

La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, en su Décimo Octava Sesión Extraordinaria celebrada el tres de agosto de dos mil dieciséis, aprobó el siguiente:

## ACUERDO NÚM. 10

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS Y CINE DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### A N T E C E D E N T E S

I. Que en Sesión Extraordinaria de fecha quince de octubre del año dos mil catorce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó el Acuerdo Número IEEM/CG/63/2014, por el que se nombró a los integrantes de sus Comisiones, estableciendo en el inciso c) del punto de acuerdo primero, la actual integración para la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

II. Que en Sesión Extraordinaria de fecha veintiuno de enero del año dos mil quince, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó el Acuerdo Número IEEM/CG/06/2015, por el que expidió el *"Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México"*.

III. El ocho de abril del año dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Ordinaria, aprobó el Acuerdo IEEM/CG/50/2016, por el que se crea la Comisión Especial para la revisión y actualización de la Normatividad del Instituto Electoral del Estado de México.

En el referido acuerdo, en su considerando XVI, en el apartado de "Objetivos", inciso a), se determinó que la Comisión referida revisaría los Instrumentos normativos del Instituto Electoral del Estado de México, cuyo estudio no competa reglamentariamente a otra Comisión.

IV. El veintiséis de mayo de dos mil dieciséis, la Comisión de Acceso a Medios Propaganda y Difusión, en su Décimo Sexta Sesión Ordinaria, aprobó el método de trabajo y el cronograma de actividades para la actualización de la normatividad que atañe a la Comisión citada.

Eduardo

V. En fecha catorce de julio de dos mil dieciséis, se hizo del conocimiento a los integrantes de la Comisión aludida, la propuesta de modificación del “*Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México*”, elaborada por la Secretaría Técnica de la propia Comisión.

VI. El quince de julio del año en curso, se llevó a cabo la Décimo Octava Sesión Ordinaria de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, en la cual se aprobaron los “*Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos, Internet, Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México*”.

VII. En observancia al método y cronograma de trabajo que fueron aprobados, las Consejeras María Guadalupe González Jordan y Natalia Pérez Hernández, así como la Dirección Jurídico Consultiva, la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Informática y Estadística, en fecha veinticinco de julio de dos mil dieciséis, presentaron sus propuestas de modificación al Manual de Procedimientos señalado.

VIII. El veintiséis y veintisiete de julio del dos mil dieciséis, el Presidente junto con el Secretario Técnico de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, convocaron a los integrantes de la misma, para el desahogo de la Cuarta Reunión Extraordinaria de Trabajo, a fin de analizar y discutir las propuestas de modificación al Manual precitado. Misma que tuvo verificativo el siguiente veintiocho de julio del mismo año.

IX. El primero de agosto del dos mil dieciséis, el Presidente junto con el Secretario Técnico de la Comisión, convocaron a sus integrantes para llevar a cabo la Décimo Octava Sesión Extraordinaria, a fin de analizar, discutir y, en su caso, aprobar el proyecto del Manual precitado.

X. El tres de agosto del mismo año, se realizó la Décimo Octava Sesión Extraordinaria de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, en la cual, después del análisis y discusión de las propuestas de modificación al “*Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México*”, expedido por el Consejo General mediante Acuerdo Número IEEM/CG/06/2015, los Consejeros integrantes, con el consenso de los representantes de los partidos políticos presentes, determinaron modificar y actualizar ciertos aspectos del mismo, a fin de armonizar su contenido con el de los Lineamientos de Monitoreo señalados en el Antecedente VI , tomando la decisión de reformarlo.

Lo anterior, en virtud de que el Manual citado no es motivo de abrogación, ya que es intemporal, circunstancia por la cual el nombre del mismo no fue materia de modificación, pues además su contenido responde al de los Lineamientos de Monitoreo aprobados por la Comisión el pasado quince de julio del año en curso.

XI. La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 1.3, último párrafo y 1.48 fracción XIV del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, propone al Órgano Superior de Dirección de este Instituto reformar el *"Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México"*, expedido por el Consejo General mediante Acuerdo Número IEEM/CG/06/2015.

## CONSIDERANDOS

I. 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 a cargo de las autoridades electorales se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; a su vez, dichas autoridades al tener a su cargo la organización de las elecciones gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 11, párrafo primero, 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 que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y que en el ejercicio de esta función, se regirá por los principios rectores.

III. El artículo 169, párrafo primero, del Código Electoral del Estado de México, señala que el Instituto Electoral local se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, aquellas que emita el Instituto Nacional Electoral, las que le resulten aplicables y las del mencionado Código.

IV. El artículo 183, párrafos primero al cuarto, del Código Electoral del Estado de México, indica que el Consejo General de este Instituto, integrará las

comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones; con tres consejeros designados por el propio Consejo General con voz y voto, los representantes de los partidos y coaliciones con voz y un secretario técnico que será designado por el Consejo General en función de la Comisión de que se trate.

Asimismo, determina que la aprobación de todos los acuerdos y dictámenes deberá ser con el voto de al menos dos de los consejeros integrantes, y preferentemente con el consenso de los partidos y coaliciones, y para que tengan obligatoriedad las circulares, proyectos de acuerdo o de dictámenes que emitan, deberán ser aprobadas por el Consejo General.

De igual manera, en su 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.

**V.** El artículo 184 del Código en comento, menciona que el Consejo General del Instituto ordenará la publicación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie y de aquellos que así lo determine en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**VI.** El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 185, fracción I, otorga, entre otras atribuciones al Consejo General, la de expedir los reglamentos interiores, programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

**VII.** El artículo 266, en sus párrafos primero y segundo, del Código Electoral del Estado de México, señala que 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. Asimismo, establece que el Instituto realizará monitoreos de la propaganda de los partidos políticos colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes.

**VIII.** El último párrafo del artículo 1.3 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, menciona que las Comisiones podrán proponer al Consejo General, reformas,

adiciones, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al marco normativo del Instituto relacionado con las materias de su competencia y, de ser el caso, aprobarlas y publicarlas.

**IX.** El artículo 1.46 del Reglamento señalado, determina que la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, tendrá como objeto, entre otros, 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.

**X.** Las fracciones X y XIV, del artículo 1.48 del Reglamento referido, establecen como atribuciones de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, la de aprobar lineamientos y manuales específicos para la realización de monitoreos cuantitativos y cualitativos a los medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, tanto públicos como privados; asimismo, la de elaborar, actualizar, vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos, normatividades y demás ordenamientos de la propia Comisión.

**XI.** Que una vez que fueron analizadas y discutidas las propuestas de modificación al “*Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México*”, expedido mediante Acuerdo Número IEEM/CG/06/2015, que hicieron llegar las Consejeras María Guadalupe González Jordan y Natalia Pérez Hernández, así como la Dirección Jurídico Consultiva, la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Informática y Estadística, se determinó modificar y actualizar ciertos aspectos del mismo como ya se mencionó en el Antecedente X.

Sobre esa base, fueron aprobadas por unanimidad de sus integrantes, con el consenso de los partidos políticos, las propuestas de modificación al Manual señalado, por lo que esta Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, considera conveniente reformarlo con los anexos que lo integran, para quedar en los términos precisados en el documento adjunto, dando con ello cumplimiento a las actividades que legalmente tiene encomendadas, en términos de lo dispuesto en los artículos 1.3, último párrafo y 1.48, fracción XIV del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

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

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se reforma el “Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México” y sus anexos, expedido por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión extraordinaria de fecha veintiuno de enero del año dos mil quince, mediante Acuerdo Número IEEM/CG/06/2015, para quedar en los términos precisados en el documento adjunto al presente Acuerdo, que forma parte del mismo.

**SEGUNDO.** Túrnese el presente acuerdo junto con sus anexos a la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de que se someta a la consideración del Consejo General el Manual señalado en el Punto de Acuerdo Primero, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

Así lo resolvieron, por Unanimidad de votos los Consejeros Electorales, integrantes de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, con el consenso de los representantes de los partidos políticos: Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido del Trabajo, Partido Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano, Nueva Alianza, MORENA y Encuentro Social.

Toluca, México, tres de agosto de dos mil dieciséis.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”  
A T E N T A M E N T E

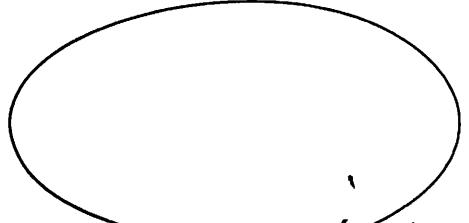
MTRO. SAÚL MANDUJANO RUBIO  
CONSEJERO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN



DRA. MARÍA GUADALUPE  
GONZÁLEZ JORDAN  
CONSEJERA ELECTORAL  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN



MTRA. PALMIRA TAPIA  
PALACIOS  
CONSEJERA ELECTORAL  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN



DR. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ JURADO  
~~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 Décimo Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el tres de agosto de dos mil dieciséis, por el que se aprueba el "Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México".

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS Y CINE DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **1. Presentación**

El presente Manual tiene como finalidad establecer el procedimiento del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, bajo una estructura metodológica, temática y operativa.

El Manual está integrado por los apartados siguientes:

- a. **Apartado Metodológico:** desarrolla 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, contratación y capacitación del personal de monitoreo, asignación de Áreas de Monitoreo, planeación de recorridos, difusión del monitoreo y estrategias de seguridad para el personal de monitoreo.
- d. **Desarrollo Temático:** comprende el registro, captura, revisión, concentración, validación y remisión de la información, así como la elaboración y presentación de los informes.

De igual manera incluye el monitoreo extraterritorial, el monitoreo en cine, el monitoreo de la propaganda gubernamental, el registro de asistencia del personal de monitoreo, las bitácoras de registro, las cédulas de identificación y las evaluaciones del desempeño.

- e. **Anexos:** es toda aquella documentación complementaria para llevar a cabo el monitoreo, tales como: solicitud de ingreso, formato de declaratoria y formatos de bitácora de registro.

En los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos, Internet, Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México se establece que la realización de los trabajos del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, corresponderá al Consejo General, a través de la Comisión de Acceso a Medios Propaganda y Difusión, con el auxilio de la Dirección de Partidos Políticos.

Para los efectos del presente Manual, el monitoreo se realizará tanto en la entidad como extraterritorial, en los medios de comunicación alternos y cine, en el que se tomará en cuenta los siguientes tipos de propaganda:

- a. Política.
- b. Electoral.
- c. Gubernamental (federal, estatal y municipal).

Durante los periodos de:

- Precampañas.
- Intercampañas.
- Campañas.
- Periodo de reflexión.
- Jornada electoral.

## **2. Fundamento Legal**

### **Código Electoral del Estado de México**

Artículos 72 párrafo tercero, 168 párrafos primero y segundo; 185 párrafo primero, fracciones XI, XIX y LX; 241 párrafos primero, segundo y cuarto; 242; 243; 244; 245 párrafo primero; 246; 256; 260 párrafos primero, segundo, tercero y cuarto; 261, párrafos segundo y tercero; 263 párrafos segundo y tercero; y 266.

### **Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México**

Artículos 1.46 y 1.48, párrafo primero, fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XI y XVII.

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

Artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 15, 21, 24, 25, 36 al 53 y 61 al 63.

## **3. Terminología**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

### **a. Respecto a los ordenamientos jurídicos:**

**Código:** Código Electoral del Estado de México.

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

**Manual:** Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos y Cine del Instituto Electoral del Estado de México.

**b. Respecto a las autoridades, organismos y órganos electorales:**

**Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.

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

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

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

**Secretaría Técnica:** La Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México funge como Secretaría Técnica de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Consejo General del mismo Instituto.

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

**UTF:** Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

**UCS:** Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México.

**Juntas Distritales:** órganos desconcentrados temporales del Instituto Electoral del Estado de México, que se integran por un vocal ejecutivo, un vocal de organización y un vocal de capacitación.

**Juntas Municipales:** órganos desconcentrados temporales del Instituto Electoral del Estado de México, que se integran por un vocal ejecutivo y un vocal de organización.

**UIE:** Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.

**UTOAPEOD:** Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

**Áreas participantes:** direcciones o unidades del Instituto Electoral del Estado de México; con quiénes la Dirección de Partidos Políticos deberá establecer una coordinación institucional para efectos de la realización del monitoreo; como son: la Dirección Jurídico-Consultiva, la Dirección de Organización, la Dirección de Administración, la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados, la Unidad Técnica de Fiscalización, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Informática y Estadística, el Centro de Formación y Documentación Electoral, las Juntas Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México y todas aquellas que determine la Comisión.

**c. Respeto de los sujetos susceptibles de monitoreo:**

**Actores políticos:** los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, aspirantes a candidatos independientes, candidaturas independientes, precandidatos, candidatos, dirigentes políticos, militantes, afiliados o simpatizantes, así como servidores públicos.

**Partidos políticos:** los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.

**Aspirantes a candidatos independientes:** los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente y obtengan esa calidad por el Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 95 del Código.

**Precandidatos:** los ciudadanos que pretenden ser postulados por un partido político como candidatos a cargos de elección popular.

**Candidatos:** los ciudadanos a quienes el Instituto les otorgue el registro como candidatos por un partido político, coalición, candidatura común o candidatura independiente, para participar por un cargo de elección popular, en el proceso electoral local correspondiente.

**Coalición:** la unión temporal de dos o más partidos políticos con fines electorales, en la que media un convenio.

**Candidatura común:** la unión de dos o más partidos políticos, sin mediar coalición, para postular al mismo candidato, fórmulas o planillas cumpliendo los requisitos del Código.

**Las autoridades y los servidores públicos:** las autoridades y los servidores públicos con función de mando en cualquiera de los poderes

de la unión, de los poderes locales, los órganos de gobierno municipales, los órganos autónomos y cualquier otro ente público.

**d. Respecto de los servidores públicos electorales eventuales:**

**Vocales Distritales:** Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales del Instituto Electoral del Estado de México.

**Vocales Municipales:** Vocales Ejecutivos de las Juntas Municipales del Instituto Electoral del Estado de México.

**Coordinadores Regionales de Monitoreo:** personal responsable del seguimiento de los trabajos de monitoreo en una región determinada.

**Coordinadores Distritales de Monitoreo:** personal responsable de coordinar los trabajos de los Monitoristas asignados a un distrito determinado.

**Monitoristas:** personal encargado de la observación y registro de la propaganda de los actores políticos en medios de comunicación alternos.

**Capturistas:** personal encargado de la captura de la información del monitoreo a medios de comunicación alternos.

**e. Respecto a los aspectos operativos:**

**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.

**Base de datos:** banco de información que contiene datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

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

**Campañas electorales:** conjunto de actividades llevadas a cabo por los actores políticos, 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 el personal de monitoreo, en el que aparece además la fotografía de la propaganda y un croquis de la ubicación donde ésta fue encontrada.

**Convocatoria:** anuncio público, mediante el cual el Instituto da a conocer un conjunto de procedimientos que permitan el reclutamiento, la selección y contratación del personal que desarrollará las actividades del monitoreo. La Comisión determinará las formas de difusión.

**Incidente:** suceso o evento que afecta el desarrollo normal del monitoreo y que debe anotarse en el formato respectivo.

**Informe:** documento que contiene la descripción detallada relacionada con la actividad de monitoreo, llevada a cabo de manera quincenal, final, extraterritorial y en su caso extraordinario, por parte de la Dirección.

**Informe quincenal:** aquél que se elabora y entrega al término de periodos de quince días.

**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.

**Informe extraterritorial:** contiene la información relacionada con la propaganda observada fuera del territorio de cada uno de los municipios, distritos o del Estado de México.

**Informe extraordinario:** lo solicitado en cualquier momento a la Comisión o por la UTF.

**Intercampañas:** periodo que transcurre entre el día siguiente al de la conclusión de las precampañas y el día anterior al inicio de las campañas electorales correspondientes.

**Jornada electoral:** conjunto de actos ordenados y sistematizados establecidos en el Código llevados a cabo el día en que se celebran las elecciones.

**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), impresos, internet, alternos y cine.

**Monitoreo indicativo:** para efectos del presente manual, es la muestra de la propaganda colocada o difundida en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes de los actores políticos en los medios de comunicación alternos y cine durante las precampañas,

intercampañas, campañas electorales, periodo de reflexión y jornada electoral.

**Periodo de reflexión:** periodo que comprende los tres días anteriores al día de la jornada electoral, en el cual no se permitirán reuniones o actos públicos de campaña, propaganda o de proselitismo electorales.

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

**SIMMCA:** Sistema de Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos.

#### **4. Objetivo general**

Desarrollar los procedimientos que permitan realizar el monitoreo de la propaganda de los actores políticos colocada en todo tipo de espacio y equipamiento utilizado para difundir mensajes en los exteriores y complejos cinematográficos, tomando en cuenta las modalidades de propaganda política, electoral y gubernamental.

#### **5. Objetivos específicos**

- a. Establecer los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, seguimiento y evaluación de desempeño del personal de monitoreo.

- b. Establecer la metodología para llevar a cabo el monitoreo a medios de comunicación alternos y cine de la propaganda de los sujetos susceptibles de monitoreo.
- c. Instaurar los procedimientos a los que se sujetará el personal involucrado en la identificación, registro, captura, validación, procesamiento, concentración y presentación de la información observada.
- d. Determinar la estructura y características que deberán contener la elaboración y presentación de los informes quincenales, finales, extraterritoriales y en su caso, extraordinarios, ante la Comisión.
- e. Establecer los procedimientos para llevar a cabo el monitoreo extraterritorial.

## **6. Justificación**

El presente Manual es una herramienta que establece de manera específica la estructura, funciones y procedimientos que permitirán al personal llevar a cabo las actividades de identificación, registro, captura, validación, procesamiento, concentración y presentación de la información observada en el monitoreo.

## **7. Periodos y cobertura del Monitoreo**

### **7.1. Precampañas e intercampañas**

El monitoreo indicativo durante precampañas e intercampañas, se llevará a cabo en los 45 distritos electorales que comprenden los 125 municipios del territorio del Estado de México.

En estos periodos se monitoreará la propaganda de los actores políticos, a excepción de la gubernamental.

El monitoreo en cine se llevará a cabo en ambos períodos.

### **7.2. Campañas, periodo de reflexión y jornada electoral**

En estos períodos se efectuará el monitoreo de la propaganda de los actores políticos, que se llevará a cabo en los 45 distritos electorales que comprenden los 125 municipios del territorio del Estado de México; asimismo, el monitoreo en cine y extraterritorial.

## **8. Disposiciones generales**

### **8.1. Del Monitoreo**

Atendiendo a los Lineamientos y para efectos del presente Manual, el monitoreo es el seguimiento especializado cuantitativo, por medio del cual se identifica, registra, captura, procesa y presenta la información recopilada de los medios de comunicación alternos y cine, en los que se detecte la difusión de propaganda relacionada con los procesos electorales en el Estado de México, así como la utilizada por los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, aspirantes a candidatos independientes, precandidatos, candidatos, dirigentes políticos, militantes, afiliados o simpatizantes y, en su caso, la que se localice en el ámbito extraterritorial.

### **8.2. Responsabilidades generales de las áreas participantes del Instituto para el desarrollo del Monitoreo**

La Dirección será la responsable de la ejecución del monitoreo, con el apoyo de las siguientes áreas participantes:

- a. **Dirección de Administración:** En la contratación del personal, control de asistencia, dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades de monitoreo, distribución y asignación de resguardo de las cámaras fotográficas en cada una de las Juntas Distritales.
- b. **Dirección de Organización:** En proporcionar a la Dirección las propuestas de Áreas de Monitoreo, así como la impresión de los mapas seccionales.
- c. **UTOAPEOD:** En la elaboración, impresión, distribución, entrega, recepción, aplicación y calificación del examen relativo a la contratación de Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas; así como en la respectiva evaluación de su desempeño.
- d. **Dirección Jurídico-Consultiva:** En la asesoría al personal de monitoreo, tanto para la capacitación, como en caso de algún incidente en campo u oficina durante el desarrollo de sus funciones, así como en aquellos casos en que la Dirección solicite su intervención.
- e. **UIE:** En garantizar la disponibilidad y colaborar en la modernización, actualización y mantenimiento del SIMMCA, mismo que deberá ser auditabile por los integrantes de la Comisión; será también responsable del diseño de la base de datos asociada a este sistema que permitirá la recopilación y procesamiento automático de la información, así como de la capacitación para la correcta operación del mismo.
- f. **UCS:** En la elaboración de la ficha técnica de los implementos de identificación del personal de monitoreo; publicación de las

convocatorias en la página electrónica del Instituto y en periódicos de cobertura estatal y nacional; difusión en los medios de comunicación de la actividad de monitoreo a medios de comunicación alternos.

- g. Y en su caso, de otras áreas de las que se requiera su participación.

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

Para la operatividad de monitoreo se estará a lo dispuesto en los artículos 38 al 44 y 53 de los Lineamientos.

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

#### **8.4.1. Dirección**

- a. Llevar a cabo la preparación y organización, así como coordinar el desarrollo y supervisión del monitoreo durante los procesos electorales locales.
- b. Analizar los reportes y realizar el concentrado de la información contenida en el SIMMCA.
- c. Elaborar los informes de monitoreo y presentarlos ante la Comisión.
- d. Determinar las actividades en las que se requerirá del auxilio de las Juntas Municipales.
- e. Las demás que disponga la normatividad del Instituto.

#### **8.4.2. Coordinador Regional de Monitoreo**

- a. Apoyar en su caso, en la distribución y difusión de la convocatoria para la contratación de Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas.
- b. Apoyar en su caso, en la recepción de solicitudes e integración de los expedientes de los aspirantes a Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas.
- c. Coadyuvar en la impartición de los cursos de capacitación y actualización al personal que participa en el monitoreo (Vocales Distritales, Coordinadores Distritales de Monitoreo, Monitoristas y Capturistas).
- d. Supervisar la actividad de monitoreo, en el ámbito de su competencia.
- e. Establecer comunicación con los Vocales Distritales y Coordinadores Distritales de Monitoreo para dar seguimiento a la actividad de monitoreo.
- f. Llevar a cabo revisiones diarias sobre la información registrada y capturada en el SIMMCA y acudir a campo o a las Juntas Distritales cuando la Dirección lo determine.
- g. Recibir diariamente las bitácoras de registro en formato digital, con el fin de realizar la compulsa entre la información registrada y la capturada en el SIMMCA.
- h. Elaborar un reporte diario de la actividad de monitoreo.

- i. Auxiliar en las actividades relativas al monitoreo extraterritorial.
- j. Auxiliar en su caso en las actividades de monitoreo a cine.
- k. Coadyuvar en la elaboración y preparación de los informes de monitoreo que se presenten ante la Comisión.
- l. Someterse a las evaluaciones del desempeño establecidas en el presente Manual.
- m. Entregar la documentación e implementos que le sean requeridos cuando cause baja.
- n. Entregar un informe final de las actividades de monitoreo, ajustándose al formato previamente establecido.
- o. Las demás que disponga la normatividad del Instituto.

#### **8.4.3. Vocal Distrital**

- a. Fungir como responsable del monitoreo en su Junta Distrital, con la obligación de mantener la coordinación, control y seguimiento de la información generada, así como de validar las bitácoras de registro de los Monitoristas.
- b. Definir y garantizar que se cuente con un espacio físico exclusivo y adecuado para las actividades de monitoreo, dentro de las instalaciones de la junta respectiva, 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. Validar y/o modificar 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 facilitar sus traslados.
- f. Elaborar en conjunto con los Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas, la planeación de recorridos y asignación de cargas de trabajo.
- g. Supervisar diariamente el envío en formato digital a la Dirección de las bitácoras de registro y el reporte de incidencias presentadas durante la actividad de monitoreo.
- h. Estar a cargo de la lista de asistencia del personal de monitoreo, en coordinación con el personal de la Dirección de Administración.
- i. Tener control estricto sobre el material y equipo proporcionado al Coordinador Distrital de Monitoreo 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 la actividad de monitoreo.

- k. Informar por escrito a la Dirección, cuando el personal de monitoreo de la Junta Distrital incumpla con su responsabilidad y encargo.
- l. Auxiliar en las evaluaciones del desempeño establecidas en el presente Manual.
- m. Apoyar en el desarrollo del monitoreo extraterritorial.
- n. Entregar la documentación e implementos que tenga bajo su resguardo y le sean requeridos al finalizar el monitoreo.
- o. Las demás que disponga la normatividad del Instituto, así como las conferidas por la Dirección.

#### **8.4.4. Coordinador Distrital de Monitoreo**

- a. Dedicarse exclusivamente a las labores de monitoreo y elaborar, en conjunto con el Vocal Distrital y los Monitoristas, la planeación de recorridos y asignación de Áreas de Monitoreo.
- b. Coordinar el trabajo de los Monitoristas en las actividades en campo y gabinete.
- c. Proporcionar a los Monitoristas los formatos de bitácora y demás materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- d. Recibir las bitácoras de registro de los Monitoristas y verificar que no contengan inconsistencias. Una vez verificada la información será remitida al Vocal Distrital para su validación.

- e. Una vez validada la información, proporcionar al capturista las bitácoras de registro para que realice la captura de la información correspondiente en el SIMMCA.
- f. Verificar diariamente la captura y envío a la Dirección, de las bitácoras de registro y el reporte de incidencias presentadas durante la actividad de monitoreo.
- g. Utilizar los implementos de identificación durante el desarrollo de las actividades de monitoreo.
- h. Someterse a las evaluaciones del desempeño establecidas en el presente Manual.
- i. Entregar al Vocal Distrital la documentación e implementos que le sean requeridos cuando cause baja.
- j. Las demás que disponga la normatividad del Instituto, así como las conferidas por la Dirección.

#### **8.4.5. Monitorista**

- a. Dedicarse exclusivamente a las labores de monitoreo.
- b. Realizar en conjunto con el Vocal Distrital y el Coordinador Distrital de Monitoreo, 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. Recorrer su área de monitoreo, apegándose a la planeación de rutas previamente establecidas, para registrar la propaganda

exhibida por los actores políticos y autoridades en los siguientes medios de comunicación alternos: eventos de difusión, propaganda móvil o de tránsito, publicidad directa y soportes promocionales, ubicándola geográficamente en sus mapas seccionales y asentándola en sus bitácoras de registro.

- d. Reportar su recorrido al Coordinador Distrital de Monitoreo, informándole de los datos recabados y en su caso, de los incidentes presentados durante el desarrollo de la actividad.
- e. Entregar diariamente al Coordinador Distrital de Monitoreo sus formatos de bitácoras de registro.
- f. Realizar las correcciones que determine el Coordinador Distrital de Monitoreo respecto de sus bitácoras de registro.
- g. Apoyar en el desarrollo del monitoreo extraterritorial.
- h. Utilizar los implementos de identificación durante el desarrollo de las actividades de monitoreo.
- i. Someterse a las evaluaciones del desempeño establecidas en el presente Manual.
- j. Entregar los implementos y la documentación que le sean requeridos cuando cause baja.
- k. Las demás que disponga la normatividad del Instituto, así como las conferidas por la Dirección.

#### **8.4.6. Capturista**

- a. Asistir a los cursos de capacitación sobre el funcionamiento y operación del SIMMCA.
- b. Capturar diariamente, con el debido cuidado y diligencia en el SIMMCA, la información contenida en las bitácoras de registro y reporte de incidencias.
- c. Verificar conjuntamente con el Vocal Distrital y el Coordinador Distrital de Monitoreo que la información capturada coincida con la reportada en las bitácoras de registro.
- d. Informar de manera inmediata a su enlace de la UIE o, en su caso, a la Dirección, sobre las fallas o dudas en el manejo del SIMMCA para su oportuna corrección y aclaración.
- e. Las demás que disponga la normatividad del Instituto, así como las conferidas por la Dirección relativas a la operación del SIMMCA.

### **8.5. De los insumos de 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, identificar las secciones electorales y las principales vías de comunicación, facilitar su labor y optimizar el registro de la información.

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

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

- a. Normatividad (Código, Lineamientos y Manual).
- b. Material relacionado con el curso de capacitación.
- c. Papelería y consumibles necesarios.
- d. Formatos de bitácoras de registro y de supervisión.
- e. Cartografía del distrito (impresa y en medio magnético).
- f. Carteles de identificación de la propaganda en medios alternos.
- g. Demás elementos necesarios.

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

- a. Normatividad (Código, Lineamientos y Manual).
- b. Material relacionado con el curso de capacitación.
- c. Papelería necesaria.
- d. Formatos de bitácoras de registro y de supervisión.
- e. Cámara fotográfica digital con accesorios.
- f. Flexómetro.
- g. Chaleco, mochila, gorra, impermeable, cilindro.
- h. Gafete de identificación.
- i. Oficio de comisión para su trabajo en campo, firmado por el Secretario Ejecutivo.
- j. En su caso, vehículo.

- k. En su caso, viáticos, peajes y gasolina.
- l. En su caso, fichas de prepago o radio de comunicación.

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

- a. Normatividad (Lineamientos y Manual).
- b. Material relacionado con el curso de capacitación.
- c. Formatos de bitácoras de registro y de supervisión.
- d. Mapas seccionales.
- e. Papelería y consumibles necesarios.
- f. Cámara fotográfica digital con accesorios.
- g. Flexómetro.
- h. Chaleco, mochila, gorra, impermeable, cilindro.
- i. En su caso, apoyo para transporte.
- j. Gafete de identificación.
- k. Oficio de comisión para su trabajo en campo, elaborado por el Vocal de la Junta Distrital correspondiente.

#### **8.6. De la solicitud de información relacionada con el monitoreo a medios de comunicación alternos, requerida por los partidos políticos y candidatos independientes**

Los partidos políticos, a través de sus representantes ante el Consejo General o ante la Comisión, podrán acceder a los resultados de los monitoreos, previa solicitud a la Presidencia de la Comisión y con autorización de la misma.

Para el caso de los candidatos independientes, el órgano desconcentrado que reciba la solicitud, a través del Presidente del Consejo respectivo, deberá remitirla en un término máximo de 48 horas, lo cual deberá realizarlo mediante oficio dirigido al Presidente de la Comisión, con copia de conocimiento al Secretario

Técnico de la misma. El referido oficio se presentará ante la Oficialía de Partes del Instituto, donde señale por lo menos lo siguiente:

- a. Fecha y hora en que fue recibida la solicitud.
- b. Señalar si la personería con la que se ostenta el representante, se encuentra acreditada ante el Consejo respectivo.

Tratándose de las candidaturas independientes a gobernador, su representante deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al Presidente de la Comisión, con copia de conocimiento al Secretario Técnico, acreditando la personería con la que se ostenta.

En su caso, los Consejos respectivos serán el medio para entregar la información solicitada a los representantes de los candidatos independientes cuando resulte procedente.

## **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 de Monitoreo**

Los Coordinadores Regionales de Monitoreo serán contratados por la Dirección de Administración, a propuesta de la Dirección. Para dicho cargo los ciudadanos deberán cumplir al menos los siguientes requisitos:

- Contar con experiencia en monitoreo.
- Contar con certificado que acredite haber concluido estudios de licenciatura, título o cédula profesional.

- No estar inhabilitados, o contar con antecedentes negativos en el Instituto.
- Edad mínima de 24 años.
- Otros que la Dirección considere necesarios.

El número de Coordinadores Regionales de Monitoreo a contratar será hasta un máximo de 18. Esto dependerá del número de regiones en las que se divide el Estado para llevar a cabo el monitoreo.

Una vez que la Dirección seleccione a los ciudadanos que reúnan el perfil requerido para desempeñarse como Coordinadores Regionales de Monitoreo, se presentará el listado correspondiente a la Comisión, el cual contendrá los nombres de los ciudadanos que ocuparán el referido cargo, así como la lista de reserva correspondiente.

#### **9.1.1.1. Responsabilidad laboral simultánea**

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 del Instituto y se procederá a realizar las acciones legales que correspondan, a fin de dejar sin efectos la contratación otorgada.

#### **9.1.1.2. Sustitución de vacantes**

Un puesto de Coordinador Regional de Monitoreo podrá considerarse como vacante cuando se encuentre desocupado por separación del titular, por no aceptación del cargo o renuncia del mismo, en tales casos, para la ocupación de la vacante se atenderá a la lista de reserva que para tal efecto se genere.

#### **9.1.1.3. Terminación de la relación laboral**

En caso de que algún Coordinador Regional de Monitoreo incumpla con las obligaciones que de carácter general establecidas en 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, del presente Manual, así como las establecidas en el contrato de trabajo, e independientemente de lo previsto por el artículo 197 ter del Código, la Dirección solicitará la terminación de la relación laboral a la Dirección de Administración debiendo dar aviso a la Comisión.

### **9.1.2. De los Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas**

#### **9.1.2.1. Convocatoria**

#### **9.1.2.2. Diseño, publicación y distribución de la convocatoria**

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

La convocatoria deberá contener al menos:

- a. Número de Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas a contratar.
- b. De los participantes.
- c. De la descripción general de funciones.
- d. Del perfil deseado.
- e. De los requisitos del personal solicitado.
- f. Del periodo de registro de solicitudes y sus sedes.
- g. De los documentos a entregar para el registro.
- h. Del número máximo de solicitudes que se recibirán en cada sede.

- i. De la fecha de aplicación del examen y sus sedes.
- j. De la fecha de la calificación del examen.
- k. De la selección de personal.
- l. De la fecha de publicación de los folios de los solicitantes aceptados.
- m. De la entrega de la documentación complementaria.
- n. De la contratación.
- o. Del inicio y término de actividades.
- p. De la capacitación al personal seleccionado.
- q. Del procedimiento de sustitución de vacantes.
- r. El listado de los 45 distritos electorales y los municipios que los comprenden.
- s. Página electrónica del Instituto y números telefónicos donde los aspirantes podrán solicitar 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 de las Juntas Distritales y las Juntas Municipales se procederá a distribuir y difundir la convocatoria en sus propias sedes, así como en los palacios Municipales, oficinas del DIF, casas de cultura, mercados, unidades deportivas y en los puntos de mayor afluencia.

En el caso de que no se hayan instalado las Juntas Distritales y/o Juntas Municipales, para efectos del procedimiento de distribución y difusión de la convocatoria, la Dirección lo efectuará con el personal adscrito a la misma y, de ser necesario, se apoyará con el requerido de las diferentes áreas del Instituto.

Asimismo, con apoyo de la UCS se publicará la convocatoria en diarios de mayor circulación y en la página electrónica del Instituto.

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

Se contratará a 45 Coordinadores Distritales de Monitoreo, con base a las actividades propias del monitoreo; además de hasta un máximo de 325 Monitoristas, durante el proceso electoral respectivo, de acuerdo a las fechas que la Comisión determine.

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

Los Coordinadores Distritales de Monitoreo 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 las entidades de Morelos, Michoacán, Guerrero, Querétaro, Tlaxcala, Puebla o Hidalgo, para ello, deberán revisar la información derivada del monitoreo extraterritorial de las entidades que correspondan; elaborar y remitir informes, verificar diariamente la captura y envío en formato digital a la Dirección de las bitácoras de registro y el reporte diario de incidencias presentadas durante la actividad 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.

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 las entidades de Morelos, Michoacán, Guerrero, Querétaro, Tlaxcala, Puebla o Hidalgo.

Los Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas designados, independientemente de lo previsto por el artículo 197 ter del Código serán sujetos a lo dispuesto por el artículo 42 de 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, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

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 del 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 de Monitoreo o Monitorista, es contar con una edad mínima de 18 y como máximo de 57 años; presentar documento en original que acredite la conclusión total de los estudios de nivel medio superior y tener experiencia laboral preferentemente en trabajo de campo.

#### **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 entre otros, los temas relacionados al monitoreo, tomando como base el Código, los Lineamientos y el Manual, además de la bibliografía que se considere necesaria.

La Dirección deberá entregar el banco de reactivos a la UTOAPEOD, consistente en 180 preguntas de opción múltiple, con 4 posibles respuestas cada una, para la elaboración de 3 versiones de examen con 60 preguntas respectivamente, los cuales se seleccionarán de manera aleatoria, ante la presencia de un Notario Público y la de los representantes de los partidos políticos.

La impresión de exámenes se realizará en coordinación con la UTOAPEOD y la UIE, 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 UTOAPEOD, mismas que serán publicadas en la página electrónica del Instituto en la fecha prevista en el calendario que determine la Comisión en cada proceso electoral, 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 (original) y su recibo del número de folio.

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

La Dirección contará con el apoyo de la UTOAPEOD y la UIE para calificar, mediante lector óptico, los exámenes en presencia de un Notario Público.

La UTOAPEOD 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, publicación de los folios de aspirantes seleccionados**

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 de Monitoreo y hasta un máximo de 325 Monitoristas que obtengan las mejores calificaciones en el examen. En caso de empate se considerará para su designación a quien tenga experiencia en campo, mayor grado de escolaridad y por último el orden de prelación en que entregó su solicitud.

El aspirante que obtenga la mayor calificación por distrito, será designado como Coordinador Distrital de Monitoreo y los aspirantes con las calificaciones mayores siguientes serán designados como Monitoristas, de acuerdo con el número de puestos de Monitoristas designados para cada distrito.

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

Una vez realizado lo anterior, se publicarán los folios de los aspirantes seleccionados para desempeñar los cargos de Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas, a través de la página electrónica ([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 se enuncien en la convocatoria.

#### **9.1.2.9. Contratación**

Al inicio de cada proceso electoral la Comisión aprobará la lista del número de plazas temporales de Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas necesarias para cada uno de los distritos electorales.

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 en una primera instancia, de Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas para los periodos de precampaña e intercampaña serán evaluados con relación al desempeño de su trabajo al término de dichos períodos.
- b. La Comisión, con base en los resultados de la evaluación del desempeño que le proporcione la UTOAPEOD, determinará lo conducente respecto de la recontratación del personal que laboró en el monitoreo de precampaña e intercampaña.
- c. Posteriormente, para los períodos de campaña, periodo de reflexión y jornada electoral, en el procedimiento de recontratación del personal que laboró en el monitoreo de precampaña e intercampaña, de ser el caso, a efecto de cubrir la falta de Coordinadores Distritales de Monitoreo 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 puntuación de calificación descendente de la lista de

reserva del distrito o municipio correspondiente, cuyo manejo estará bajo la responsabilidad de la Comisión.

El Coordinador Distrital de Monitoreo 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 de Monitoreo y Monitoristas; asimismo, establecerá la fecha de conclusión de las mismas.

#### **9.1.2.11. Sustituciones**

El ciudadano que haya sido designado como Coordinador Distrital de Monitoreo y no acepte el cargo, podrá optar por desempeñarse como Monitorista, en este caso, el Monitorista con la calificación inmediata siguiente al del Coordinador podrá optar por desempeñar el cargo de Coordinador Distrital, de no aceptar se continuará con el siguiente Monitorista en orden de calificación descendente hasta que sea ocupado el cargo de Coordinador Distrital de Monitoreo.

Un puesto de Coordinador Distrital de Monitoreo o Monitorista podrá considerarse como vacante cuando se encuentre desocupado por cualquier causa, en tal caso la ocupación de la vacante se atenderá de acuerdo al orden de prelación de calificación descendente de la lista de reserva y el área a monitorear, cuyo manejo estará bajo la responsabilidad de la Comisión.

#### **9.1.2.12. Terminación de la relación laboral**

En caso de que algún Coordinador Distrital de Monitoreo 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 de Monitoreo o Monitorista, se realizarán las siguientes actividades:

<b>Actividad</b>	<b>Días destinados a la actividad</b>
Publicación de la convocatoria	1 día
Distribución de la convocatoria	6 días
Recepción de solicitudes	6 días
Aplicación del examen de selección	1 día
Calificación del examen	1 día
Aprobación de la propuesta de los Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas por parte de la Comisión	1 día
Publicación de los folios de las personas seleccionadas para desempeñar los cargos eventuales de Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas	1 día
Capacitación para los Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas designados	9 días (3 días por cada grupo de juntas capacitadas)
Inicio de actividades	Conforme a la convocatoria que se apruebe para tal efecto

### **9.1.3. Reglas aplicables para la convocatoria**

Las cuestiones no previstas en la convocatoria serán resueltas por la Comisión. Aprobada la convocatoria 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 electrónica ([www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx)) y en los estrados del Instituto.

Los expedientes que se integren con la documentación de los aspirantes, estarán bajo la responsabilidad de la Dirección, la cual instruirá al Grupo de Captura del Instituto para capturar las copias de los formatos de solicitud de ingreso, con la supervisión y apoyo técnico permanentes por parte de la UIE.

Capturada la información, se solicitará a las áreas competentes, 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 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**

La Comisión tendrá conocimiento previo del curso de capacitación para el desarrollo de sus actividades, antes del inicio del procedimiento de selección de los aspirantes.

Dicho curso tendrá como objetivo dotar de los conocimientos necesarios al personal responsable del monitoreo y contendrá al menos los siguientes temas:

- a. Código (Instituto, principios, fines, estructura, entre otros).
- b. Lineamientos (Objetivo y objeto del monitoreo, responsables del monitoreo, entre otros).
- c. Manual (Definición y objetivo; responsabilidades generales de las áreas del Instituto para el monitoreo; funciones del personal responsable del monitoreo; periodos del monitoreo; 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 política.
- e. Propaganda gubernamental así como su diferencia con la señalización de instituciones o espacios públicos.
- f. Propaganda electoral de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes.
- g. Inicio y conclusión de los periodos de: precampaña, intercampaña, campañas, periodo de reflexión y jornada electoral.
- h. Glosario ilustrado de términos, con la definición de la propaganda, clasificada por tipo de medio de comunicación alterno.
- i. Formatos de bitácoras de registro e instrucciones para su llenado.
- j. Cédulas de identificación y forma de elaboración.
- k. Además de otros aspectos que se consideren necesarios, con base en el perfil del cargo.

### **9.2.1. Coordinadores Regionales de Monitoreo**

La Dirección dotará a los Coordinadores Regionales de Monitoreo 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 de Monitoreo, conforme a los temas contenidos en el curso 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.

Los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión podrán estar presentes en la capacitación en calidad de observadores.

### **9.2.2. Vocales, Coordinadores Distritales de Monitoreo, Monitoristas y Capturistas**

El personal de la Dirección comisionado impartirá una capacitación teórico-práctica a los Vocales Distritales, Coordinadores Distritales de Monitoreo, Monitoristas y Capturistas, a efecto de dotarlos de los conocimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades relativas al monitoreo. Esta capacitación se podrá impartir en sedes regionales, de acuerdo a los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros con que se cuenten o a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

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

La capacitación será práctica en lo que respecta al llenado de bitácoras de registro, toma de fotografías, identificación de propaganda y tipo de medio alterno, manejo del SIMMCA, entre otros. Lo anterior, conforme a los temas contenidos en el curso respectivo.

Concluida la capacitación, se aplicará un cuestionario para verificar la asimilación de los conocimientos recibidos.

#### **9.2.3. Capturistas**

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

La capacitación impartida a los Capturistas se realizará tomando como base el SIMMCA, que para tal efecto elabore y distribuya la UIE. Esta actividad se hará constar por los Vocales Distritales mediante firma y sello, en el formato que para tal efecto apruebe la propia Unidad y éste 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.
- e. Nombre completo y cargo del servidor electoral que recibió la capacitación.

En la capacitación deberán estar presentes los Vocales Distritales, Coordinadores Distritales de Monitoreo y Monitoristas, con la finalidad de que conozcan cómo opera el SIMMCA.

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

El Vocal Distrital asignará las Áreas de Monitoreo conforme al municipio donde residan cada uno de los Monitoristas y, de ser posible, al área más cercana a su domicilio.

Lo anterior será informado a la Dirección por escrito.

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

En caso de que el Vocal Distrital considere que la propuesta no es logísticamente viable, procederá a elaborar una propuesta alterna en la que justificará los cambios realizados a las Áreas de Monitoreo y solicitará su autorización mediante oficio dirigido a la Dirección.

La Dirección valorará la propuesta alterna y resolverá sobre tal modificación, para que posteriormente se la comunique a la Comisión.

De igual forma, solicitará a la Dirección de Organización efectúe los cambios correspondientes y lo hará del conocimiento de la UIE 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 Distrital, 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 Distrital 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 Distrital en conjunto con el Coordinador Distrital de Monitoreo y los Monitoristas procederán a elaborar la planeación para cada uno de los períodos de precampañas, intercampañas, campañas, periodo de reflexión y jornada electoral; en las que se establecerán las 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, en el que se considera 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 Distrital a la Dirección, mediante oficio, con la debida oportunidad.

## **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 Comisión Estatal 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 los distritos electorales de la entidad.
- b. La Secretaría Ejecutiva, a través del medio que considere conveniente, informará a los Presidentes de los Consejos respectivos del inicio de las actividades del monitoreo, solicitando a los representantes de los partidos políticos el apoyo a fin de que se brinden las facilidades necesarias para el adecuado desarrollo de las mismas.
- c. La UCS implementará una mayor y eficiente difusión en medios electrónicos (radio y televisión) desde el inicio de las precampañas y hasta la conclusión de las campañas electorales, a efecto de que la ciudadanía se familiarice con la figura del Monitorista.
- d. La Secretaría Ejecutiva deberá enviar oficios a los Presidentes Municipales de los Ayuntamientos que comprenden la entidad, con la finalidad de solicitar su apoyo y colaboración para la realización del monitoreo, en términos del artículo 5 del Código.

El oficio contendrá al menos lo siguiente:

1. Explicación de la actividad que realizarán los Monitoristas;

2. Nombres y cargos de quienes realizan la actividad de monitoreo; y
3. Periodo que comprende la actividad de monitoreo.

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 el levantamiento de la información de la propaganda que se observe y procederán a la identificación, contabilización y registro en la bitácora correspondiente y al tipo de medio alterno de que se trate, para ubicarla geográficamente en los mapas seccionales.

De la propaganda observada de los actores políticos y autoridades, 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 de los candidatos independientes acreditados ante el Consejo 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 Coordinador Distrital de Monitoreo los formatos de bitácoras de registro empleados para el monitoreo o en su caso, la información generada que aparezca en las fotografías de la propaganda encontrada. Éste verificará que la información sea congruente para poder validarla o, en su caso, instruirá a los Monitoristas para que la rectifiquen en las bitácoras de registro o en dispositivos móviles si se cuenta con éstos.

En caso de hallar propaganda que no se encuentre clasificada en el catálogo que emita la Dirección, el Coordinador Distrital de Monitoreo o Capturista se comunicará el mismo día a la Dirección, para que la propaganda sea clasificada.

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

Validada la información por el Vocal Distrital y por el Coordinador Distrital de Monitoreo, entregarán las bitácoras de registro y la cámara fotográfica o en su caso el dispositivo móvil al Capturista, quien procederá a ingresar al SIMMCA los datos contenidos en las bitácoras de registro o en el dispositivo móvil generando así las cédulas de identificación.

Los Vocales Distritales deberán instruir al capturista que se realice diariamente el respaldo de la información generada durante el día, producto de la actividad de monitoreo, de acuerdo con las recomendaciones que emita la Dirección.

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 de Monitoreo verificarán que la información capturada concuerde con la información reportada por el Monitorista en las bitácoras de registro o en su caso, en dispositivos móviles.

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

Una vez que la información en el SIMMCA fue validada por el Vocal Distrital y/o Coordinador Distrital de Monitoreo, el Coordinador Regional de Monitoreo podrá llevar a cabo la verificación correspondiente.

### **10.4. Remisión de la información**

Será responsabilidad del Vocal Distrital garantizar la captura diaria de la información de monitoreo en el SIMMCA.

El Vocal Distrital realizará un reporte semanal, en el que se especifique quiénes acompañaron a los Monitoristas en sus recorridos en campo, como pueden ser: representantes de partidos políticos, candidatos independientes, Consejeros Distritales, Servidores Electorales, entre otros.

Lo anterior para integrarlo en el informe que se rendirá ante la Comisión.

### **10.5. Informes de los Coordinadores Regionales de Monitoreo**

Los Coordinadores Regionales de Monitoreo 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 de Monitoreo 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.
- l. Nombre y firma del Coordinador Regional de Monitoreo.

Los Coordinadores Regionales de Monitoreo entregarán su informe a la Dirección.

#### **10.6. Elaboración, entrega y presentación de 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 (eventos de difusión, propaganda móvil o de tránsito, publicidad directa y soportes promocionales) para presentar informes quincenales, finales, extraterritoriales y, en su caso, extraordinarios del monitoreo, en el que se adjunte un resumen ejecutivo para ser presentado ante la Comisión. Los integrantes de la Comisión podrán realizar observaciones sobre su contenido.

Para tal efecto, la UIE 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 primer informe a detalle, la Dirección previo a la elaboración, deberá presentar el formato del mismo a la Comisión, para que éstos realicen sugerencias, observaciones o modificaciones sobre su contenido.

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

El informe deberá adjuntar un resumen ejecutivo, para ser presentado a la Comisión y posteriormente se rinda ante el Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva.

El primer informe que presente el Secretario Técnico a la Comisión deberá 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, coalición y candidato independiente.

7.9.1. Eventos de difusión.

7.9.2. Propaganda móvil o de tránsito.

7.9.3. Publicidad directa.

7.9.4. Soportes promocionales.

7.10. Desglose de la información gubernamental.

7.10.1. Eventos de difusión.

7.10.2. Propaganda móvil o de tránsito.

7.10.3. Publicidad directa.

7.10.4. Soportes promocionales.

## 8. Conclusiones.

Los informes subsecuentes serán presentados en forma ejecutiva, en los que se resaltarán el desglose de la información y los resultados.

El Presidente de la Comisión, a su vez, entregará los informes quincenales, finales, extraterritoriales y en su caso extraordinarios al Consejo General y a la UTF.

## **10.7. SIMMCA**

La UIE será responsable de actualizar el SIMMCA, quien 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 y organizará los resultados a efecto de que puedan ser auditables por la Comisión. La Dirección de Organización

deberá proveer de los insumos en cuestiones cartográficas para el referido Sistema y apoyará en su actualización.

El SIMMCA permitirá:

- a. Identificar los medios de comunicación 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 de comunicación alternos utilizados);
- d. Obtener información diaria;
- e. Realizar seguimiento sobre el uso de medios de comunicación alternos;
- f. El análisis cuantitativo de los datos;
- g. Obtener resultados indicativos; y
- h. Obtener acceso a las cédulas de identificación en formato digital.

### **10.8. Monitoreo extraterritorial**

El monitoreo extraterritorial es el que se realiza fuera de los límites territoriales del Estado de México.

El monitoreo extraterritorial se realizará en los ámbitos siguientes:

- a. En las entidades colindantes al Estado de México.
- b. En la Ciudad de México.

#### **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 entidades colindantes con el Estado de México, contando con el apoyo de los Vocales de las Juntas Distritales o Municipales, Coordinadores Distritales de Monitoreo y los Monitoristas de los distritos electorales circunvecinos.

Las entidades federativas a monitorear son:

- a. Morelos
- b. Michoacán
- c. Guerrero
- d. Querétaro
- e. Tlaxcala
- f. Puebla
- g. Hidalgo

#### **10.8.2. En la Ciudad de México**

Los Coordinadores Regionales de Monitoreo realizarán el monitoreo en las avenidas principales de las demarcaciones territoriales, las líneas del metro y metrobús de la Ciudad de México.

#### **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.

#### **10.10. Del registro de asistencia**

El Coordinador Distrital de Monitoreo 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.

## **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. Podrá ser impresa o estar contenida en dispositivos móviles.

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

a. **Eventos de difusión:** En esta bitácora, el Monitorista registrará el tipo de evento de difusión del que se trate y, a su vez, los elementos observados que los actores políticos distribuyen y utilizan para llevar a cabo los eventos, en los cuales la finalidad es solicitar el voto de la ciudadanía para lograr su acceso a un cargo de elección popular.

b. **Propaganda móvil o de tránsito:** En esta bitácora, el Monitorista registrará 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.

- c. **Publicidad directa:** 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.
- d. **Soportes promocionales:** En esta bitácora, el Monitorista registra todos los anuncios propagandísticos unitarios exhibidos por los actores políticos en bardas, espectaculares, mantas, vinilonas, anuncios luminosos, banners, carteles, carteleras espectaculares, gallardetes, mupis, parabuses, pendones, publivallas, viniplástico y todo tipo de equipamiento que utilicen para su difusión, dentro de los periodos de precampañas, intercampañas, campañas, periodo de reflexión y jornada electoral; así como de la propaganda gubernamental.

### **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, campañas, periodo de reflexión y jornada electoral).
- b. Distrito.
- c. Municipio.
- d. Monitorista.
- e. Fecha.
- f. Consecutivo.

- g. Sección.
- h. Nombre de la vialidad.
- i. Colonia / localidad.
- j. Partido político, coalición, candidatura común o candidato independiente.
- k. Tipo de propaganda [política, electoral (Gobernador, Diputados, y Ayuntamientos) y gubernamental (Federal, Estatal y Municipal)].
- 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. Eventos de difusión**

- a. Tipo de evento de difusión (apertura, baile, brigada, cabalgata, charreada, cierre, comida, concierto, concurso, desayuno, evento cultural o de entretenimiento, evento deportivo, jaripeo, jornada comunitaria, marcha o caravana, mitin, plática ciudadana, promoción del voto, proyección audiovisual, otros).
- b. Número de fotos.
- c. Observación tipo de evento de difusión.
- d. Elementos observados en el evento de difusión.
- e. Observaciones.

#### **11.3.2. Propaganda móvil o de tránsito**

- a. Tipo de propaganda móvil o de tránsito (autobús o camión, bicitaxi o velotaxi, combi o camioneta, microbús, particular, taxi, tráiler, otros).
- b. Razón social o sitio.
- c. Número económico o placas.

- d. Unidad de medición (banderas, calcomanías, carteles, forros completos, forros medallón, mantas, perifoneo, vinilonas, otros).
- e. Número de fotos.
- f. Observación tipo de propaganda móvil o de tránsito.
- g. Observación unidad de medición

#### **11.3.3. Publicidad directa**

- a. Tipo de publicidad directa.
- b. Número de fotos.

#### **11.3.4. Soportes promocionales**

- a. Tipo de soporte promocional (bardas, espectaculares, mantas, vinilonas, anuncios luminosos, banners, carteles, carteleras espectaculares, gallardetes, mupis, parabuses, pendones, publivallas, viniplástico, otros).
- b. Versión.
- c. Cantidad.
- d. Medidas (metros) [Altura y longitud (cuando se trate de barda, espectacular, manta y vinilona)].
- e. Número de fotos.
- f. Observación tipo de soporte promocional.

#### **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 aparecen además las fotografías con la propaganda observada y un croquis de ubicación donde ésta fue encontrada.

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. No se permitirán registros con fotografías repetidas o en las 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 las fotografías correspondan 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 Distritales y Coordinadores Distritales de Monitoreo deberán realizar la validación del total de los registros reportados por los Monitoristas.

Los Coordinadores Regionales de Monitoreo deberán realizar una revisión de los registros que les sean asignados.

En caso de encontrarse inconsistencias entre las bitácoras de registro y las cédulas de identificación y no contengan fotografías 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 quien 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.
- 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.

El monitoreo en cine será realizado por personal de la Dirección, en los complejos cinematográficos ubicados en el Estado de México, de manera indicativa, durante los períodos de precampañas, intercampañas, campañas, periodo de reflexión y jornada electoral.

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 cuáles permanecen vigentes en cada uno de los municipios de la entidad.

El catálogo de complejos cinematográficos deberá contener como elementos mínimos: nombre del complejo cinematográfico, número de salas, municipio y ubicación.

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

Las bitácoras de registro contendrán al menos lo siguiente:

- a. Periodo a monitorear (precampañas, intercampañas, campañas electorales y periodo de reflexión).
- 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, candidatura común, candidato independiente o autoridad gubernamental.
- l. Tipo de propaganda.
  - 1. Política.
  - 2. Electoral.
  - 3. Gubernamental.
  - 4. De autoridades electorales.
- m. Nombre o nombres del o de los actores políticos.
- n. Versión.
- o. Tiempo (duración) del promocional.

Para el desarrollo de esta actividad, el personal designado se sujetará a los procedimientos que emita la Dirección.

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

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

El primer informe quincenal deberá 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. Por actor político.
    - 11.4.2. Gubernamental.
    - 11.4.3 Autoridades electorales.
12. Conclusiones.
13. Anexos.

Los informes subsecuentes serán elaborados a partir del numeral 10 de la estructura anterior.

### **13. De las evaluaciones del desempeño**

El procedimiento para la evaluación del desempeño del personal será aprobado por la Comisión, previo al periodo de intercampañas.

La evaluación del desempeño se realizará en forma global, con el apoyo de la UTOAPEOD, previo al inicio de las campañas electorales.

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

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. Entrega en tiempo y forma de la documentación que le sea requerida.
- e. Apoyo en la elaboración de los informes que se presenten a la Comisión.

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

La evaluación del desempeño para el Coordinador Distrital de Monitoreo tomará en cuenta los informes que rindan los Vocales y la Dirección.

La evaluación considerará los siguientes aspectos:

- a. Puntualidad y asistencia.
- b. Adecuada revisión, corrección y validación de la información proporcionada por el Monitorista.
- c. Óptima presentación en el llenado de bitácoras de registro y cédulas de identificación.
- d. Correcta realización de supervisiones en campo y gabinete.
- e. Adecuada utilización de los implementos otorgados.
- f. Puntual apoyo al Vocal en la elaboración de los informes.

### **13.3. Evaluación a los Monitoristas**

La evaluación del desempeño para los Monitoristas tomará en cuenta los informes que rinden los Coordinadores Distritales de Monitoreo, Vocales y la Dirección.

La evaluación considerará los siguientes aspectos:

- a. Puntualidad y asistencia.
- b. Óptimo recorrido del Área de Monitoreo asignada, con base en su planeación inicial.
- c. Correcto llenado y presentación de bitácoras de registro.
- d. Adecuada utilización de los implementos del Monitorista.
- e. Correcta toma de fotografías.
- f. Apoyo al Vocal en la elaboración de los informes.

### **14. Anexos**

1. Solicitud de ingreso.
2. Formato de declaratoria.
3. Formato de bitácoras de registro.