entidades colindantes a éste, como son:

- A) Morelos
- B) Michoacán
- C) Guerrero
- D) Querétaro
- E) Tlaxcala
- F) Puebla
- G) Hidalgo y
- H) Distrito Federal

En cuanto al Monitoreo Extraterritorial entre los municipios y distritos colindantes, se estará a lo que se especifique en el Manual de Procedimientos a Medios Alternos.

La Comisión determinará la metodología, criterios, personal necesario, sistema de presentación y entrega de los informes quincenales y finales.

**Artículo 59.** Para el desarrollo del monitoreo extraterritorial a medios de comunicación alternos, la Dirección se apoyará con los Vocales, Coordinadores Regionales, Distritales y los Monitoristas, de los distritos electorales locales circunvecinos de las carreteras federales o autopistas que lleven a la ciudad o capital de la entidad colindante.

Los monitoristas de los distritos electorales locales circunvecinos serán designados para ese efecto, en términos de lo que disponga el Manual de Procedimientos correspondiente.

**Artículo 60.** El personal participante, en el desarrollo de este tipo de monitoreo, comunicará de inmediato sobre las incidencias; debiendo elaborar y presentar los informes quincenales y finales a la Secretaría Técnica o cuando lo solicite la Comisión.

### **3. Terminología**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

#### **A) Respetto a los ordenamientos jurídicos:**

Código: Código Electoral del Estado de México.

Lineamientos: Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos y Alternos del Instituto Electoral del Estado de México.

Manual: Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine, para los procesos electorales en el Estado de México.

#### **B) Respetto a las autoridades, organismos y órganos electorales:**

Autoridades Gubernamentales: Los poderes federales, estatales, de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente de gobierno, así como sus integrantes.

Comisión: Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Dirección: Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México.

Instituto: Instituto Electoral del Estado de México.

Juntas: Órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 111 y 120.

Órgano de Fiscalización: Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México.

#### **C) Respetto de los servidores públicos electorales:**

Capturista: Personal eventual encargado de la captura de la información del monitoreo a medios de comunicación alternos.

Coordinador Regional: responsable de la coordinación de los trabajos de monitoreo en una región determinada.

Coordinador Distrital: Responsable de coordinar los trabajos de los monitoristas asignados a un distrito determinado.

Monitorista: Personal eventual encargado de la observación y registro de la propaganda de los actores políticos en medios alternos.

Vocal o Vocales: Vocales Ejecutivos adscritos a las Juntas Distritales del Instituto Electoral del Estado de México.

#### **D) Respetto de la operatividad:**

Monitoreo: El seguimiento que se da a la propaganda difundida por los actores políticos en medios alternos y cine durante los procesos electorales en la entidad, en el que se observa, registra, captura y procesa la información generada.

### **4. Objetivo General**

Desarrollar los procedimientos que permitan realizar el monitoreo de la propaganda de los actores políticos colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes así como en cine; proporcionando información que sirva para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y prevenir que se rebasen los toques de gastos de precampaña y campaña, tomando en cuenta las modalidades de propaganda de precampaña, gubernamental y electoral.

Observar que se suspenda la difusión de toda propaganda gubernamental, en medios de comunicación social, una vez que inicien las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral, con las excepciones que marca el Código.

## 5. Objetivos Específicos

- 1.- Establecer la metodología para llevar a cabo el monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, de la propaganda de los actores políticos y autoridades gubernamentales.
- 2.- Instaurar los procedimientos a los que se sujetará el personal involucrado en la identificación, registro, captura, revisión, concentración, validación y procesamiento de la información de monitoreo.
- 3.- Determinar la estructura y características que deberán contener la elaboración y presentación de los informes quincenales, extraordinarios y finales, ante la Comisión.
- 4.- Establecer los procedimientos para llevar a cabo el monitoreo extraterritorial.

## 6. Justificación

El presente manual es una herramienta que se utilizará para llevar a cabo el monitoreo, toda vez que en él se establecerán de manera específica la estructura, funciones y procedimientos que permitirá al personal llevar a cabo las actividades de identificación, registro, captura, sistematización y análisis de la propaganda.

## 7. Cobertura del Monitoreo

La Comisión determinará los distritos y municipios así como los periodos a monitorear durante la elección local respectiva; así como el porcentaje de la muestra conforme a lo siguiente:

### 7.1. Precampañas e Intercampañas

La Comisión con el apoyo de la Unidad de Informática y Estadística realizará una muestra no probabilística del 20%, a nivel Distrital y/o Municipal, tomando en cuenta la lista nominal de electores y aquellos que determine la Comisión.

En estos periodos se monitoreará la propaganda de los actores políticos.

El monitoreo en cine se llevará a cabo en el periodo de precampañas.

### 7.2. Campañas Electorales

El monitoreo en las campañas electorales, se llevará a cabo en los 45 Distritos Electorales y 125 Municipios del territorio del Estado de México.

En este periodo se monitoreará la propaganda de los actores políticos y de las autoridades gubernamentales; asimismo se llevará a cabo el monitoreo en cine y extraterritorial.

## 8. Disposiciones Generales

### 8.1. Del Monitoreo

Se considera al Monitoreo como el registro, captura, testimonio y sistematización de la propaganda unitaria de los actores políticos y autoridades gubernamentales, colocada en medios alternos, cine y la que se localice en el ámbito extraterritorial.

### 8.2. Responsabilidades generales de las Direcciones y Áreas del Instituto para el desarrollo del monitoreo

La Dirección será la responsable de la ejecución del monitoreo, con el apoyo de las Direcciones y Áreas del Instituto siguientes:

**A) Dirección de Administración:** En la contratación del personal; proporcionar el material necesario para el desarrollo de las actividades de monitoreo; asimismo coadyuvará con la Dirección, en la distribución de las cámaras fotográficas al personal de monitoreo en cada una de las Juntas Distritales. Verificará que los implementos solicitados por la Dirección cubran los requerimientos de calidad.

**B) Dirección de Organización:** En proporcionar a la Dirección las propuestas de áreas de monitoreo así como la impresión de los mapas seccionales.

**C) Dirección del Servicio Electoral Profesional:** En la elaboración, impresión, distribución, entrega, recepción, aplicación y calificación del examen relativo a la contratación de los Coordinadores Regionales, Distritales y Monitoristas y en la respectiva evaluación del desempeño.

**D) Dirección Jurídico-Consultiva:** En el asesoramiento a los monitoristas, por hechos dados con motivo del ejercicio de sus funciones, así como en aquellos casos en que la Dirección solicite su intervención.

**E) Unidad de Informática y Estadística:** En la coadyuvancia para el diseño, elaboración e implementación de los sistemas de captura que permitan que sean auditables por los integrantes de la Comisión; generación de la base de datos para la recopilación y procesamiento de la información; así como la capacitación para la correcta operación del mismo.

**F) Unidad de Comunicación Social:** En la elaboración de la ficha técnica de los implementos de identificación del personal de monitoreo; publicación de las convocatorias en la página web del Instituto y en periódicos de cobertura estatal y nacional; difusión en los medios de comunicación de la actividad de monitoreo a medios alternos.

**G)** Y de aquellas otras de las que requiera su participación.

### **8.3. Estructura operativa del Monitoreo**

Para la operatividad de monitoreo se estará a lo dispuesto a los artículos 44 y 46 de los Lineamientos.

### **8.4. Funciones del personal de Monitoreo**

#### **8.4.1. Dirección**

- A) Coordinar la preparación, organización y desarrollo del monitoreo durante los procesos electorales locales;
- B) Analizar los reportes y realizar el concentrado de la información generada en el sistema;
- C) Presentar los informes del monitoreo ante la Comisión;
- D) Implementar la preparación, organización y desarrollo del monitoreo, durante los procesos electorales locales;
- E) Supervisar la elaboración y preparación de los informes de monitoreo;

8

#### **8.4.2. Coordinador Regional**

- A) Apoyar en su caso, en la distribución de la convocatoria para la contratación de Coordinadores Distritales y Monitoristas en los Distritos asignados a su región;
- B) Apoyar en su caso, en la recepción de solicitudes e integración de los expedientes de los aspirantes a Coordinadores Distritales y Monitoristas;
- C) Coadyuvar en la impartición de los cursos de capacitación y actualización al personal que participa en el monitoreo (Vocales, Coordinadores Distritales y Monitoristas);
- D) Supervisar la actividad de monitoreo;
- E) Asesorar a los Vocales, Coordinadores Distritales y Monitoristas, respecto de los procedimientos, así como resolver dudas acerca del monitoreo;
- F) Acudir a las juntas distritales para llevar a cabo revisiones continuas, en campo y gabinete, sobre la información registrada y capturada en el sistema;
- G) Solicitar al Vocal proporcione todos los formatos de levantamiento de la información relativa al monitoreo, con el fin de que se realice la compulsión entre las bitácoras y cédulas de identificación de propaganda;
- H) Reportar las inconsistencias al Vocal para la corrección inmediata en los formatos correspondientes;
- I) Levantar una bitácora de seguimiento de la supervisión que lleve a cabo en cada una de las Juntas Distritales que tiene bajo su responsabilidad;
- J) Auxiliar en las actividades relativas al monitoreo extraterritorial;
- K) Auxiliar en las actividades de monitoreo a cine;
- L) Supervisar la elaboración y preparación de los informes de monitoreo en los distritos electorales correspondientes;

- M) Entregar a la Dirección informes quincenales y finales relativos del seguimiento en las actividades del monitoreo, ajustándose al formato que al efecto le sea entregado;
- N) Informar de forma inmediata a la Dirección sobre los incidentes presentados con motivo del desarrollo de su actividad;
- O) Someterse a las evaluaciones del desempeño establecidas en el presente Manual;
- P) Entregar la documentación e implementos que le sean requeridos cuando cause baja;
- Q) Las demás que dispongan la normatividad del Instituto.

#### **8.4.3. Vocal**

- A) Fungir como responsable del monitoreo en su Junta Distrital, estando obligados a tener la coordinación, control y seguimiento de la información generada, validando los reportes diarios de los recorridos en campo por los monitoristas;
- B) Definir y garantizar que se cuente con un espacio físico para el correcto desarrollo de la actividad de monitoreo; en coordinación con la Dirección de Administración;
- C) Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para el adecuado desarrollo de la actividad de monitoreo;
- D) Validación y/o modificación de la propuesta de Áreas de Monitoreo;
- E) Asignar las áreas de monitoreo a cada uno de los Monitoristas tomando en consideración, de preferencia, el domicilio de cada uno de ellos, a fin de agilizar sus traslados;
- F) Elaborar en conjunto con los Coordinadores Regionales y Monitoristas, la planeación de recorridos y asignación de cargas de trabajo;
- G) Elaborar y enviar diariamente a la Dirección, el reporte de cada uno de los Monitoristas; así como en su caso, el reporte general de incidencias presentadas durante la actividad del monitoreo;
- H) Estar a cargo de la lista de asistencia del personal de monitoreo;
- I) Tener control estricto sobre el material y equipo proporcionado al Coordinador Distrital y los Monitoristas para el adecuado desempeño de sus actividades, solicitando el nombre y firma del usuario en los resguardos correspondientes;
- J) Dar seguimiento, validar y resguardar la información generada por los Monitoristas;
- K) Realizar verificaciones sobre el trabajo realizado por el Coordinador Distrital y los Monitoristas;
- L) Informar por escrito a la Dirección, cuando algún Coordinador Distrital o Monitorista incumpla con su responsabilidad y encargo;
- M) Recibir del Coordinador Distrital información generada por los Monitoristas para su validación;
- N) Dar seguimiento a su proceso de captura;
- O) Resguardar la información;
- P) Auxiliar en las evaluaciones del desempeño establecidas en el presente manual;
- Q) Elaborar y firmar en coordinación con el Coordinador Distrital los informes quincenales, extraordinarios y finales generados en el desarrollo del monitoreo; remitiéndolo en forma impresa y en medio electrónico, a la Dirección, a través del Coordinador Regional;
- R) Apoyar en el desarrollo del monitoreo extraterritorial;
- S) Entregar la documentación e implementos que le sean requeridos al finalizar el monitoreo; y
- T) Las demás que dispongan los Lineamientos, el Manual, así como las conferidas por la Dirección.

#### **8.4.4. Coordinador Distrital**

- A) Apoyar al Vocal en las actividades relativas al monitoreo, con base en las funciones conferidas en el manual de procedimientos;
- B) Elaborar en conjunto con el Vocal y los Monitoristas, la planeación de recorridos y asignación de responsabilidades;
- C) Coordinar el trabajo de los Monitoristas en las actividades en campo y gabinete;
- D) Proporcionar a los monitoristas los formatos de bitácora y demás materiales necesarios para el desempeño de sus actividades;
- E) Registrarse en la lista de asistencia del personal de monitoreo;
- F) Recibir la información generada por los Monitoristas y verificar que no tenga inconsistencias;
- G) Si la información es consistente, remitir al Vocal para su validación;
- H) Una vez validada la información, proporcionar al capturista las bitácoras del monitoreo para que realice la captura de la información correspondiente;
- I) Elaborar y enviar diariamente a la Dirección, el reporte de cada uno de los Monitoristas; así como en su caso, el reporte general de incidencias presentadas durante la actividad del monitoreo;
- J) En coordinación con el Vocal deberán elaborar y firmar los informes quincenales, extraordinarios, en su caso, y final del desarrollo del monitoreo;
- K) Utilizar los implementos de identificación durante el desarrollo de las actividades de monitoreo;
- L) Someterse a las evaluaciones del desempeño establecidas en el presente Manual;
- M) Entregar al Vocal la documentación e implementos que le sean requeridos cuando cause baja; y
- N) Las demás que dispongan los Lineamientos, el Manual, así como las conferidas por la Dirección.

10

#### **8.4.5. Monitorista**

- A) Dedicarse exclusivamente a las labores de monitoreo;
- B) Realizar en conjunto con el Vocal y el Coordinador Distrital, una planeación de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma, para las rutas y recorridos a seguir en el levantamiento de la información;
- C) Registrarse en la lista de asistencia del personal de monitoreo, que estará a cargo del Vocal;
- D) Recorrer su área de monitoreo, apegándose a la planeación de rutas previamente establecidas, para registrar la propaganda unitaria observada en los exteriores, así como en los eventos masivos, ubicándola geográficamente en sus mapas seccionales y registrándola por escrito en sus bitácoras;
- E) Reportar su recorrido al Coordinador Distrital, informándole de los datos recabados y en su caso, de los incidentes presentados durante el desarrollo de la actividad;
- F) Entregar diariamente al Coordinador Distrital sus formatos de bitácoras de registro;
- G) Realizar las correcciones que determine el Coordinador Distrital, respecto de sus bitácoras de registro;
- H) Apoyar en el desarrollo del monitoreo extraterritorial;
- I) Apoyar al Vocal en la elaboración de los informes quincenales, extraordinarios y finales, relativos al monitoreo;
- J) Utilizar los implementos de identificación durante el desarrollo de las actividades de monitoreo;
- K) Someterse a las evaluaciones del desempeño establecidas en el presente Manual;
- L) Entregar los implementos y la documentación que le sean requeridos cuando cause baja; y
- M) Las demás que dispongan los Lineamientos, el Manual, así como las conferidas por la Dirección.

#### **8.4.6. Capturista**

- A) Asistir a los cursos de capacitación sobre el funcionamiento y operación del sistema de monitoreo a medios alternos;
- B) Capturar diariamente con el debido cuidado y diligencia en la base de datos la información contenida en las bitácoras de registro;
- C) Verificar conjuntamente con el Vocal y el Coordinador Distrital que la información capturada coincida con la reportada en las bitácoras de registro;
- D) Informar de manera inmediata a su enlace de la Unidad de Informática y Estadística o en su caso, a la Dirección, sobre las fallas o dudas en el manejo del sistema, para su oportuna corrección;
- E) Almacenar en las carpetas respectivas las fotografías proporcionadas por los monitoristas;
- F) Almacenar de forma digital los testigos del monitoreo, conservando un respaldo por duplicado; y
- G) Las demás que dispongan los Lineamientos, el Manual y/o le confiera la Dirección relativas a la operación del sistema de monitoreo.

#### **8.5. De los insumos del Monitoreo**

##### **8.5.1. Áreas de Monitoreo**

Las Áreas de Monitoreo son el espacio territorial, conformado por un número determinado de secciones electorales asignadas a un Monitorista para llevar a cabo sus actividades. Para su elaboración se tomarán en cuenta los criterios de localización de zonas urbanas y rurales, marco y continuidad seccional, vías de comunicación y cartografía.

Las Áreas de Monitoreo permitirán al Monitorista diseñar los recorridos, identificando las secciones electorales y las principales vías de comunicación, facilitando la labor de los Monitoristas en un espacio delimitado, optimizando el registro de la información.

11

##### **8.5.2. Materiales a utilizar para el desarrollo de las actividades de Monitoreo**

###### **8.5.2.1. Para los Vocales**

- A) Normatividad (Lineamientos y Manual);
- B) Programa de Capacitación;
- C) Papelería en general (gomas, lápices, bolígrafos, cúter, pegamento, discos compactos, hojas, arillos para engargolar, pastas, acetatos, entre otros);
- D) Formatos (listas de asistencia y de informes);
- E) Cartografía del Distrito (impresa y en medio magnético);
- F) Carteles de identificación de la propaganda en medios alternos;
- G) Catálogos de identificación de la propaganda en medios alternos; y
- H) Demás elementos necesarios.

###### **8.5.2.2. Para los Coordinadores Regionales**

- A) Normatividad (Código, Lineamientos, Manual, Programa de Capacitación);
- B) Papelería necesaria;
- C) Formatos (de bitácoras de supervisión y de registro);
- D) Cámara fotográfica digital con accesorios;
- E) Flexómetro;
- F) Chaleco, mochila, gorra, impermeable, cilindro;
- G) Gafete de identificación;
- H) Oficio de comisión para su trabajo en campo, firmado por el Secretario Ejecutivo General;
- I) Vehículo;
- J) Viáticos, peajes y gasolina; y
- K) Fichas de prepago o radio de comunicación.

###### **8.5.2.3. Para los Coordinadores Distritales y Monitoristas**

- A) Normatividad (Lineamientos y Manual);
- B) Programa de Capacitación;
- C) Formatos (de bitácoras de registro y productividad diaria);
- D) Mapas seccionales;

- E) Papelería (tablas sujeta-hojas, bolígrafos, lápices, etc.);
- F) Cámara fotográfica digital con accesorios;
- G) Flexómetro;
- H) Chaleco, mochila, gorra, impermeable, cilindro;
- I) Viáticos;
- J) Gafete de identificación;
- K) Oficio de comisión para su trabajo en campo, elaborado por el Vocal de la Junta Distrital correspondiente; y
- L) Catálogo de identificación de propaganda en Medios Alternos y de Actores Políticos.

#### **8.6. De la solicitud de información relacionada con el monitoreo a medios de comunicación alternos, requerida por los Partidos Políticos o Coaliciones**

En caso de que los representantes de los partidos políticos o coaliciones, acreditados ante los Consejos Distritales, requieran cualquier información relacionada con el monitoreo, deberán solicitarla a través de sus representantes ante la Comisión.

### **9. De las Actividades Previas al Desarrollo del Monitoreo**

#### **9.1. Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual de Monitoreo**

##### **9.1.1. De los Coordinadores Regionales**

###### **9.1.1.1. Convocatoria**

La Dirección, diseñará la convocatoria de acuerdo a los requerimientos necesarios y tiempos establecidos por la Comisión, para su aprobación. Posteriormente será turnada a la Junta General del Instituto con la finalidad de que se someta a su consideración y aprobación.

###### **9.1.1.2 Diseño, publicación y distribución**

La convocatoria deberá contener al menos:

- A) Número de Coordinadores Regionales a contratar;
- B) Los participantes;
- C) Descripción general de funciones;
- D) Perfil deseado;
- E) Requisitos del personal solicitado;
- F) Entrega de solicitudes y recepción de documentos;
- G) Documentos a entregar;
- H) Número máximo de solicitudes que se recibirán;
- I) Fecha de aplicación del examen;
- J) Fecha de calificación del examen;
- K) Selección de personal;
- L) Fecha de publicación de los folios y nombres de los solicitantes aceptados;
- M) Entrega de la documentación complementaria;
- N) Contratación;
- O) Inicio de actividades;
- P) Capacitación; y
- Q) Sustituciones de vacantes.

La Dirección solicitará a la Dirección de Administración la impresión del número de ejemplares de la convocatoria necesarias para su publicación.

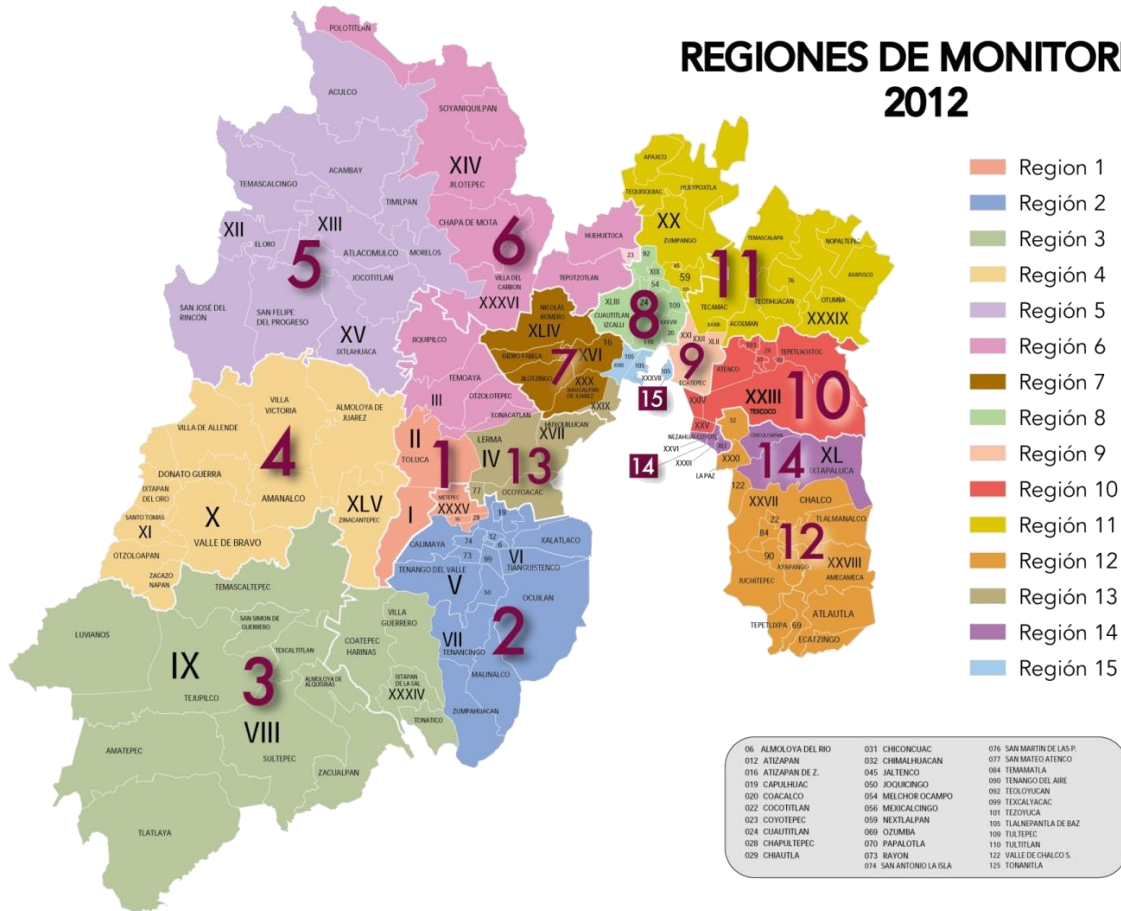
Posteriormente, mediante el personal comisionado, se procederá a distribuir y difundir la convocatoria en las sedes de las Juntas Distritales y en su caso Municipales, palacios municipales, oficinas del DIF, casas de cultura, mercados, unidades deportivas y en los puntos de mayor afluencia.

Asimismo, con apoyo de la Unidad de Comunicación Social se publicará la convocatoria en diarios de mayor circulación, y en la página Web del Instituto durante el periodo del procedimiento de selección del personal.

###### **9.1.1.3. Número de Coordinadores Regionales a contratar**

El número de Coordinadores Regionales, será el que para cada proceso electoral acuerde la Comisión, en ningún caso será menor a 15 y cada Coordinador atenderá los distritos electorales que le sean asignados, para efectos de monitoreo se dividirá al Estado de México en las siguientes regiones.

## REGIONES DE MONITOREO 2012



13

### 9.1.1.4. Descripción general de funciones

Los Coordinadores Regionales realizarán actividades de oficina y campo relativas a la verificación de la información del monitoreo reportada en la región a su cargo; la identificación, registro y captura de la propaganda de los actores políticos derivada del monitoreo extraterritorial en el Distrito Federal; informar, orientar y capacitar al personal de órganos desconcentrados que participará en las actividades de monitoreo; y las demás que le sean encomendadas por la Dirección, actividades que realizarán en horarios diversos, incluyendo fines de semana y días festivos.

Los Coordinadores Regionales designados se someterán a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como a la normatividad aplicable del Instituto y a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

La actividad no permite comprometerse con otra responsabilidad laboral simultánea, por lo que es falta grave contratarse en el Instituto y mantener otro trabajo. En tal caso, se dará vista a la Contraloría General de este Instituto y se procederá a realizar las acciones legales que correspondan a fin de dejar sin efectos el nombramiento otorgado.

### 9.1.1.5. Perfil deseado

El perfil deseado para el puesto de Coordinador Regional, es contar con una edad de entre 24 a 57 años; saber conducir vehículos estándar y tener licencia de manejo vigente; contar con certificado, título o cédula profesional que acredite haber concluido estudios universitarios preferentemente de mercadotecnia, ciencias de la comunicación, ciencias políticas, contaduría pública, administración de empresas, diseño o derecho.

### 9.1.1.6. Calificación de exámenes

Base de cálculo para la determinación de calificación.

La evaluación estará integrada por 60 preguntas y la calificación será integrada en una escala de 0 a 50 puntos utilizando la siguiente fórmula:

Número de aciertos X 50 / 60 = Calificación de la Evaluación.

Se considerará la calificación con dos decimales.

Los sobres sellados de las hojas de respuesta y cuadernillos de preguntas, permanecerán bajo resguardo de la Dirección de Partidos Políticos hasta las 10:00 horas, cuando sean trasladados al auditorio del Instituto en presencia del Notario Público para realizar la lectura de las hojas de respuesta, mismas que se calificarán en una sola jornada y se integrarán los resultados a la base de datos correspondiente. Esta actividad se realizará con apoyo de la Dirección del Servicio Electoral Profesional y la Unidad de Informática y Estadística. Para la calificación del examen se elaborará una clave en las oficinas que ocupa la Dirección del SEP a cargo de personal de esta Dirección.

Los resultados serán recibidos y resguardados por la Dirección de Partidos Políticos, obteniéndose posteriormente el listado de los aspirantes.

### 9.1.1.7. Valoración de Requisitos

Para efectos de la selección se deberán tener en cuenta el perfil del puesto de Coordinador Regional de Monitoreo, que incluirá los siguientes aspectos:

Tabla 1. Ponderación de calificaciones del perfil de puesto

<b>Estatuto del SEP art. 97</b> <b>I. Cumplimiento del perfil</b>	II. Antecedentes académicos	Perfil del Coordinador Regional	Antecedentes académicos	<b>Nivel de estudios:</b> nivel superior concluido o con título. <b>Conocimientos especiales:</b> Curso SEP, especialidad o maestría.	<b>20.0</b>
	III. Experiencia laboral		Experiencia laboral	<b>Experiencia electoral en el IEEM:</b> Vocal, Consejero, Coordinador de Monitoreo, Monitorista, Instructor y Capacitador <b>Experiencia en otros institutos u organismos similares.</b>	<b>30.0</b>
	IV. Resultado de la evaluación realizada		Examen de conocimientos	<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>50.0</b>
				<b>Calificación Total</b>	<b>100.0</b>

Para la obtención de la calificación total para el puesto de Coordinador Regional de Monitoreo, cada uno de los aspectos señalados se ponderará utilizando los siguientes cuadros:

#### Antecedentes académicos

Aspecto que integra la naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto y conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y con los cuales es posible el rendimiento completo y eficaz.

Tabla 2. Antecedentes académicos

Antecedentes Académicos							
12.5			7.5				
Nivel de estudios			Conocimientos especiales				
Licenciatura			Estudios complementarios (el estudio de mayor puntaje reportado en la solicitud)				
Sin título	Con título						
Licenciatura Concluida	Licenciatura Diversa	Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Derecho Diseño	Curso SEP	Especialidad diversa	Especialidad en Materia Electoral	Maestría Concluida	Maestría con Grado
7.5	10.0	12.5	3.0	4.0	5.0	6.0	7.5
20.0							

Nota. La calificación máxima que se puede obtener es 20. Los valores de esta tabla no son acumulativos en los apartados de nivel de estudios y conocimientos especiales.

### Experiencia laboral

Aspecto que se evalúa en dos apartados: *experiencia electoral operativa en campo en el IEEM u otros organismos electorales*, que contempla la participación en los siguientes puestos: monitorista, instructor y capacitador, y permite tomar en cuenta el número de procesos electorales que han contribuido a la experiencia del aspirante, *experiencia electoral directiva en el IEEM u otros organismos electorales*, que se centran en ubicar la experiencia diferenciada en el nivel de responsabilidad, ya que se está valorando la experiencia en el puesto que amerita el mayor puntaje: Vocales, Consejeros y Coordinadores de Monitoreo.

Tabla 3. Experiencia laboral

Experiencia Laboral					
10.0			20.0		
Experiencia electoral operativa en campo en el IEEM u otros organismos electorales (Monitoristas, Instructores y Capacitadores)			Experiencia electoral directiva en el IEEM u otros organismos electorales (Vocales, Consejeros y Coordinadores de Monitoreo)		
1 proceso electoral	2 procesos electorales	3 o más procesos electorales	1 proceso electoral	2 procesos electorales	3 o más procesos electorales
5.0	7.5	10.0	10.0	15.0	20.0
30.0					

### Análisis para la integración de la propuesta de Coordinadores Regionales de Monitoreo

Posterior a la valoración de los requisitos de todos los aspirantes, la Dirección de Partidos Políticos coadyuvado por la Dirección del Servicio Electoral Profesional, definirá el listado distrital y atendiendo el orden de prelación de la calificación obtenida en cumplimiento al perfil que incluye, puntuación por: antecedentes académicos, experiencia laboral, y examen de conocimientos, identificará a los aspirantes con mayor puntuación por distrito electoral y por región, seleccionándose aquel aspirante con mayor puntuación entre los distritos que componen cada región.

15

#### 9.1.1.8. Aplicación de examen a los aspirantes

El banco de reactivos para el examen de conocimientos será elaborado con oportunidad por la Dirección y abarcará exclusivamente los temas relacionados al monitoreo, tomando como base el Código, los Lineamientos y el Manual.

La Dirección deberá entregar la batería de preguntas a la Dirección del Servicio Electoral Profesional, consistente en 300 reactivos de opción múltiple, con 4 posibles respuestas cada uno, para la elaboración de 3 versiones de examen con 60 preguntas respectivamente, los cuales se seleccionarán de manera aleatoria, contando con la presencia de un Notario Público y la presencia de los partidos políticos.

La impresión de exámenes se realizará en coordinación con la Dirección del Servicio Electoral Profesional y la Unidad de Informática y Estadística del Instituto, ante la presencia de los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión y un Notario Público.

Para la aplicación del examen, se atenderá a lo establecido en la convocatoria y a las recomendaciones que emita la Dirección.

La presentación del examen será obligatoria para continuar en el proceso de selección y se efectuará en la fecha que establezca la convocatoria y en las sedes que para tal efecto determine la Comisión en coordinación con la Dirección del Servicio Electoral Profesional, mismas que serán publicadas en la página web del Instituto en la fecha prevista en el cronograma anexo al presente manual, destacando que dicha evaluación deberá llevarse a cabo de manera simultánea.

La fecha prevista para la evaluación bajo ninguna circunstancia podrá ser anticipada ni pospuesta.

Para la sustentación del examen, será requisito indispensable que los participantes se identifiquen con su credencial para votar con fotografía (original).

#### **9.1.1.9. Calificación de exámenes**

La Dirección contará con el apoyo de la Dirección del Servicio Electoral Profesional y la Unidad de Informática y Estadística para calificar mediante lector óptico los exámenes, en presencia de un Notario Público.

La Dirección del Servicio Electoral Profesional elaborará una lista con los números de folios y calificaciones correspondientes de los aspirantes, en una escala de evaluación de 0 a 50, la cual será entregada a la Dirección en orden descendente de calificación.

#### **9.1.1.10. Selección de personal y publicación de los folios y nombres de aspirantes aceptados**

Previamente a la selección del personal, se verificará en los archivos del Instituto que los aspirantes no estén inhabilitados o cuenten con antecedentes negativos, para el caso de que hubiesen laborado como servidores electorales, dentro de los últimos tres procesos electorales.

De acuerdo a la convocatoria que se apruebe para cada proceso electoral, los 15 Coordinadores Regionales serán seleccionados como lo refiere sus bases y el presente Manual en cada una de las regiones en que se haya dividido el Estado, para los efectos del monitoreo, dicha regionalización formará parte de los anexos del presente manual.

En caso de empate se considerará, para su designación al aspirante que tenga experiencia en monitoreo, mayor grado de escolaridad y por último el orden de prelación en que entregó su solicitud.

#### **9.1.1.11. Contratación**

La Dirección remitirá los expedientes de las personas seleccionadas a la Dirección de Administración para que se inicie el trámite de contratación correspondiente.

La duración del contrato para ambos casos, estará definida en la convocatoria con base en lo siguiente:

- A) La contratación de los Coordinadores Regionales, en una primera instancia, se efectuará para los periodos de precampaña e intercampaigna, los cuales serán evaluados con relación al desempeño de su trabajo al término de dichos periodos.
- B) La Comisión con base en los resultados de la evaluación del desempeño que le proporcione la Dirección del Servicio Electoral Profesional determinará lo conducente respecto de la recontractación del personal que laboró en el monitoreo de precampaña e intercampaigna.
- C) Posteriormente para el periodo de campaña en el procedimiento de recontractación del personal que laboró en el monitoreo de precampaña e intercampaigna, de ser el caso, a efecto de cubrir la falta de Coordinadores Regionales que no hubieran aprobado la evaluación del desempeño, o que por alguna razón distinta, cualquiera que ésta fuera no pudieran continuar con el desarrollo de su actividad, se contratará el número faltante, de acuerdo al orden de prelación de calificación descendente de la lista de reserva de la región correspondiente, en todo caso la Dirección deberá dar aviso a la Comisión.

El Coordinador Regional que cause baja, deberá entregar la documentación e implementos que se le otorgaron para el desempeño de su comisión; realizando por parte de la Dirección el procedimiento para ingresar en su lugar aquella persona que, en lista de reserva, continúe dentro de los aspirantes con mayor calificación de la región a la que corresponde.

#### **9.1.1.12. Inicio de actividades**

En la convocatoria se establecerá la fecha de inicio de las actividades de los Coordinadores Regionales, asimismo establecerá la fecha de conclusión de las mismas.

#### **9.1.1.13. Sustituciones de vacantes**

Un puesto de Coordinador Regional podrá considerarse como vacante cuando se encuentre desocupado por separación del titular, por no aceptación del cargo o renuncia del mismo, en tales casos la ocupación de la vacante se atenderá de acuerdo al orden de prelación de calificación descendente de la lista de reserva de la región correspondiente cuyo manejo estará bajo la responsabilidad de la Dirección debiendo dar aviso sobre las sustituciones a la Comisión.

#### **9.1.1.14. Terminación de la Relación Laboral**

En caso de que algún Coordinador Regional incumpla con las obligaciones que de carácter general establece el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o las específicas que establecen los ordenamientos legales del Instituto, son objeto de responsabilidad administrativa, el presente Manual, así como las

establecidas en el contrato de trabajo, la Dirección, solicitará la terminación de la relación laboral de este último a la Dirección de Administración debiendo dar aviso a la Comisión.

#### 9.1.1.15. Planeación de actividades

Con relación al Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de aspirantes a ocupar el cargo eventual de Coordinador Regional, se realizarán las siguientes actividades:

Actividad	Días destinados a la actividad
Publicación de la convocatoria	1 día
Distribución de la convocatoria	2 días
Entrega de solicitudes y recepción de documentos	2 días
Aplicación del examen de selección	1 día
Calificación del examen.	1 día
Aprobación de la propuesta de los Coordinadores Regionales por parte de la Comisión.	1 día
Publicación de los folios y nombres de los seleccionados para desempeñar el cargo eventual de Coordinador Regional	1 día
Capacitación para los Coordinadores Regionales designados	4 días
Inicio de actividades.	Conforme a la convocatoria que se apruebe para tal efecto.

#### 9.1.2. De los Coordinadores Distritales y Monitoristas

##### 9.1.2.1. Convocatoria

##### 9.1.2.2. Diseño, publicación y distribución

La Dirección, diseñará la convocatoria de acuerdo a los requerimientos necesarios y tiempos establecidos por la Comisión, para su aprobación.

17

La convocatoria deberá contener al menos:

- A) Número de Coordinadores Distritales y Monitoristas a contratar;
- B) Los participantes;
- C) Descripción general de funciones;
- D) Perfil deseado;
- E) Requisitos del personal solicitado;
- F) Entrega de solicitudes y recepción de documentos;
- G) Documentos a entregar;
- H) Número máximo de solicitudes que se recibirán;
- I) Fecha de aplicación del examen;
- J) Fecha de calificación del examen;
- K) Selección de personal;
- L) Fecha de publicación de los folios y nombres de los solicitantes aceptados;
- M) Entrega de la documentación complementaria;
- N) Contratación;
- O) Inicio de actividades;
- P) Capacitación;
- Q) Sustituciones de vacantes;
- R) Distritos y Municipios en los que efectuará el monitoreo a medios de comunicación alternos en los periodos de precampañas, intercampañas y campañas electorales; y
- S) Página de internet y números telefónicos donde los aspirantes podrán solicitar más información.

La Dirección solicitará a la Dirección de Administración la impresión del número de ejemplares de la convocatoria necesarias para su publicación.

Posteriormente, mediante el personal comisionado, se procederá a distribuir y difundir la convocatoria en las sedes de las Juntas Distritales y en su caso Municipales, palacios Municipales, oficinas del DIF, casas de cultura, mercados, unidades deportivas y en los puntos de mayor afluencia.

Asimismo, con apoyo de la Unidad de Comunicación Social se publicará la convocatoria en diarios de mayor circulación y en la página Web del Instituto.

### **9.1.2.3. Número de Coordinadores Distritales y Monitoristas a contratar**

Se contratará a 45 Coordinadores Distritales y 300 Monitoristas, durante el proceso electoral respectivo, tomando en cuenta que en una primera etapa (Precampañas e Intercampañas) se hará en una muestra representativa de distritos y municipios, y en una segunda etapa (Campañas) se llevará a cabo en los 45 distritos electorales, en el Estado de México, de acuerdo a las fechas que la Comisión determine.

### **9.1.2.4. Descripción general de funciones**

Los Coordinadores Distritales realizarán actividades de oficina y campo relativas a la verificación de la información reportada por los Monitoristas; en el caso de que su distrito sea colindante con el Estado de Morelos, Michoacán, Guerrero, Querétaro, Tlaxcala, Puebla o Hidalgo deberá efectuar la revisión de la información derivada del monitoreo extraterritorial de los estados que corresponda; elaborar y remitir informes a la Dirección; y las demás que le sean encomendadas por la Dirección, actividades que realizarán en horarios diversos, incluyendo fines de semana y días festivos.

Para el caso de los Monitoristas, realizarán actividades de campo y oficina relativas a la identificación, registro y reporte de la propaganda de los actores políticos observada en sus Áreas de Monitoreo y del Monitoreo Extraterritorial, éste último, sólo en el caso de que su distrito sea colindante con el Estado de Morelos, Michoacán, Guerrero, Querétaro, Tlaxcala, Puebla o Hidalgo.

Los Coordinadores Distritales y Monitoristas designados se someterán a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como a la normatividad aplicable del Instituto y acatarán los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

La actividad de trabajo que en su caso se le encomiende, no permite comprometerse con otra responsabilidad laboral simultánea, por lo que es falta grave contratarse en el Instituto y mantener otro trabajo. En tal caso, se dará vista a la Contraloría General de este Instituto y se procederá a realizar las acciones legales que correspondan a fin de dejar sin efectos el nombramiento otorgado.

### **9.1.2.5. Perfil deseado**

El perfil deseado para los puestos de Coordinador Distrital o Monitorista, es de 18 a 57 años; contar con documento en original que acredite la conclusión total de los estudios de nivel medio superior; experiencia laboral preferentemente en trabajo de campo como Monitorista en un proceso electoral.

### **9.1.2.6. Aplicación de examen a los aspirantes**

El banco de reactivos para el examen de conocimientos será elaborado con oportunidad por la Dirección, y abarcará exclusivamente los temas relacionados al monitoreo, tomando como base el Código, Lineamientos y el Manual.

La Dirección deberá entregar la batería de preguntas a la Dirección del Servicio Electoral Profesional, consistente en 300 reactivos de opción múltiple, con 4 posibles respuestas cada uno, para la elaboración de 3 versiones de examen con 60 preguntas respectivamente, los cuales se seleccionarán de manera aleatoria, contando con la presencia de un Notario Público y la presencia de los partidos políticos.

La impresión de exámenes se realizará en coordinación con la Dirección del Servicio Electoral Profesional y la Unidad de Informática y Estadística del Instituto, ante la presencia de los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión y un Notario Público.

Para la aplicación del examen, se atenderá a lo establecido en la convocatoria y a las recomendaciones que emita la Dirección.

La presentación del examen será obligatoria para continuar en el proceso de selección y se efectuará en la fecha que establezca la convocatoria y en las sedes que para tal efecto determine la Comisión en coordinación con la Dirección del Servicio Electoral Profesional, mismas que serán publicadas en la página web del Instituto en la fecha prevista en el cronograma anexo al presente manual, destacando que dicha evaluación deberá llevarse a cabo de manera simultánea.

La fecha prevista para el examen bajo ninguna circunstancia podrá ser anticipada ni pospuesta.

Para la sustentación del examen, será requisito indispensable que los participantes se identifiquen con su credencial para votar con fotografía (original).

### **9.1.2.7. Calificación de exámenes**

La Dirección contará con el apoyo de la Dirección del Servicio Electoral Profesional y la Unidad de Informática y Estadística para calificar mediante lector óptico los exámenes, en presencia de un Notario Público.

La Dirección del Servicio Electoral Profesional elaborará una lista por Distrito y ésta a su vez por Municipio, con los números de folios y calificaciones correspondientes de los aspirantes, en una escala de evaluación de 0 a 100, la cual será entregada a la Dirección en orden descendente de calificación.

#### **9.1.2.8. Selección de personal y publicación de los folios y nombres de aspirantes aceptados**

Previamente a la selección del personal con base en los resultados del examen, se verificará en los archivos del Instituto que los aspirantes no estén inhabilitados o cuenten con antecedentes negativos, para el caso de que hubiesen laborado como servidores electorales, dentro de los últimos tres procesos electorales.

De acuerdo a la convocatoria que se apruebe para cada proceso electoral, se seleccionará a los 45 Coordinadores Distritales y 300 Monitoristas que obtengan las mejores calificaciones en el examen. En caso de empate se considerará para su designación a quien tenga experiencia en monitoreo, mayor grado de escolaridad y por último el orden de prelación en que entregó su solicitud.

La propuesta de Coordinadores Distritales y Monitoristas será analizada y aprobada por la Comisión.

Una vez realizado lo anterior, se publicarán los folios y nombres de los aspirantes seleccionados para desempeñar los cargos de Coordinadores Distritales y Monitoristas, a través de la página Web ([www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx)) y en los estrados del Instituto, así como en los estrados de las Juntas Distritales. Los aspirantes podrán recibir información llamando a los números telefónicos que enuncie la convocatoria.

#### **9.1.2.9. Contratación**

La Comisión aprobará la lista del número de plazas temporales de Coordinadores Distritales y Monitoristas necesarias para cada uno de los distritos electorales, la cual formará parte de los anexos del presente Manual.

La Dirección remitirá los expedientes de los aspirantes seleccionados a la Dirección de Administración, para que se inicie el trámite de contratación correspondiente.

La duración del contrato para ambos casos, estará definida en la convocatoria con base en lo siguiente:

- A) La contratación del personal, en una primera instancia, una vez aprobada la muestra por la Comisión, será del número de Coordinadores Distritales y Monitoristas que ésta determine para los periodos de precampaña e intercampaña, los cuales serán evaluados con relación al desempeño de su trabajo al término de dichos periodos.
- B) La Comisión con base en los resultados de la evaluación del desempeño que le proporcione la Dirección del Servicio Electoral Profesional determinará lo conducente respecto de la recontractación del personal que laboró en el monitoreo de precampaña e intercampaña.
- C) Posteriormente para el periodo de campaña en el procedimiento de recontractación del personal que laboró en el monitoreo de precampaña e Intercampaña, de ser el caso a efecto de cubrir la falta de Coordinadores Distritales y Monitoristas que no hubieran aprobado la evaluación del desempeño, o que por alguna razón distinta, cualquiera que ésta fuera, no pudieran continuar con el desarrollo de su actividad, se contratará el número faltante, de acuerdo al orden de prelación de calificación descendente de la lista de reserva del distrito o municipio correspondiente, en todo caso la Dirección deberá dar aviso a la Comisión.

El Coordinador Distrital o Monitorista que cause baja, deberá entregar la documentación e implementos que se le otorgaron para el desempeño de su comisión; realizando por parte de la Dirección el procedimiento para ingresar en su lugar aquella persona que, en lista de reserva, continúe dentro de los aspirantes con mayor calificación del Distrito o Municipio al que corresponda debiendo dar aviso de la baja y nuevo ingreso a la Comisión.

#### **9.1.2.10. Inicio de Actividades**

La convocatoria establecerá la fecha de inicio de las actividades de los Coordinadores Distritales y Monitoristas, asimismo establecerá la fecha de conclusión de las mismas.

#### **9.1.2.11. Sustituciones**

Un puesto de Coordinador Distrital o Monitorista podrá considerarse como vacante cuando se encuentre desocupado por separación del titular, por no aceptación del cargo o renuncia del mismo, en tales casos la ocupación de la vacante se atenderá de acuerdo al orden de prelación de calificación descendente de la lista de reserva cuyo manejo estará bajo la responsabilidad de la Dirección debiendo dar aviso sobre las sustituciones a la Comisión.

### 9.1.2.12. Terminación de la relación laboral

En caso de que algún Coordinador Distrital o Monitorista incumpla con las obligaciones de carácter general o las específicas que establecen los ordenamientos legales del Instituto, del presente Manual, así como las establecidas en el contrato de trabajo, la Dirección solicitará la terminación de la relación laboral de este último a la Dirección de Administración, debiendo dar aviso a la Comisión.

### 9.1.2.13. Planeación de actividades

Con relación al Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de aspirantes a ocupar el cargo eventual como Coordinador Distrital o Monitorista, se realizarán las siguientes actividades:

Actividad	Días destinados a la actividad
Publicación de la convocatoria.	1 día
Distribución de la convocatoria.	3 días
Entrega de solicitudes y recepción de documentos	4 días
Aplicación del examen de selección.	1 día
Calificación del examen.	1 día
Aprobación de la propuesta de los Coordinadores Distritales y Monitoristas por parte de la Comisión.	1 día
Publicación de los folios y nombres de los seleccionados para desempeñar los cargos eventuales de Coordinador Distrital o Monitorista.	1 día
Capacitación para los Coordinadores Distritales y Monitoristas designados.	4 días
Inicio de actividades.	Conforme a la convocatoria que se apruebe para tal efecto.

### 9.1.3. Reglas aplicables para ambas convocatorias

Las cuestiones no previstas en las convocatorias serán resueltas por la Comisión.

20

Aprobadas las convocatorias por la Junta General, la Dirección procederá a realizar los trámites ante la Secretaría Ejecutiva; para que sea publicada en al menos 2 diarios de mayor circulación local y/o nacional; así como en la página de Internet [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx) y los estrados del Instituto.

Los expedientes que se integren con la documentación de los aspirantes, estarán bajo la responsabilidad de la Dirección, la cual remitirá copia del formato de solicitud de ingreso a la Unidad de Informática y Estadística para su captura.

Capturada la información, la Unidad de Informática y Estadística, procederá a revisar los antecedentes para identificar las posibles inhabilitaciones o impedimentos del aspirante; de acuerdo a los requisitos que establezca la convocatoria, apoyado en la información que gestione la Dirección.

Para dar cumplimiento a lo descrito en la planeación de actividades, se elaborará un cronograma que formará parte de los anexos del presente Manual, en el que se especificarán las fechas de las actividades, de acuerdo al proceso electoral de que se trate. En estas actividades participarán las áreas y órganos del Instituto, cada una de ellas en su respectiva esfera de competencia.

## 9.2. Capacitación al personal de Monitoreo

El programa de capacitación tendrá como objetivo dotar de los conocimientos necesarios al personal responsable del monitoreo, para el desarrollo de sus actividades, será aprobado por la Comisión previo al inicio del procedimiento de selección de los aspirantes y contendrá al menos los siguientes temas:

- A) Código (Instituto Electoral del Estado de México, principios, fines y estructura, entre otros).
- B) Lineamientos (Objetivo y objeto del monitoreo, responsables del monitoreo, entre otros).
- C) Manual (Definición y objetivo; responsabilidades generales de las Direcciones y Áreas del Instituto para el monitoreo; funciones del personal responsable del monitoreo; periodos del monitoreo; Distritos y Municipios sujetos de monitoreo de acuerdo al periodo; Áreas de Monitoreo; asignación de Áreas de Monitoreo; planeación de recorridos; registro, captura de la información; elaboración y presentación de los informes; del monitoreo extraterritorial; definición, tipos y estructura de las bitácoras de registro; definición y elaboración de cédulas de identificación; monitoreo en cine; y evaluaciones de desempeño.
- D) Propaganda gubernamental y su diferencia con la señalización de instituciones o espacios públicos.
- E) Propaganda electoral de los partidos y coaliciones.
- F) Propaganda de precampaña.

- G) Inicio y conclusión de los periodos de: precampaña, intercampaigna y campañas electorales.
- H) Monitoreo anticipado.
- I) Glosario ilustrado de términos, con la definición de la propaganda, clasificada por tipo de medio de comunicación alterno.
- J) Formatos de bitácoras de registro e instrucciones para su llenado.
- K) Cédulas de identificación y forma de elaboración.

### **9.2.1. Coordinadores Regionales**

La Dirección, dotará a los Coordinadores Regionales de los conocimientos suficientes para el desarrollo de sus actividades y reforzará de manera permanente y constante la capacitación en cada uno de los procedimientos relacionados con el monitoreo a medios de comunicación alternos.

La Dirección habilitará al personal calificado y suficiente que impartirá los cursos de capacitación a los Coordinadores Regionales designados, conforme a los temas contenidos en el programa que elabore la Dirección; proporcionando el material didáctico elaborado para tal fin.

Concluida la capacitación se realizará una evaluación a través de la Dirección, con el propósito de constatar que se hayan entendido los temas expuestos y subsanar las dudas.

### **9.2.2. Vocales, Coordinadores Distritales y Monitoristas**

Los Coordinadores Regionales impartirán una capacitación teórico-práctica a los Vocales, Coordinadores Distritales y Monitoristas, a efecto de dotarlos de los conocimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades relativas al monitoreo, ésta capacitación se podrá impartir en sedes regionales.

Es obligatorio que estén presentes en la capacitación los capturistas con la finalidad de que cuenten con el conocimiento del monitoreo.

Los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Distrital, podrán estar presentes en la capacitación en calidad de observadores.

La capacitación será práctica en lo que respecta al llenado de bitácoras, toma de fotografías, elaboración de informes, identificación de propaganda y tipo de medio alterno, entre otros. Lo anterior conforme a los temas contenidos en el programa respectivo, proporcionando el material didáctico elaborado para tal fin.

Concluida la capacitación, se aplicará un cuestionario para verificar la asimilación de los conocimientos recibidos; el Coordinador Regional analizará los cuestionarios y resolverá las dudas.

### **9.2.3. Capturistas**

Los Enlaces Técnicos de la Unidad de Informática y Estadística impartirán una capacitación teórico-práctica a los Capturistas a efecto de dotarlos de los conocimientos necesarios sobre el funcionamiento y operación del sistema, así como el envío a la Dirección de la información generada por los Monitoristas. Ésta capacitación se podrá impartir en sedes regionales.

La capacitación impartida a los Capturistas, se realizará tomando como base el documento que para tal efecto elabore y distribuya la Unidad de Informática y Estadística, esta actividad se hará constar por los Vocales mediante firma y sello, en el formato que para tal efecto apruebe la propia Unidad, este deberá contener al menos los siguientes datos:

- A) Lugar y fecha de la capacitación;
- B) Nombre completo y cargo del servidor electoral que impartió la capacitación;
- C) Temas abordados;
- D) Tiempo destinado de la capacitación; y
- E) Nombre completo y cargo del servidor electoral que recibió la capacitación.

En la capacitación deberán estar presentes los Vocales, Coordinadores Regionales, Coordinadores Distritales, Monitoristas, con la finalidad que conozcan cómo opera el sistema.

### **9.3. Asignación de Áreas de Monitoreo**

Concluida la etapa de capacitación, el Vocal asignará las Áreas de Monitoreo, considerando el municipio donde reside cada uno de los Monitoristas, designarles, de ser posible, el área más cercana a su domicilio, informando de ello por escrito a la Dirección.

Se tomará como base la propuesta de Áreas de Monitoreo realizada por la Dirección de Organización y remitida a los Vocales por la Dirección.

En caso de que el Coordinador Distrital considere que la propuesta no es logísticamente viable, procederá a elaborar una propuesta alterna, justificando los cambios realizados a las Áreas de Monitoreo, solicitando su autorización, mediante oficio dirigido a la Dirección, previa validación del Vocal.

La Dirección valorará la propuesta alterna y resolverá sobre la misma, informando a la Comisión y solicitando a la Dirección de Organización efectúe los cambios correspondientes e informará a la Unidad de Informática y Estadística para que se realicen los ajustes necesarios en el sistema, en lo relativo a las secciones electorales; y por medio de oficio informará al Vocal, para la asignación en su caso, de las nuevas áreas de monitoreo.

Una vez autorizados los cambios en la conformación de las Áreas de Monitoreo, el Vocal procederá a asignarlas a los Monitoristas e informará de ello a la Dirección.

Definidas y asignadas las Áreas de Monitoreo, el Secretario Técnico informará a la Comisión de la composición de las mismas así como de los nombres de los Monitoristas que estarán a cargo del levantamiento de la información en cada una de ellas.

#### **9.4. Planeación de recorridos**

Una vez establecidas las Áreas de Monitoreo, el Vocal en conjunto con el Coordinador Distrital y los Monitoristas procederán a elaborar la planeación, para cada uno de los periodos de precampañas, intercampañas y campañas electorales, asignando responsabilidades diarias a cada uno de los Monitoristas.

Para lo anterior se considerarán al menos, los siguientes aspectos:

- A) Número de secciones que integran el Área de Monitoreo;
- B) Número de días a monitorear, considerando un día de descanso a la semana;
- C) Extensión territorial de cada una de las secciones electorales y del área de monitoreo en su conjunto;
- D) Tiempo de traslado y medios de transporte de la Junta Distrital a las secciones electorales a monitorear;
- E) Número de calles, avenidas y concentración de la población;

Esta planeación será enviada por el Vocal a la Dirección, mediante oficio, con la debida oportunidad.

22

#### **9.5. De la difusión del Monitoreo y estrategias de seguridad para los Monitoristas**

Previo al inicio de las actividades de monitoreo, se deberá efectuar la difusión de las actividades que desarrollarán en campo los Monitoristas, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:

- A) La Secretaría Ejecutiva, enviará oficio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de hacer de su conocimiento las actividades de monitoreo y solicitar el apoyo para garantizar la seguridad e integridad del personal de monitoreo en todos los distritos electorales de la entidad.
- B) La Secretaría Ejecutiva a través del medio que considere conveniente, informará a los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales del inicio de las actividades del Monitoreo, solicitando a los representantes de los partidos el apoyo a fin de que se brinden las facilidades necesarias para el adecuado desarrollo de las mismas.
- C) La Unidad de Comunicación Social implementará una campaña en medios electrónicos (radio y televisión), desde el inicio de las precampañas y hasta la conclusión de las campañas, a efecto de que el público se familiarice con la figura del Monitorista.
- D) La Secretaría Ejecutiva deberá enviar oficios a los Presidentes Municipales de los Ayuntamientos que integren el Distrito Electoral, solicitando su apoyo y colaboración en lo que corresponda, para la realización del monitoreo, en términos del párrafo 3 del Artículo 3° del Código, el oficio contendrá al menos lo siguiente:
  - a) Explicación de la actividad que realizarán los monitoristas;
  - b) Nombres y cargos de quienes realizan la actividad de monitoreo;
  - c) Periodo que comprende la actividad de monitoreo;
  - d) Anexando copia de los oficios de Comisión, expedidos por la Secretaría Ejecutiva a los Coordinadores Distritales y Monitoristas.

Del oficio se entregarán copias para conocimiento al Director de Seguridad Pública del Ayuntamiento respectivo y para el Secretario Técnico de la Comisión.

- E) La Dirección Jurídico-Consultiva dotará a los Monitoristas de información básica que les permita actuar y acudir a las instancias correspondientes ante casos de incidentes, que pongan en peligro o afecten su integridad o el desarrollo de sus actividades.

## **10. Del Desarrollo del Monitoreo**

### **10.1. Registro de la información**

Una vez efectuada la planeación de recorridos, los monitoristas saldrán a sus Áreas de Monitoreo asignadas para registrar la información, observando, identificando, contabilizando, registrando y sistematizando en la bitácora de registro que corresponda la propaganda y el medio alterno de que se trate, ubicándola geográficamente en los mapas seccionales.

De cada pieza de propaganda observada, el Monitorista tomará al menos dos fotografías (una a detalle y una panorámica), mismas que serán necesarias para la elaboración de las cédulas de identificación.

Los Monitoristas podrán ser acompañados a los recorridos por los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante el Consejo Distrital respectivo, siempre que así lo soliciten al Presidente del mismo y exclusivamente en calidad de observadores, sin interferir en el llenado de los formatos, en el procedimiento de registro de la información y en todo el procedimiento del monitoreo.

Al término de los recorridos los Monitoristas procederán a entregar al Vocal y/o al Coordinador Distrital los formatos de bitácoras de registro y mostrar las fotografías de la propaganda encontrada, éstos verificarán que la información sea congruente y la validarán, o en su caso, instruirán al Monitorista para que la rectifique en las bitácoras de registro correspondientes.

En caso de hallar propaganda que no se encuentre clasificada en el catálogo que emita la Dirección, el Vocal o Coordinador Distrital, comunicarán el mismo día a la Dirección, enviando la fotografía por medio de correo electrónico, para que la propaganda sea clasificada.

### **10.2. Captura de la información**

Validada la información por el Vocal y/o por el Coordinador Distrital, entregarán las bitácoras de registro y la cámara fotográfica al capturista, quien procederá a ingresar al sistema los datos contenidos en las bitácoras de registro y las fotografías, generando así las cédulas de registro.

Los Vocales deberán instruir que se realice diariamente el respaldo de la información generada durante el día, producto de la actividad de monitoreo.

El capturista será el responsable de guardar los archivos que contienen las fotografías, cédulas, informes y demás documentos derivados de la actividad de monitoreo, de acuerdo con las recomendaciones que emita la Dirección.

### **10.3. Revisión de la información**

Una vez requisitadas las cédulas de identificación, el Vocal y/o el Coordinador Distrital verificarán que la información capturada concuerde con la información reportada por el Monitorista en las bitácoras.

En caso de encontrar inconsistencias, éstas deberán de ser corregidas de forma inmediata en el sistema.

Una vez que la información capturada en el sistema fue validada por el Coordinador Distrital, el Coordinador Regional podrá llevar a cabo la verificación correspondiente.

### **10.4. Concentración de la información y su validación**

Realizada la actividad anterior, con la información de todos y cada uno de los Monitoristas, el Coordinador Distrital procederá a concentrar la información en los formatos siguientes:

- A) Lista de asistencia
- B) Reporte de avance de registros diarios
- C) Reporte de incidentes (Sólo en caso de presentarse)

Los anteriores documentos serán realizados en los formatos remitidos por la Dirección y deberán ser validados por el Vocal, por medio de su firma y el sello de la Junta; los documentos en referencia serán entregados al Coordinador Regional para su remisión a la Dirección.

### **10.5. Remisión de la información**

Será responsabilidad del Vocal remitir diariamente la información capturada, de acuerdo al sistema previamente establecido por la Unidad de Informática y Estadística.

## 10.6. Elaboración y presentación de los informes

Los Vocales y el Secretario Técnico tendrán la responsabilidad de entregar informes quincenales y finales y en su caso, extraordinarios o extraterritoriales.

### 10.6.1. Informes de los Vocales

Los informes quincenales, finales y en su caso extraordinarios, se entregarán en las fechas establecidas en el cronograma que apruebe la Comisión, mismo que formará parte de los anexos del presente Manual.

Los informes serán elaborados por escrito, en el formato que para tal efecto remita la Dirección, a través del Coordinador Regional, debiendo cumplir con los siguientes requisitos y datos:

- A) Órgano electoral que lo remite (Número de la Junta Distrital y lugar de ubicación de la cabecera);
- B) Tipo de informe (Quincenal, final, extraterritorial o extraordinario);
- C) Periodo de monitoreo (Precampaña, intercampana o campaña electoral);
- D) Fecha de inicio y fecha de corte que se informa;
- E) Áreas de Monitoreo (Nombres de los Monitoristas, Área de Monitoreo, Municipio, número de secciones, número de recorridos efectuados);
- F) Incidencias presentadas durante la actividad de monitoreo;
- G) Concentrado con los datos estadísticos de la propaganda encontrada clasificada por:
  - a) Partido político o coalición
  - b) Precandidato y candidato
  - c) Distrito y Municipio
  - d) Propaganda Gubernamental

De manera particular cada uno de los cuatro medios alternos contendrán, para efectos de su clasificación, lo siguiente:

- a) Medios alternos:
    - Tipo de medio alterno
  - b) Transporte:
    - Tipo de transporte
    - Unidad de medición
  - c) Material testimonial:
    - Tipo de material testimonial
  - d) Evento masivo:
    - Tipo de evento masivo
    - Elementos observados
- H) Al informe se anexará además de lo que requiera la Dirección, lo siguiente:
- a) Engargolado, que contenga las bitácoras ordenadas y separadas por Monitorista, tipo de medio alterno y consecutivo. Deberán de estar firmadas por el Monitorista y el Vocal, además de sellarlas, para efectos de su validación.
  - b) En su caso, disco o discos compactos, que contengan los archivos con las cédulas de identificación, clasificadas en carpetas por Monitorista, tipo de medio alterno, partido político o coalición y gubernamental (Federal, estatal o municipal)
- I) Deberá ser validado por el Vocal, por medio del sello de Junta y su firma en cada una de las hojas que lo integren.

Deberán ser remitidos por medio de oficio, dirigido al Secretario Técnico de la Comisión con copia de conocimiento para el Presidente de la misma.

### 10.6.2. Informes de los Coordinadores Regionales

Los Coordinadores Regionales presentarán informes quincenales y finales detallados respecto del seguimiento de las actividades del monitoreo, así como los informes extraordinarios y extraterritoriales que en su caso se generen.

El informe elaborado por los Coordinadores Regionales se apegará al formato que para tal efecto emita la Dirección y contendrá al menos los siguientes requisitos y datos:

- A) Tipo de informe (Quincenal, final, extraterritorial o extraordinario);
- B) Periodo que se informa (Precampañas, intercampañas o campañas electorales);
- C) Fechas que abarca el informe;
- D) Número de Distritos que coordina;
- E) Total de Áreas de Monitoreo y secciones electorales que coordina;
- F) Total de registros reportados por los Monitoristas;
- G) Total de registros reportados por rubro;
- H) Actividades de gabinete;
- I) Problemática encontrada al realizar la actividad (en campo y gabinete);
- J) Observaciones (desempeño del personal, etc.);
- K) Conclusiones; y
- L) Nombre y firma del Coordinador Regional.

Los Coordinadores Regionales, entregarán su informe a la Dirección.

### 10.6.3. Informes del Secretario Técnico a la Comisión

La Dirección tendrá como tarea analizar y realizar el procesamiento de los reportes de las unidades de medición (medios alternos, transporte, testimonial y evento masivo) y a partir de esto, desarrollar el análisis de las mismas, con la finalidad de presentar informes quincenales, extraordinarios y finales del monitoreo, adjuntando un resumen ejecutivo, para ser presentado ante la Comisión. Los integrantes de la Comisión podrán realizar observaciones sobre su contenido.

Para tal efecto la Unidad de Informática y Estadística coadyuvará con la Dirección en la elaboración de los reportes de las unidades de medición y en el seguimiento de la captura de los datos obtenidos por el monitoreo, así como para su presentación en forma gráfica.

Para la presentación del informe a detalle, la Dirección previo a la elaboración y envío del primer informe, deberá presentar el formato del mismo a la Comisión, para que éstos realicen sugerencias, observaciones o modificación sobre su contenido.

Los informes que remitan los Vocales deberán permanecer bajo resguardo de la Dirección y puestos a disposición de la Comisión, para su consulta.

El Secretario Técnico entregará al Presidente de la Comisión el informe final de monitoreo, para ser rendido ante la misma.

El informe deberá adjuntar un resumen ejecutivo, para ser presentado ante la Comisión, para que esta a su vez, informe al Consejo General. Para tal efecto la Unidad de Informática y Estadística coadyuvará con la Dirección en la elaboración de los reportes de las unidades de medición y en el seguimiento de la captura de los datos obtenidos por el monitoreo, así como para su presentación en forma gráfica.

Los informes que presente el Secretario Técnico a la Comisión deberán ajustarse a la siguiente estructura:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Justificación
5. Objetivo general
6. Objetivo específico
7. Desarrollo
  - 7.1. Personal que participa
  - 7.2. Asignación de tareas
  - 7.3. Levantamiento de la información
  - 7.4. Recorridos de los Monitoristas
  - 7.5. Captura de la información
  - 7.6. Renuncias
  - 7.7. Problemática
  - 7.8. Levantamiento de la información por actores políticos y gubernamental
  - 7.9. Desglose de la información por partido político o coalición

- 7.9.1. Medios alternos
- 7.9.2. Transporte
- 7.9.3. Material testimonial
- 7.9.4. Eventos masivos
- 7.10. Desglose de la información gubernamental
  - 7.10.1. Medios alternos
  - 7.10.2. Transporte
  - 7.10.3. Material testimonial
  - 7.10.4. Eventos masivos
- 7.11. Propaganda electoral por actor político
  - 7.11.1. Medios alternos
  - 7.11.2. Transporte
  - 7.11.3. Material testimonial
  - 7.11.4. Eventos masivos
- 8. Conclusiones

El Presidente de la Comisión, a su vez, entregará los informes quincenales, finales y extraordinarios al Consejo General y al Órgano Técnico.

#### **10.7. Sistema de Monitoreo**

La Unidad de Informática y Estadística será la responsable de elaborar el Sistema de Monitoreo, coadyuvará con la Dirección, en el análisis y sistematización de los datos obtenidos por el monitoreo y la elaboración de los reportes de las unidades de medición, así como para la presentación de los resultados en forma gráfica, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades. Organizará los resultados a efecto de que puedan ser auditables por la Comisión.

El sistema de monitoreo a medios alternos permitirá:

- A) Identificar los medios alternos utilizados por los actores políticos.
- B) Presentar la información en forma cartográfica.
- C) Tener gráficas de datos, tanto individuales como generales de cada uno de los indicadores (medios alternos utilizados).
- D) Obtener información diaria.
- E) Realizar seguimiento sobre el uso de medios alternos.
- F) El análisis cuantitativo de los datos.
- G) Obtener resultados indicativos.
- H) Obtener acceso a las cédulas de identificación en formato digital.

26

#### **10.8. Monitoreo Extraterritorial**

El monitoreo extraterritorial se realizará en los ámbitos siguientes:

- A) En los Estados colindantes al Estado de México; y
- B) En el Distrito Federal.

##### **10.8.1. En los Estados colindantes al Estado de México**

Monitoreo que se realizará fuera de los límites territoriales del Estado de México.

Se llevará a cabo en las colindancias con el Estado de México, contando con el apoyo de los Vocales y los monitoristas de los Distritos Electorales circunvecinos; Los Estados a monitorear son:

- A) Morelos
- B) Michoacán
- C) Guerrero
- D) Querétaro
- E) Tlaxcala
- F) Puebla
- G) Hidalgo

##### **10.8.2. En el Distrito Federal**

Los Coordinadores Regionales realizarán el monitoreo en las Avenidas Principales de las Delegaciones Políticas, las líneas del metro y metrobús del Distrito Federal.

## 10.9. Monitoreo de la Propaganda Gubernamental

Desde el inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral, se realizarán monitoreos de la propaganda gubernamental observada, tanto de las autoridades federales, estatales, municipales y cualquier otro ente público, para lo cual se seguirán las mismas reglas del monitoreo que establece este Manual.

## 10.10. Del registro de asistencia

El Coordinador Distrital registrará su asistencia al iniciar sus actividades.

Para el caso de los Monitoristas, registrarán su asistencia por las tardes, una vez que hayan regresado de sus recorridos en su Área de Monitoreo.

En el caso de los Coordinadores Regionales, deberán de registrar diariamente su asistencia en la Dirección, al presentarse a rendir sus reportes.

## 11. De las Bitácoras de Registro y Cédulas de Identificación

### 11.1. Definición y tipos de bitácoras

Bitácora de registro es el formato aprobado por la Comisión, en el cual el Monitorista debe anotar los datos de la propaganda observada, resultado de sus recorridos en campo.

Para efectos de monitoreo, se distinguen cuatro tipos de bitácoras:

**A) Medios alternos:** En esta bitácora, el Monitorista registra todos los anuncios propagandísticos unitarios exhibidos por los actores políticos en bardas, espectaculares, gallardetes, pendones, carteles, posters, lonas, mantas, publivallas, pantallas virtuales, parabúses, pasacalles, banner y todo tipo de equipamiento que utilicen para su difusión, contabilizados por Distrito, dentro de sus precampañas, intercampañas y campañas electorales; así como de la propaganda gubernamental.

**B) Transporte:** En esta bitácora, el Monitorista registra los medios de transporte públicos y particulares que portan elementos promocionales de los actores políticos o de la propaganda gubernamental, observados durante los recorridos que realiza en el área de monitoreo asignada.

Para evitar duplicidad, el registro debe hacerse, en la medida de lo posible, anotando el número de placas de la unidad, el número económico y/o la razón social con el emblema del partido político o coalición, o que haga alusión a los actores políticos.

El personal podrá acudir preferentemente a los paraderos, terminales, sitios de autobuses o taxis, para verificar y registrar la propaganda en el transporte público. También realizarán el registro de la información a la propaganda que se observe en el transporte particular.

En la demarcación de los distritos electorales donde se encuentren líneas del Metro, se deberá recorrer la parte exterior e interior de la estación, así como dentro de los vagones. Para lo cual la Dirección deberá realizar los procedimientos respectivos para obtener los permisos correspondientes.

**C) Testimonial:** En esta bitácora, el Monitorista registra los elementos promocionales y utilitarios que los actores políticos distribuyen a la ciudadanía en la vía pública durante el desarrollo del proceso electoral local respectivo.

Se contemplará el material impreso, artículos para el hogar, materiales escolares, utilitarios y accesorios, prendas de vestir, alimentos, materiales para construcción, entre otros.

**D) Evento masivo:** En esta bitácora, el Monitorista registrará los elementos utilitarios, promocionales y de logística que los actores políticos, precandidatos o candidatos, según sea el caso, distribuyen y utilizan para llevar a cabo eventos, en los cuales la finalidad es solicitar el voto de la ciudadanía para lograr su acceso a un cargo de elección popular.

Contemplando los elementos de logística tales como templete, sillas, enlonado, sonorización, pantallas y transporte, así como los siguientes promocionales: materiales impresos, artículos para el hogar, materiales escolares, utilitarios y accesorios, prendas de vestir, alimentos, materiales para construcción, entre otros.

### 11.2. Estructura de las bitácoras de registro

Las bitácoras de los cuatro tipos de medios alternos contendrán invariablemente los siguientes datos:

- A) Periodo que se informa (Precampañas, intercampañas o campañas electorales)

- B) Distrito
- C) Municipio
- D) Monitorista
- E) Fecha
- F) Consecutivo
- G) Sección
- H) Nombre de la Vialidad
- I) Colonia / Localidad
- J) Partido Político o Coalición
- K) Tipo de propaganda [Institucional, Electoral (Diputados, Ayuntamientos y Federal) y Gubernamental (Federal, Estatal y Municipal)]; y
- L) Nombre o nombres del o los actores políticos

### **11.3. Estructura de las bitácoras de registro en particular**

Las bitácoras de acuerdo al tipo de medio alterno, además contendrán en lo específico, lo siguiente:

#### **11.3.1. Medios alternos**

- A) Tipo de medio alterno (Barda, espectacular, manta, vinilona, banner, cartel, gallardete, mupi, pantalla virtual, parabús, pasacalle, pendón, publicidad móvil, publivalla, señalamiento, otros)
- B) Versión
- C) Cantidad
- D) Medidas (metros) [Altura y longitud (cuando se trate de bardas, espectaculares, manta y vinilona)]
- E) Observaciones

#### **11.3.2. Transporte**

- A) Tipo de transporte (autobús o camión, bicitaxi o velotaxi, combi o camioneta, metro, metro férreo, Metrobús, Mexibús, microbús, particular, taxi, otros)
- B) Razón social o sitio
- C) Número económico o placas
- D) Unidad de Medición [calcomanías, cartel, dovelas, forros completos, forros laterales, forros medallón, mantas, perifoneo, otros]
- E) Observaciones

#### **11.3.3. Testimonial**

- A) Tipo de material testimonial

#### **11.3.4. Evento masivo**

- A) Tipo de evento masivo (apertura, baile, cabalgata, charreada, cierre, comida, concierto, concurso, desayuno, evento cultural o de entretenimiento, evento deportivo, jaripeo, jornada comunitaria, kermés, marcha o caravana, mitin, plática ciudadana, promoción del voto, proyección audiovisual, otros)
- B) Elementos observados

### **11.4. Cédulas de Identificación**

Documento en el que se hacen constar los datos reportados por el personal de monitoreo en cada Junta Distrital, en el que aparece además la fotografía con la propaganda observada y un croquis de ubicación donde ésta fue encontrada.

Todas las fotografías deberán anexarse a la cédula de Identificación y se deberá elaborar de manera clara y entendible el croquis de localización del medio alterno observado. En el caso de aquellas fotografías que estén repetidas en diferentes cédulas, tengan mal encuadre o sean de mala calidad, deberán sustituirse.

Las fotografías que se tomen deben tener buen encuadre así como calidad en la imagen, de otra manera no podrán servir como soporte del informe. Cada registro deberá contar con la fotografía o fotografías hasta un máximo de cuatro, de acuerdo a la ubicación de la propaganda. No se permitirán registros con fotografías repetidas o que no se visualice la propaganda.

#### **11.4.1. Validación de las cédulas de identificación.**

La validación consiste en verificar que los datos que aparecen en las bitácoras de registro y las cédulas de identificación sean coincidentes, que la fotografía corresponda al actor político o a la propaganda gubernamental y esté clasificada correctamente, que el croquis de ubicación sea correcto y que estén archivadas en la carpeta correspondiente.

Los Vocales deberán realizar una revisión aleatoria del 40% de los registros, reportados en su Distrito Electoral.

Los Coordinadores Regionales deberán realizar una revisión aleatoria del 10% de los registros en cada uno de los Distritos que componga su región, en ningún momento la revisión versará sobre los mismos registros ya validados por los Vocales.

En caso de encontrar inconsistencias en la revisión de las cédulas superiores a un 20% de su muestra, deberán realizar una revisión al 100% de los registros observados durante el día.

El Coordinador Distrital realizará la validación del total de los registros reportados por los Monitoristas.

En caso de encontrarse inconsistencias entre las bitácoras de registro y las cédulas de identificación; no contengan fotografía y/o croquis de ubicación o se encuentren archivados de manera incorrecta, se procederá a corregirlas de inmediato.

Para hacer efectivo este medio de control del trabajo, la Dirección elaborará el formato denominado “Revisión en Gabinete”, el cual contendrá al menos lo siguiente:

- A) Nombre y cargo de quién realiza la validación;
- B) Distrito y fecha en que se realiza la validación;
- C) Nombre de los Monitoristas sujetos a la validación;
- D) Tipo de medio alterno y consecutivo objeto de la validación; y
- E) Observaciones e inconsistencias encontradas.

La Dirección llevará a cabo las revisiones que considere pertinentes para verificar los trabajos relativos a la actividad de monitoreo.

## **12. Del Monitoreo en Cine**

El cine es un medio masivo de comunicación que permite la penetración de mensajes en el público. En elecciones recientes ha sido utilizado como un medio para la difusión de propaganda política y electoral, por esta razón se hace necesario que también se lleve este tipo de monitoreo.

29

El monitoreo en cine será realizado por los Coordinadores Regionales y personal de la Dirección, en los complejos cinematográficos ubicados en el Estado de México, de manera indicativa, durante los periodos de precampañas y campañas electorales.

Derivado de lo anterior, la Dirección previamente elaborará un catálogo de complejos cinematográficos, que servirá como base para la planeación de rutas y días a monitorear. Se auxiliará de los directorios de procesos electorales anteriores y la herramienta de Internet para actualizar el listado de los complejos y la cantidad de salas de cine en el Estado de México; así mismo se tomará como base para constatar cuales aún están en cada uno de los municipios.

El catálogo de complejos cinematográficos deberá contener como elementos mínimos: Nombre del Complejo Cinematográfico, municipio y ubicación.

El monitoreo en las salas de cine, al igual que en medios alternos, se desarrollará en los mismos municipios y distritos que determine la Comisión.

### **12.1. Estructura de las bitácoras de registro**

Las bitácoras de registro contendrán al menos lo siguiente:

- A) Periodo a monitorear (precampaña o campaña)
- B) Fecha
- C) Hora
- D) Distrito
- E) Municipio
- F) Monitorista
- G) Nombre del complejo cinematográfico
- H) Nombre de la plaza
- I) Número de sala
- J) Nombre de la película
- K) Partido Político, coalición o Autoridad Gubernamental
- L) Tipo de propaganda
  - a) Propaganda Institucional
  - b) Propaganda Electoral
  - c) Propaganda Gubernamental
- M) Nombre o nombres del o de los actores políticos
- N) Versión

O) Tiempo (duración) del promocional.

Para el desarrollo de esta actividad, se estará a la guía que emita la Dirección

## **12.2. Elaboración y presentación de los Informes**

La Dirección elaborará los informes quincenales, finales y en su caso, extraordinarios, derivados del monitoreo a salas de cine.

Los informes deberán ajustarse a la siguiente estructura:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Justificación
5. Antecedentes
6. Objetivo general
7. Objetivo específico
8. Alcances
9. Base legal
10. Periodo que comprende
11. Desarrollo
  - 11.1. Cobertura
  - 11.2. Procedimiento
  - 11.3. Personal que participa
  - 11.4. Desglose de la información detallada
    - 11.4.1. Desglose de información por actor político
    - 11.4.2. Desglose de la información por partido político o coalición
    - 11.4.3. Desglose de la información gubernamental
12. Conclusiones
13. Anexos

## **13. De las Evaluaciones del Desempeño**

30

### **13.1. Evaluación al Coordinador Regional**

La evaluación se realizará en forma global con el apoyo de la Dirección del Servicio Electoral Profesional, previo al inicio de las campañas electorales.

La evaluación considerará los siguientes aspectos:

- A) Puntualidad y asistencia;
- B) Correcta y oportuna atención así como asesoría respecto de los procedimientos de monitoreo;
- C) Debido y oportuno cumplimiento de las comisiones asignadas;
- D) Correcta presentación en el llenado de bitácoras de supervisión;
- E) Entrega en tiempo y forma de documentación; y
- F) Apoyo en la elaboración de los informes que se presenten a la Comisión.

La evaluación del desempeño será realizada por la Dirección del Servicio Electoral Profesional, teniendo en cuenta los informes que rindan los Vocales y la Dirección.

La evaluación del desempeño del personal será aprobada por la Comisión, previo al proceso de contratación.

### **13.2. Evaluación al Coordinador Distrital**

La evaluación del desempeño será aprobada por la Comisión previo al proceso de contratación realizada por la Dirección del Servicio Electoral Profesional, teniendo en cuenta los informes que rindan los Vocales y la Dirección.

La evaluación considerará los siguientes aspectos:

- A) Puntualidad y asistencia;
- B) Correcta realización de supervisiones en campo y gabinete;
- C) Correcta presentación en el llenado de cédulas de identificación y bitácoras de registro;
- D) Adecuada utilización de los implementos otorgados; y
- E) Apoyo al Vocal en la elaboración de los informes.

La evaluación del desempeño del personal será aprobada por la Comisión, previo al proceso de contratación.

### 13.3. Evaluación a los Monitoristas

La evaluación del desempeño será realizada por la Dirección del Servicio Electoral Profesional, teniendo en cuenta los informes que rindan los Coordinadores Distritales, Vocales, Coordinadores Regionales y la Dirección.

La evaluación considerará los siguientes aspectos:

- A) Puntualidad y asistencia;
- B) Correcto recorrido del área de monitoreo asignada, con base en su planeación inicial;
- C) Correcta presentación en el llenado de cédulas de identificación y bitácoras de registro;
- D) Adecuada utilización de los implementos del monitorista;
- E) Correcta toma de fotografías; y
- F) Apoyo al Vocal en la elaboración de los informes.

La evaluación del desempeño del personal será aprobada por la Comisión, previo al proceso de contratación.

### 14. Glosario

**Actos de campaña:** Reuniones públicas, asambleas, marchas y, en general, los eventos en que los candidatos o voceros de los partidos se dirigen al electorado para promover sus candidaturas.

**Bitácora de registro:** Formato aprobado por la Comisión, en cual el monitorista debe anotar los datos de la propaganda observada, resultado de sus recorridos en campo.

**Campaña electoral:** Conjunto de actividades llevadas a cabo por partidos políticos, coaliciones, candidatos registrados, dirigentes políticos, militantes, afiliados o simpatizantes, con la finalidad de solicitar el voto ciudadano a favor de un candidato, fórmula o planilla, para su acceso a un cargo de elección popular y difundir sus plataformas electorales o programas de gobierno.

**Cédula de identificación:** Documento en el que se hacen constar los datos reportados por los monitoristas, en el que aparece además la fotografía con la propaganda de que se trate y un croquis de ubicación donde ésta fue encontrada.

**Convocatoria:** Anuncio público en diarios de mayor circulación, página web y carteles, mediante las cuales el Instituto da a conocer un conjunto de procedimientos que permiten la selección y contratación del personal que desarrollará el monitoreo dentro los periodos de precampaña, intercampaña y campaña electoral.

**Incidente:** Suceso o evento que afecta el desarrollo normal del monitoreo y que debe anotarse en el formato respectivo. La información que se registra, sirve para ayudar a tomar decisiones, dentro de la actividad de monitoreo.

**Informe:** Documento que contiene la descripción detallada relacionada con la actividad de monitoreo, llevada a cabo en los distritos electorales dentro del:

1. Informe quincenal: Aquel que se elabora y entrega al término de periodos de quince días.
2. Informe final: Aquél que se elabora y entrega al término de los periodos de precampañas, intercampañas así como de campañas electorales y al concluir los trabajos de monitoreo.
3. Informe extraterritorial: Contiene la información relacionada con la propaganda observada fuera del territorio de cada uno de los municipios, distritos y del Estado de México.
4. Informe extraordinario: Lo solicitado en cualquier momento a la Comisión, por el Órgano Técnico.

**Intercampañas:** Periodo que transcurre del día siguiente al que terminan las precampañas relativas a un cargo de elección popular, al día anterior al inicio de las campañas correspondientes.

**Medios de comunicación:** Instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional que llega a auditorios numerosos o a las técnicas modernas de difusión masiva como son los medios electrónicos (radio y televisión), medios impresos, medios alternos, Internet y cine.

**Monitoreo a medios alternos:** Identificación, registro, captura y testimonio de la propaganda de los actores políticos colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes.

**Monitoreo extraterritorial:** Monitoreo que se realiza fuera de los límites territoriales del Estado de México.

**Precampañas:** Actos realizados por los partidos políticos, dirigentes, aspirantes a candidatos, militantes, afiliados o simpatizantes, en los tiempos establecidos y regulados en el presente Código y sus Estatutos, dentro de sus procesos internos de selección de candidatos a los distintos cargos de elección popular.

**Propaganda de precampaña:** Conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que, durante la precampaña electoral, producen y difunden los partidos políticos, los aspirantes a candidatos y sus simpatizantes, con el propósito de promover y obtener la candidatura a los distintos cargos de elección popular.

**Propaganda electoral:** Conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que, durante la campaña electoral, producen y difunden los partidos políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar y promover ante la ciudadanía las candidaturas registradas.

**Propaganda gubernamental:** La que producen y difunden las autoridades estatales y municipales, así como los legisladores locales, para la difusión de sus logros o programas de gobierno.

**Sistema de Monitoreo:** Herramienta informática que permite capturar la información recopilada en campo por los monitoristas, a través de las bitácoras de registro, con objeto de poder concentrar la misma en las cédulas de identificación, generando reportes de manera general y específica.

**Vialidad Local:** Vialidad integrada por calles y cerradas cuya función en términos generales es permitir el acceso a predios o edificios. Se caracterizan por ser de dimensiones pequeñas a diferencia de las vialidades primarias.

**Vialidad Primaria:** Vialidad con semáforos, que forma una red en todas las ciudades, integradas por bulevares, pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que permiten la comunicación al interior de los municipios y la integración con la vialidad Regional. Pueden ser vías de acceso controlado que cuentan con auxiliares que van desde pasos a desnivel hasta distribuidores viales. En las grandes ciudades se les considera las vertebradoras de la red vial, teóricamente de flujo continuo.

**Vialidad Regional:** Vialidades integradas por carreteras libres o de cuota, que comunican a dos o más municipios de la entidad o a éstos con otros Estados colindantes, pero dentro del Estado de México, permitiendo los viajes de largo recorrido.