

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS**

### **Presentación**

El Instituto Electoral del Estado de México, en su carácter de organismo responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la entidad, realizará monitoreos a los medios de comunicación alternos conforme a lo establecido en el artículo 162 del Código Electoral del Estado de México y los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos y Alternos.

De los artículos 4, párrafo segundo y 12 de los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos y Alternos, se desprende que para la realización de los monitoreos se deberá de contar previamente con un manual de procedimientos que determine y apruebe la Comisión.

El Manual de Procedimientos contempla las etapas del monitoreo siguientes: el procedimiento para su implementación en medios de comunicación alternos; el procedimiento para la implementación del monitoreo a medios de comunicación alternos para los periodos de precampañas, intercampaña y campaña; el procedimiento para la contratación del personal que realizará el monitoreo a medios de comunicación alternos; así como los anexos referentes a la convocatoria para la contratación de monitoristas, solicitud de ingreso para ocupar la plaza temporal de monitorista, formato de declaratoria, formatos de bitácoras de registro, formatos de cédulas de identificación, cronograma de actividades y los que determine la Comisión.

El presente manual, que reúne en una sola normatividad a los que fueron los manuales de procedimientos para el monitoreo de medios de comunicación alternos durante los periodos de precampaña y de campaña electoral, es un documento que extiende su temporalidad, más allá de la de sus antecesores que estaban destinados a perder su vigencia, una vez que concluyó el proceso electoral para el que fueron expedidos, en tal virtud, este manual amplía la misma por un periodo más

prolongado, aunque no necesariamente definida, por la dinámica natural del derecho y su constante adecuación a la realidad, sobre todo, en el aspecto electoral.

## Fundamento legal

El Artículo 66, párrafo segundo, del Código Electoral del Estado de México establece, “El Consejo General realizará monitoreos cuantitativos y cualitativos y seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos a través de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, la cual le informará periódicamente sobre los resultados de tales monitoreos y seguimiento, que serán quincenales en tiempo de proceso electoral. Dichos informes deberán contener una valoración de la actuación de los medios de comunicación monitoreados, así como las recomendaciones que se estimen conducentes.”

Por su parte, el Artículo 95 del citado ordenamiento legal, establece como atribuciones del Consejo General en sus fracciones X y XVIII, “vigilar que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego a este Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos”; “supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas.”

Asimismo, el Artículo 162 del Código indica, que “Los monitoreos tendrán como fin garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los partidos, coaliciones y candidatos. El monitoreo de medios servirá para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y para prevenir que se rebasen los topes de campaña. El Instituto podrá auxiliarse de empresas externas para realizar dicho monitoreo.”

El párrafo segundo, del precepto legal mencionado, 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”.

Por su parte, el párrafo tercero del artículo en cita refiere que “El resultado de los monitoreos se hará público en los términos que determine el Consejo General”.

El artículo 1.49 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su fracción VI, señala como atribución 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 impresos, electrónicos y alternos, tanto públicos como privados.

Esta disposición legal también le impone a la Comisión las obligaciones de: informar quincenalmente al Consejo General sobre los avances y resultados de los monitoreos, y apoyar con la información de los monitoreos al Órgano Técnico de Fiscalización en su función de revisión de los gastos de precampaña y campaña electoral.

El artículo 3 de los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos y Alternos, menciona que “Serán sujetos de monitoreo los precandidatos, candidatos, dirigentes políticos, militantes, simpatizantes, afiliados, partidos políticos, coaliciones, durante el periodo de precampaña y campaña electoral, o antes si algún partido político lo solicita”.

## **Glosario**

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos, se entenderá:

**Área de Monitoreo:** Área de responsabilidad en la que los monitoristas llevan a cabo sus actividades.

**Intercampañas:** Periodo comprendido entre el día siguiente a la fecha en que concluyen las precampañas y hasta el día anterior al inicio de la campaña electoral respectiva.

Sistema de Monitoreo: Herramienta informática que permite capturar la información recopilada en campo por los monitoristas, para así tener un concentrado de la misma y a su vez poder generar reportes de manera general y específica, que da como resultado identificar el tipo de propaganda que utilizan los actores políticos.

Subdirección: Subdirección de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

Vocales: Vocales de Organización de las Juntas Distritales.

Con respecto a los Ordenamientos Jurídicos, Autoridades, Organismos y Órganos Electorales, Actores Políticos, Servidores Públicos Electorales, y terminología que se utiliza en este ordenamiento se debe observar lo dispuesto en el artículo 6 de los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos y Alternos.

### **Objetivo General**

Desarrollar los procedimientos, para dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 2, 4 segundo párrafo, 12, 39 y 40 de los Lineamientos, que permitan la realización adecuada de las tareas de monitoreo, mismas que deberán apegarse al presente Manual de Procedimientos, las cuales tienen por objeto fundamental conocer el tipo de anuncios propagandísticos utilizados para la difusión de los mensajes que exhiban los actores políticos en medios alternos; procedimiento que deberá realizarse a través de una observación sistemática, identificando, registrando y contabilizando los anuncios por municipio y distrito, para la elección local correspondiente, desde el inicio de las precampañas y hasta las campañas electorales.

Por tanto, serán objeto del presente Manual de Procedimientos todos y cada uno de los medios alternos de comunicación utilizados, así como los eventos masivos que realicen los actores políticos para difundir sus mensajes desde el inicio de las precampañas y hasta el fin de las campañas electorales.

En consecuencia, los procedimientos de monitoreo servirán para apoyar en la fiscalización de los partidos políticos y coaliciones; prevenir que se rebasen los topes de gastos de precampaña y campaña; y para garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los actores políticos.

Por otra parte, la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, tiene entre otras, como atribuciones, 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 los periodos de precampaña y campaña electoral, o antes si así lo solicita un partido político.

### **Proceso general**

El monitoreo para la identificación de la propaganda en medios alternos se realizará en dos etapas.

En la primera, para las precampañas y periodo de intercampañas, mediante la determinación de una muestra no probabilística del 20% a nivel Distrital y/o Municipal, según la elección de que se trate.

En la segunda, para las campañas, se monitorearán el total de distritos y municipios de la Entidad, teniendo en cuenta la elección respectiva.

Estos monitoreos servirán para identificar y verificar la propaganda que en medios de comunicación alternos producen y difunden los actores políticos.

La verificación de este tipo de propaganda se deberá sustentar en un modelo de trabajo, que tome en cuenta la organización y optimización de los recursos materiales, informáticos y humanos con los que cuenta el Instituto.

El trabajo de levantamiento de la información relativa a la propaganda de precampañas, intercampañas y campañas electorales de medios alternos tendrá como base de operatividad dos niveles:

- A. La información cartográfica con la que cuenta el Instituto; y
- B. Las Áreas de Monitoreo (AM).

La cartografía electoral automatizada del Instituto permite realizar ejercicios de planeación, asignación de cargas de trabajo y programación de funciones para el personal de apoyo en las juntas distritales durante los procesos electorales, de manera objetiva, transparente y equilibrada.

### **A. Información cartográfica**

El sistema de información Cartográfica Arc Gis, con el módulo Arc Map está diseñado de la siguiente forma:

- 1. Distrital
- 2. Municipal
- 3. Seccional

Con esta delimitación territorial se identifican:

- 1. Vías de comunicación
- 2. Rasgos culturales
- 3. Amanzamientos
- 4. Escuelas
- 5. Casillas

### **B. Áreas de Monitoreo (AM)**

Mediante la identificación cartográfica de un espacio territorial, principalmente seccional, con la participación de la Dirección de Organización, se establece un área de monitoreo en la que los monitoristas llevarán a cabo sus actividades. Por lo que el área de monitoreo es la identificación de secciones, a partir de criterios de localización de zonas urbanas y rurales, tomando en cuenta las vías de comunicación y rasgos culturales.

Las AM son un apoyo esencial en las juntas distritales, ya que realizarán su acción en una circunscripción conformada por un número determinado de secciones donde el monitorista realizará el levantamiento de la información. Para el caso propuesto en estas AM se llevará a cabo el monitoreo a medios alternos en los periodos de precampañas, intercampañas y campañas electorales a nivel distrital y municipal.

El trabajo que se realizará en las AM, basado en el conocimiento de las secciones distritales y municipales, constituyen un importante recurso para llevar a cabo el monitoreo de medios alternos.

El conocimiento de las AM permite la identificación de las principales vías de comunicación para el diseño de los recorridos y facilita la realización de las actividades de los monitoristas en forma regular.

Las anteriores consideraciones servirán para que la labor de los monitoristas se lleve a cabo en un espacio perfectamente delimitado, en el que se optimice el trabajo de levantamiento de la información.

## **Proceso de establecimiento de las AM**

### **1. Áreas de georeferenciación**

- Marco seccional
- Continuidad seccional
- Vías de comunicación
- Cartografía

La Dirección presentará una propuesta de las áreas a la Comisión, para su conocimiento.

### **2. Capacitación respecto a las AM**

- Funciones a desempeñar
- Bitácoras y Cédulas
- Uso y manejo del sistema de monitoreo de medios alternos

- Asignación de las áreas de monitoreo (marco seccional)
- Captura de datos (recopilación y envío de la información generada del monitoreo)

## **1. OPERATIVIDAD DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS**

El monitoreo se realizará por el personal de la Dirección con el apoyo de otras áreas del Instituto, tales como:

- Dirección de Administración, en la contratación del personal, y estudio de la viabilidad financiera; así como en proporcionar el material necesario para el desarrollo de las actividades de monitoreo, manteniendo constante comunicación con cada una de las Juntas Distritales.
- Dirección de Organización, en la información cartográfica y la generación de las áreas de monitoreo.
- Dirección del Servicio Electoral Profesional, en la elaboración, impresión y calificación del examen relativo a la contratación y coadyuvará en la distribución, entrega, recepción y aplicación del mismo examen.
- Dirección Jurídico-Consultiva, en el asesoramiento a los monitoristas, por hechos dados con motivo del ejercicio de sus funciones, así como en aquellos casos en que la Dirección solicite su intervención.
- Unidad de Informática y Estadística, en la coadyuvancia para el diseño e implementación de los sistemas de captura, así como en la generación de la base de datos para la recopilación, procesamiento de la información y en la elaboración de los informes quincenales, extraordinarios y finales arrojados por el monitoreo.
- Y en aquellas otras en las que requiera su participación.



## **2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS**

Objetivo:

Desarrollar los procedimientos a los que se sujetará el personal involucrado en el levantamiento y captura de la información de monitoreo, respecto de la propaganda de precampañas, intercampañas o campañas, de los actores políticos.

### **2.1 ETAPAS DEL MONITOREO**

#### **2.1.1 Aprobación, y en su caso, actualización del Manual**

La Dirección deberá de presentar el proyecto de Manual de Procedimientos para el Monitoreo de Medios de Comunicación Alternos o su actualización para que sean aprobados por la Comisión y, en su oportunidad, por el Consejo General.

#### **2.1.2 Diseño del formulario de reportes y sistema de captura del monitoreo**

Los formatos que se utilizarán para la recopilación de la información estarán a cargo de la Dirección, se realizarán con las variables contenidas en el punto 2.1.8 de este Manual, los cuales son propuestos en documento anexo.

La elaboración y configuración del sistema integral del monitoreo para los periodos de precampañas, intercampañas y campañas electorales estará a cargo de la Unidad de Informática y Estadística. Este sistema tendrá que observar necesariamente las variables de seguimiento y los tipos de reportes contenidos en el punto 2.1.9 de este Manual.

### 2.1.3 Convocatoria y Contratación de Personal

La convocatoria para la contratación de personal que desarrollará las tareas de monitoreo en los periodos de precampañas, intercampañas y campañas electorales, será aprobada por el Consejo General, y publicada en: dos diarios de circulación local y nacional; los lugares que determine la Comisión; y los locales que ocupen, en su caso, las Juntas Distritales o Municipales; y en la página de Internet del Instituto [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx).

Con relación a la convocatoria y a la contratación del personal se realizarán las siguientes actividades:

Publicación y distribución de la convocatoria.	2 días (___ al ___ de ____)
Entrega de solicitudes y recepción de documentos.	3 días (___ al ___ de ____)
Curso para los coordinadores de monitoreo.	2 días (___ y ___ de ____)
Curso de capacitación para los aspirantes a coordinadores distritales y monitoristas.	2 días (___ y ___ de ____)
Aplicación del examen a los aspirantes a coordinadores distritales de monitoreo y monitoristas.	1 día (___ de ____)
Calificación de los exámenes a los aspirantes a coordinadores distritales y monitoristas.	2 días (a más tardar el ___ de ____)
Selección de coordinadores	2 días (___ al ___ de ____)

distritales y monitoristas, y publicación de resultados.	
Capacitación al personal designado para realizar el monitoreo y asignación de áreas de monitoreo.	2 días (_y _de ____)
Contratación de coordinadores distritales y Monitoristas	1 día (_ de ____)
Inicio de actividades.	____ de ____
Evaluación del desempeño de coordinadores distritales y los monitoristas.	3 días. (_ al _de ____)

Para tal efecto, se elaborará un calendario que especificará las fechas de las actividades contenidas en el cuadro anterior, de acuerdo al proceso electoral de que se trate.

Las actividades mencionadas serán realizadas por la Dirección, con el apoyo de la Dirección de Organización, de la Dirección de Administración, de la Dirección del Servicio Electoral Profesional, de la Unidad de Informática y Estadística, de los Vocales y de los Coordinadores de Monitoreo.

La Comisión determinará los criterios de contratación. En caso de empate, se estará a lo que señale el presente Manual y la convocatoria.

La Dirección de Administración será la encargada de contratar al personal que desempeñará la función de monitorista.

El Coordinador Distrital de Monitoreo será el aspirante que haya obtenido la mejor calificación en cada uno de los distritos.

La Comisión aprobará la lista del número de monitoristas y coordinadores distritales necesarios para cada uno de los distritos electorales, la cual formará parte de los anexos del presente manual.

La contratación del personal, en una primera instancia, una vez aprobada la muestra por la Comisión, será del número de monitoristas y coordinadores distritales que ésta determine para los periodos de precampaña e intercampaña, los cuales serán evaluados con relación al desempeño de su trabajo al término de dichos periodos.

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

La Comisión con base en los resultados de la evaluación del desempeño que le proporcione la Dirección del Servicio Electoral Profesional determinará lo conducente respecto de la recontractación del personal que laboró en el monitoreo de precampaña e intercampaña.

Posteriormente se contratará el número necesario de monitoristas que autorice la Comisión para el periodo de campaña; más el número faltante de aquellos 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.

#### **2.1.4 Capacitación del personal**

La Dirección coordinará la capacitación del personal encargado de realizar el levantamiento y procesamiento de la información del monitoreo.

Una vez asignada la región de la que serán responsables, los coordinadores de monitoreo recibirán capacitación, con base en el programa de capacitación para monitoristas, y se les proporcionará el material didáctico elaborado para tal fin.

A su vez, los coordinadores de monitoreo, ya en su región asignada, capacitarán al personal que participará en el monitoreo, como son: Los Vocales, los Coordinadores Distritales, los monitoristas y los capturistas.

Al personal de la Unidad de Informática y Estadística le corresponderá la capacitación de los capturistas, para que les instruya sobre el manejo del sistema que para tal efecto se diseñe, para la captura de la información generada del monitoreo y los elementos técnicos para su uso, así como para su aplicación.

### **2.1.5 Diseño de la Muestra**

La Comisión realizará una muestra no probabilística del 20%, a nivel Distrital y/o Municipal, tomando en cuenta el número de electores, para los periodos de precampañas e intercampañas, la cual constará de 9 distritos electorales y/o el número de municipios correspondiente.

Derivado de la selección aleatoria, simple y estratificada se determinarán los distritos electorales y/o municipios que serán sujetos del monitoreo en precampañas e intercampañas, los cuales deberán estar contenidos en la convocatoria y tabla anexa que, para la contratación de monitoristas, se publique, previa aprobación de la Comisión.

El monitoreo en las campañas electorales, se llevará a cabo en los 45 Distritos Electorales y/o municipios del territorio del Estado de México, incluyendo el monitoreo extraterritorial en los Estados de Morelos, Michoacán, Guerrero, Querétaro, Tlaxcala, Puebla e Hidalgo, contando con el apoyo del Vocal y los monitoristas de los Distritos Electorales circunvecinos; así mismo se contará con la participación de los Coordinadores de Monitoreo para el monitoreo en el Distrito Federal. En el caso del monitoreo extraterritorial se estará a lo dispuesto en el capítulo VI de los Lineamientos, y en la guía implementada para el caso concreto.

### **2.1.6 Aplicación del monitoreo**

Una vez realizada la capacitación, dará inicio el levantamiento de la información por los monitoristas, quienes tendrán que recorrer sus áreas de monitoreo asignadas, tomando en cuenta la planeación de rutas previamente establecidas; y reportar su recorrido al Vocal o a su coordinador distrital, informándole de los datos recabados, validando así su trabajo diario. Posteriormente el Vocal o su coordinador distrital, le proporcionarán al capturista los formatos para que realice la captura de la información correspondiente dentro del Sistema implementado para ello.

El capturista conjuntamente con el Vocal tendrá la responsabilidad de entregar avances de la información que se recopile al coordinador de monitoreo, vía oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión; informes que serán: quincenales, extraordinarios, en su caso, y finales.

Los Vocales informarán diariamente del levantamiento de información en campo, por parte de los monitoristas. Asimismo deberán elaborar y remitir un reporte general de las incidencias presentadas durante el día.

Al finalizar el monitoreo, en cada uno de los periodos, el monitorista estará obligado a realizar un informe documental sobre el seguimiento de la propaganda del monitoreo, mismo que será remitido, a través del Vocal, al Secretario Técnico de la Comisión.

Los monitoristas serán continuamente evaluados por el Coordinador Distrital, por el Coordinador de Monitoreo, y por el Vocal; evaluación que será de forma integral e imparcial, mediante su actuación en campo y a través de su trabajo reflejado en las cédulas y bitácoras. Labor que será complementada en forma global por la Dirección del Servicio Electoral Profesional, en coordinación con la Dirección.

Las evaluaciones deberán ser del conocimiento de la Comisión con la finalidad de tomar las decisiones adecuadas.

Dicha evaluación abarcará los siguientes rubros:

- a) Puntualidad y asistencia.
- b) Recorrido del área de monitoreo asignada en su totalidad.
- c) Presentación en el llenado de cédulas y bitácoras.
- d) Utilización adecuada de los implementos del monitorista.
- e) Correcta toma de fotografías.
- f) Entrega de informes quincenales, extraordinarios, en su caso, y final del monitorista.

### **2.1.7 Elaboración de informes y presentación de resultados**

La Dirección tendrá como tarea analizar los reportes de cada una de las unidades de medición (medios alternos, testimonial, transporte y evento masivo) y a partir de esto, desarrollar el estudio de las mismas, con la finalidad de presentar un informe detallado del monitoreo ante la Comisión, para que ésta a su vez, informe al Consejo General.

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

El sistema de monitoreo a medios alternos permitirá:

- Identificar los medios alternos utilizados por los actores políticos.
- Presentar la información en forma cartográfica.
- Tener gráficas de datos, tanto individuales como generales de cada uno de los indicadores (medios alternos utilizados).
- Obtener información diaria.
- Realizar seguimiento sobre el uso de medios alternos en las precampañas, intercampañas y campañas electorales.
- El análisis cuantitativo de los datos.
- Resultados georeferenciados del tipo de medios de comunicación alternos utilizados.
- Resultados georeferenciados de los actores políticos que utilizaron este tipo de medios.
- Obtener resultados indicativos.

## **2.1.8 Variables de seguimiento**

Las variables que integrarán los formatos para la recopilación de datos, están contenidas en cada una de las unidades de medición:

### **I. Estructura de Bitácora de Registro de Propaganda para los periodos de precampañas, intercampañas y campañas electorales.**

#### **1. Medios Alternos**

1. Periodo a Monitorear
  - 1.1 Precampaña
  - 1.2 Intercampaña
  - 1.3 Campaña
2. Fecha
3. Distrito
4. Municipio
5. Monitorista
6. Consecutivo
7. Sección
8. Nombre de la Vialidad
9. Colonia /Localidad
10. Partido Político o coalición
11. Tipo de propaganda
  - 11.1 Institucional
  - 11.2 Gubernamental
    - 11.2.1 Federal
    - 11.2.2 Estatal
    - 11.2.3 Municipal
  - 11.3 Electoral
12. Nombre del (los) actor(es) político(s)
13. Tipo de Vialidad
  - 13.1 Regional
  - 13.2 Primaria
  - 13.3 Local
14. Tipo de Medio Alternativo



- 14.1 Barda
- 14.2 Espectacular
- 14.3 Vinilona
- 14.4 Manta
- 14.5 Gallardete
- 14.6 Pendón
- 14.7 Pasacalle
- 14.8 Cartel
- 14.9 Parabús
- 14.10 Pantalla Virtual
- 14.11 Publicidad Móvil
- 14.12 Mobiliario Urbano Publicitario
- 14.13 Publivalla
- 14.14 Otros
- 15. Cantidad
- 16. Medidas (cuando sea el caso)
  - 16.1 Altura
  - 16.2 Longitud
- 17. Observaciones

## **2. Transporte.**

- 1. Periodo a Monitorear
  - 1.1 Precampaña
  - 1.2 Intercampaña
  - 1.3 Campaña
- 2. Fecha
- 3. Distrito
- 4. Municipio
- 5. Monitorista
- 6. Consecutivo
- 7. Sección
- 8. Nombre de la Vialidad
- 9. Colonia /Localidad
- 10. Partido Político o coalición
- 11. Tipo de propaganda
  - 11.1 Institucional

- 11.2 Gubernamental
  - 11.2.1 Federal
  - 11.2.2 Estatal
  - 11.2.3 Municipal
- 11.3 Electoral
- 12. Nombre del (los) actor(es) político(s)
- 13. Unidad de Medición
  - 13.1 Forro
    - 13.1.1 Completos
    - 13.1.2 Laterales
    - 13.1.3 Medallón
  - 13.2 Dovelas
  - 13.3 Carteles
  - 13.4 Mantas
  - 13.5 Calcomanías
  - 13.6 Perifoneo
  - 13.7 Otros
- 14. Razón Social/ Sitio
- 15. Número Económico/ Placas
- 16. Tipo de Transporte
  - 16.1 Autobús o Camión
  - 16.2 Microbús
  - 16.3 Combi o Camioneta
  - 16.4 Taxi
  - 16.5 Bicitaxi o velotaxi
  - 16.6 Metro
  - 16.7 Metro férreo
  - 16.8 Particular
  - 16.9 Otros
- 17. Observaciones

### **3. Material testimonial.**

- 1. Periodo a Monitorear
  - 1.1 Precampaña
  - 1.2 Intercampaña
  - 1.3 Campaña

2. Fecha
3. Distrito
4. Municipio
5. Monitorista
6. Consecutivo
7. Sección
8. Nombre de la Vialidad
9. Colonia /Localidad
10. Tipo de propaganda
  - 10.1 Institucional
  - 10.2 Gubernamental
    - 10.2.1 Federal
    - 10.2.2 Estatal
    - 10.2.3 Municipal
  - 10.3 Electoral
11. Nombre(s) del o los actor(es) político(s)
12. Partido político o coalición
13. Tipo de material testimonial
  - 13.1 Materiales Impresos
  - 13.2 Artículos para el hogar
  - 13.3 Material escolar
  - 13.4 Utilitarios y accesorios
  - 13.5 Prendas de vestir
  - 13.6 Alimentos
  - 13.7 Materiales para construcción

#### **4. Evento masivo.**

1. Periodo a Monitorear
  - 1.1 Precampaña
  - 1.2 Intercampaña
  - 1.3 Campaña
2. Fecha
3. Distrito
4. Municipio
5. Monitorista
6. Consecutivo

7. Sección
8. Nombre de la Vialidad
9. Colonia /Localidad
10. Tipo de propaganda
  - 10.1 Institucional
  - 10.2 Gubernamental
    - 10.2.1 Federal
    - 10.2.2 Estatal
    - 10.2.3 Municipal
  - 10.3 Electoral
11. Nombre(s) del o los actor (es) político(s)
12. Partido político o coalición
13. Tipo de evento masivo
  - 13.1 Apertura
  - 13.2 Cierre
  - 13.3 Jornadas comunitarias
  - 13.4 Evento cultural o de entretenimiento
  - 13.5 Evento deportivo
  - 13.6 Marcha o caravana
  - 13.7 Mitin
  - 13.8 Baile
  - 13.9 Cabalgata
  - 13.10 Charreada
  - 13.11 Comida
  - 13.12 Concierto
  - 13.13 Concurso
  - 13.14 Desayuno
  - 13.15 Jaripeo
  - 13.16 Kermes
  - 13.17 Plática Ciudadana
  - 13.18 Proyección audiovisual
  - 13.19 Otros
14. Logística
  - 14.1 Templete
  - 14.2 Enlonado
  - 14.3 Sonorización
  - 14.4 Pantalla virtual o electrónica

- 14.5 Transporte
- 14.6 Diversos
- 15. Tipo de promocionales
  - 15.1 Materiales impresos
  - 15.2 Artículos para el hogar
  - 15.3 Material escolar
  - 15.4 Utilitarios y Accesorios
  - 15.5 Prendas de vestir
  - 15.6 Alimentos
  - 15.7 Materiales para construcción
  - 15.8 Diversos
- 16. Observaciones logística
  - 16.1 Especificar el tipo de logística cuando se trate de diversos
- 17. Observaciones evento masivo
  - 17.1 Especificar el tipo de evento masivo cuando se trate de otro

### **2.1.9 Presentación de informes de precampañas, intercampañas y campañas**

#### Generales

1. Por partido político
2. Por propaganda gubernamental
3. Por tipo de medio alterno
4. Por precandidato (Precampañas)
5. Por precandidato o candidato (Intercampaña)
6. Por candidato (Campañas)
7. Por extraterritorialidad

#### **A. Informes de la propaganda en medios alternos:**

1. Por partido político
2. Por precandidato y candidato
3. Por distrito y municipio
4. Por tipo de medio alterno

## **B. Informes de la propaganda en transporte:**

1. Por partido político
2. Por precandidato y candidato
3. Por distrito y municipio
4. Por tipo de transporte
5. Por unidad de medición

## **C. Informes de la propaganda en material testimonial:**

1. Por partido político
2. Por precandidato y candidato
3. Por distrito y municipio
4. Por tipo de promocionales

## **D. Informes de la propaganda en evento masivo:**

1. Por partido político
2. Por precandidato y candidato
3. Por distrito y municipio
4. Tipo de evento masivo
5. Tipo de promocionales

## **3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS PARA PRECAMPAÑAS, INTERCAMPAÑAS Y CAMPAÑAS**

Este procedimiento tiene como fin implementar las bases a seguir para identificar y registrar los tipos de medios alternos que utilizan los actores políticos durante los periodos de precampañas, intercampañas y campañas electorales.

Las etapas son las siguientes:

- a) Actividades previas
- b) Capacitación del personal responsable del monitoreo

- c) Distribución de las Áreas de Monitoreo
- d) Levantamiento de la información
- e) Captura de la información
- f) Elaboración y entrega de los informes quincenales y extraordinarios, en su caso
- g) Sistematización y análisis de resultados
- h) Elaboración y entrega del informe final
- i) Consideraciones finales

La Dirección será la responsable de la capacitación de los monitoristas y de la ejecución del monitoreo a medios alternos en precampañas, intercampañas y campañas electorales, y para ello contará con la colaboración de:

- La Dirección de Organización, en la definición de áreas de monitoreo e impresión de los mapas seccionales.
- La Dirección Jurídico-Consultiva, en el asesoramiento a los monitoristas, por hechos dados con motivo del ejercicio de sus funciones, así como en aquellos casos en que la Dirección solicite su intervención.
- La Unidad de Informática y Estadística, en la realización del Sistema de Captura, en la implementación de un curso para el manejo del mismo, y en el análisis y sistematización de resultados.
- Los Coordinadores de Monitoreo, adscritos a la Dirección, impartirán el curso de capacitación al personal responsable de llevar a cabo el monitoreo, estarán en coordinación con el Vocal, el coordinador distrital y los monitoristas para el seguimiento de la actividad y para la verificación del trabajo en campo.
- Los Vocales, fungirán como responsables del monitoreo en su Junta Distrital, validando el trabajo del monitorista, del coordinador distrital y del capturista.

- El Coordinador Distrital, en auxilio al Vocal de cada junta distrital, en las actividades del monitoreo a medios de comunicación alternos, coordinará el trabajo de los monitoristas en las funciones en campo y gabinete.
- Los Monitoristas, quienes realizarán los recorridos y serán responsables del correcto levantamiento de la información y la elaboración de los informes quincenales, extraordinarios, en su caso, y final de la Junta Distrital o Municipal correspondiente.
- Los Capturistas, quienes alimentan diariamente la base de datos y remitirán sus avances a la Dirección.

#### **a) Actividades previas**

La Dirección, deberá solicitar con anticipación los siguientes implementos a utilizar en el monitoreo:

Para los coordinadores de monitoreo:

- Manual de capacitación, el cual será una guía del presente procedimiento.
- Papelería necesaria para la capacitación del personal que fungirá como coordinadores distritales y monitoristas en las Juntas Distritales.
- Viáticos, peajes y gasolina.

Para los monitoristas:

- Formatos de bitácoras para el levantamiento de la información
- Formatos de productividad diaria
- Cédula de Identificación de Propaganda para los informes quincenales, extraordinarios, en su caso, y el informe final
- Mapas seccionales
- Cámaras Fotográficas



- Tablas sujeta-hojas
- Tarjeta de memoria
- Bolígrafos y lápices
- Chaleco
- Mochila
- Gorra
- Gafete de identificación
- Oficio de comisión para su trabajo en campo, elaborado por el Vocal de la Junta Distrital correspondiente

Para los Vocales:

- Toner
- Hojas
- Arillos para engargolar
- Pastas para engargolar
- Papelería en general para ser usada en la conformación del informe final (gomas, lápices, pegamento, entre otros)
- Información en disco compacto sobre la capacitación, seguimiento, recopilación de la información y los formatos de bitácoras a utilizar en campo

La Dirección, solicitará a la Dirección de Organización, la definición de las áreas de monitoreo para ser entregadas a los monitoristas a través de los coordinadores de monitoreo.

## **b) Capacitación del personal de campo**

Una vez que se haya contratado al personal para las actividades de monitoreo, se procederá a la capacitación correspondiente.

La Dirección, por conducto de la Subdirección, dotará a los coordinadores de monitoreo de los conocimientos suficientes para el desarrollo de sus actividades, y posteriormente reforzará la capacitación de manera permanente, para el procedimiento en el levantamiento de la información, procesamiento, validación y sistematización de la misma.

Una vez que los coordinadores de monitoreo hayan recibido su capacitación serán evaluados, con el propósito de constatar que se haya entendido correctamente el desarrollo del monitoreo.

La Dirección, a través del personal de la Subdirección, verificará los cuestionarios y resolverá las dudas que se hayan generado.

Los coordinadores de monitoreo se trasladarán a las sedes correspondientes para llevar a cabo la capacitación y reforzamiento sobre el aspecto técnico del monitoreo a los Vocales, al Coordinador Distrital, a los Monitoristas, y a los Capturistas, quienes recibirán también la capacitación para tener la información completa del monitoreo. Los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Distrital, podrán estar presentes en la capacitación en calidad de observadores.

Una vez concluida la capacitación, se aplicará un cuestionario para verificar la asimilación de los conocimientos recibidos.

El Coordinador de Monitoreo analizará los cuestionarios y resolverá las dudas al respecto.

Ese mismo día se les dotará del material e implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades, debiendo firmar el resguardo respectivo.

Durante el desarrollo del monitoreo podrán salir a campo los coordinadores de monitoreo y los distritales para apoyar a los monitoristas en el levantamiento de información de monitoreo, para el llenado de los formatos y la identificación de los diferentes tipos de propaganda.

Durante el desarrollo del monitoreo, el personal de la Unidad de Informática y Estadística deberá capacitar a los capturistas para el uso y manejo del sistema en la captura y envío a la Dirección de la información generada por los monitoristas.

### **c) Distribución de las áreas de monitoreo.**

Otra de las actividades a desarrollar en el periodo de capacitación, por parte del Vocal, es dar la explicación y distribuir las áreas de monitoreo establecidas por la Dirección, con base en los insumos proporcionados por la Dirección de Organización.

Por su parte, los monitoristas realizarán una planeación de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma, para las rutas y recorridos a seguir en el levantamiento de la información.

### **d) Levantamiento de la información**

En el periodo establecido dentro del cronograma de actividades, los monitoristas iniciarán con el levantamiento de la información, atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Se realizarán recorridos en la totalidad de las secciones a su cargo, de acuerdo a la planeación del propio monitorista y con base en el cronograma previamente establecido.
- Podrán ser acompañados a los recorridos por los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Distrital respectivo, siempre y cuando así lo soliciten y exclusivamente en calidad de observadores, sin interferir en el llenado de los formatos, en el procedimiento del levantamiento de información y en todo el procedimiento del monitoreo.
- Estos recorridos se realizarán con la finalidad de que el monitorista registre la información observada de la propaganda en los periodos de precampaña, intercampaña y campaña, ubicándola geográficamente en sus mapas seccionales y registrándola en sus bitácoras. Lo anterior, para tener mayor precisión en la ubicación de los medios alternos. La cartografía electoral utilizada durante las labores del monitoreo sólo podrá ser empleada por el monitorista o sus coordinadores.

- Los monitoristas deberán registrarse en listas de asistencia, mismas que deberán ser entregadas diariamente a los coordinadores de monitoreo. El reporte diario de productividad de cada uno de los monitoristas, deberá enviarse a la Dirección con las firmas del monitorista, del coordinador distrital y del Vocal, para avalar la información.
- Todos los formatos utilizados por los monitoristas, deberán ser llenados con bolígrafo, y en los mismos se tomarán en cuenta, entre otras, las siguientes consideraciones:

#### **Medios alternos:**

- Bardas: pintas de bardas utilizadas con el emblema del partido político o coalición, o que haga alusión a los actores políticos (medidas aproximadas)
- Espectaculares: se tomarán en cuenta los que tengan estructura metálica ya sea que estén en forma panorámica, sobre la calle o avenida, con el emblema del partido político o coalición, o que haga alusión a los actores políticos. (medidas aproximadas)
- Gallardetes: Tipo de propaganda de múltiples formas, utilizada ya sea con el emblema del partido político o coalición, o que haga alusión a los actores políticos.
- Transporte: 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 propaganda en el transporte público. También realizarán el levantamiento de la información a la propaganda que utilicen en el transporte particular.

En la demarcación de los distritos electorales donde se encuentren líneas del Metro, se deberá recorrer la parte exterior e interior de la estación del Metro, así como dentro de los vagones.

- Testimonial: Se contemplarán el material impreso, artículos para el hogar, materiales escolares, utilitarios y accesorios, prendas de vestir, alimentos y materiales para construcción.
- Evento Masivo: Contemplando los elementos de logística tales como templete, enlonado, sonorización, pantallas y transporte, así como los siguientes promocionales: materiales impresos, artículos para el hogar, materiales escolares, utilitarios y accesorios, prendas de vestir, alimentos y materiales para construcción.

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 correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propaganda. No se permitirán registros con fotografías repetidas o que no se visualice la propaganda.

Los coordinadores de monitoreo deberán:

- Acudir todos los días que se realice monitoreo a las Juntas Distritales asignadas, solicitando al Vocal proporcione todos los formatos de levantamiento de la información; el coordinador de monitoreo elegirá algunos de ellos en forma aleatoria para realizar la supervisión del trabajo en campo de los monitoristas. En caso de que se detecte alguna inconsistencia deberá reportarla al Vocal para la corrección inmediata en los formatos correspondientes.
- Programar la supervisión a todos y cada uno de los monitoristas y presentar un reporte al Vocal.

- Levantar una bitácora de seguimiento de la supervisión que lleve a cabo en cada una de las Juntas Distritales bajo su responsabilidad, debiendo contener un formato con fechas, objetivos, resultados, y conclusiones realizadas en el proceso de supervisión, así como estar firmada por el Vocal, colocando el sello de la misma. Estas bitácoras deberán entregarse a la Dirección una vez que se regrese de la comisión respectiva.

#### **e) Captura de la información**

- Una vez finalizada la jornada del día, los monitoristas deberán entregar al coordinador distrital sus formatos de levantamiento de información; éste a su vez validará la información.
- El coordinador distrital proporcionará al capturista los formatos para que éste realice en el Sistema, la captura de la información.
- Será responsabilidad del Vocal remitir la captura de la información, de acuerdo al sistema previamente establecido por la Unidad de Informática y Estadística.

#### **f) Elaboración y entrega de los informes quincenales, extraordinarios, en su caso, y final.**

- Todas las fotografías deberán anexarse a la Cédula de Identificación de Propaganda, y se deberá elaborar de manera clara y entendible el croquis de localización del medio alterno observado. En el caso de aquellas fotografías que estén repetidas en diferentes cédulas, tengan mal encuadre o sean de mala calidad, deberán sustituirse.
- El Vocal y el coordinador distrital, en coordinación con el monitorista, deberán elaborar y firmar los informes quincenales, extraordinarios, en su caso, y final del desarrollo del monitoreo, con las especificaciones contenidas en el formato que previamente remitirá la Dirección.

- Los formatos de levantamiento de información y las cédulas de identificación de propaganda deben incluirse en los informes quincenales, extraordinarios, en su caso, y final, organizados conforme a lo señalado en el punto 2.1.9 de este Manual.
- Se deberán entregar los informes quincenales, extraordinarios, en su caso, y final en forma impresa, engargolado y en medio magnético, dicha información contenida en las bitácoras deberá ser congruente con lo que se encuentra capturado en el sistema y será entregado al Secretario Técnico de la Comisión, mediante oficio, con copia al Presidente de la misma, a través de los Coordinadores de Monitoreo.
- Asimismo, el Vocal deberá entregar, vía oficio, junto con el informe final todo el material utilizado en el monitoreo (cámaras fotográficas, flexómetros, tablas, etc.).

### **g) Sistematización y análisis de resultados**

- La Unidad de Informática y Estadística coadyuvará con la Dirección, en el análisis y sistematización de los datos arrojados 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.

### **h) Elaboración y entrega del informe final**

- La Dirección, a través del sistema de captura de monitoreo, analizará los reportes de cada tipo de bitácora y cédula de cada una de las unidades de medición y a partir de esto, desarrollará el estudio de las mismas, con la finalidad de elaborar y entregar un informe detallado del monitoreo.
- Los informes que remitan los Vocales deberán permanecer bajo resguardo de la Dirección y puestos a disposición de la Comisión, para su consulta.

- La Secretaría Técnica entregará al Presidente de la Comisión el informe final de monitoreo para ser rendido ante la misma. El Presidente de la Comisión, a su vez, entregará el informe final al Órgano Técnico y al Consejo General.

### **i) Consideraciones finales**

- Los monitoristas deberán dedicarse exclusivamente a las labores de monitoreo y cumplir cabalmente con todo lo establecido en el presente manual.
- En todas las actividades de preparación del monitoreo y durante el desarrollo del mismo, se invitará a los integrantes de la Comisión, para que, si así lo desean, puedan actuar como observadores de los procedimientos respectivos.
- En caso de que los representantes de los partidos políticos o coaliciones, acreditados ante los Consejos Distritales, requieran cualquier información relacionada con el monitoreo, deberán solicitarla a través de sus representantes ante la Comisión.
- El monitoreo a medios de comunicación alternos servirá como un elemento indicativo que coadyuvará con el Órgano Técnico de Fiscalización para prevenir que se rebasen los topes de gastos de precampaña y campaña.

## **4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos que permitan unificar y agilizar los trámites para reclutar, seleccionar, contratar y dar de alta al personal con carácter temporal, que fungirá como coordinadores distritales y monitoristas.



## 4.1 Procedimiento

El procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal que efectuará el monitoreo será el siguiente:

- a) Diseño, publicación y distribución de la convocatoria
- b) Entrega de solicitudes y recepción de documentos
- c) Asistir al curso de aspirantes para monitoristas
- d) Aplicación de examen a los aspirantes
- e) Calificación de exámenes
- f) Publicación de los resultados y selección de personal
- g) Fechas de contratación de personal

### **a) Diseño, publicación y distribución de la convocatoria**

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

La convocatoria deberá contener:

- Perfil y requisitos del personal solicitado;
- Haber concluido estudios de nivel medio superior;
- Distritos y municipios en los que se efectuará el monitoreo;
- Documentos probatorios (en original para cotejo y copia fotostática):
  - Currículum vitae.
  - Acta de nacimiento.
  - Constancia de residencia expedida por el Secretario del Ayuntamiento en que reside el participante.
  - Certificado que acredite como mínimo haber concluido sus estudios de nivel medio superior.
  - Credencial para votar con fotografía expedida en el Estado de México.
  - Formato de declaratoria, compromiso y consentimiento (proporcionado por el IEEM).

- Certificado de no antecedentes penales (sólo para aquellos que sean seleccionados).
- Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (sólo para aquellos que sean seleccionados).
- Toda la documentación adicional que compruebe las actividades académicas y laborales del solicitante.
- Lugar de entrega de solicitudes y recepción de documentos.
- Fecha de capacitación a los aspirantes a coordinadores distritales y monitoristas.
- Fecha de aplicación de exámenes.
- Fecha de publicación de resultados.
- Lugar y fecha de contratación del personal seleccionado.
- Fecha de capacitación para los coordinadores distritales y monitoristas.

Una vez aprobada la convocatoria por el Consejo General, la Dirección procederá a realizar el trámite ante la Secretaría Ejecutiva General; para que sea publicada en los dos diarios de mayor circulación local y nacional; así como en la página de Internet del Instituto: [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx).

La Dirección solicitará a la Dirección de Administración la impresión del número de ejemplares de la convocatoria necesarias para su publicación. Posteriormente, mediante los coordinadores de monitoreo, se procederá a distribuir y difundir en los puntos de mayor afluencia la convocatoria respectiva (DIF, casas de cultura, mercados, en las sedes de las Juntas Distritales y/o Municipales, entre otras).

En caso de que los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante el Consejo General requieran ejemplares de la convocatoria, deberán solicitarlos por escrito a través de sus representantes ante la Comisión.

## **b) Entrega de solicitudes y recepción de documentos**

La entrega de solicitudes se efectuará en los domicilios de las Juntas Distritales; la recepción de documentos se ajustará a las fechas y horarios

establecidos en la convocatoria, y para ello la Dirección designará al personal previamente capacitado para el desarrollo de dicha actividad. Los representantes de los partidos políticos, acreditados ante los Consejos Distritales, podrán participar como observadores.

En los lugares designados para la entrega y recepción de documentación, se instalará una mesa o área debidamente señalada.

El personal autorizado por la Dirección atenderá a los solicitantes, desarrollando los siguientes pasos:

- Se solicitará a la persona exhiba su credencial para votar, con el objeto de verificar que sea vecino del Distrito en el que se presentó a realizar el trámite. Al aspirante que no radique dentro del Distrito Electoral en el que presentó su documentación, se le informará de la ubicación de la Junta que le corresponda.
- Una vez verificada su vecindad, el personal autorizado por la Dirección solicitará le sea exhibida la documentación probatoria correspondiente (tanto en original y copia) para su debido cotejo.
- Concluido el cotejo procederá a devolver la documentación original al solicitante.
- En caso de que el solicitante no entregue los documentos completos, se le regresarán y no podrá continuar con el trámite, en tanto no lleve la documentación requerida.
- Entregará la solicitud y los formatos, sólo a aquellas personas que lleven la documentación completa.
- El solicitante deberá llenar la solicitud y los formatos correspondientes. Si tuviese alguna duda en el llenado, podrá solicitar ayuda al personal autorizado por la Dirección.
- El solicitante entregará el formato debidamente requisitado (con letra clara y legible) al personal autorizado por la Dirección.

- Revisará que el formato esté correctamente requisitado. Una vez hecho esto, entregará un contrarrecibo de solicitud al solicitante, el cual contendrá nombre y firma del servidor electoral que lo atendió y el número de folio correspondiente.
- Con la documentación entregada por el solicitante se integrará un expediente, en el que cada una de sus fojas deberá ser foliada y sellada en forma consecutiva. El personal autorizado por la Dirección deberá asegurar, engrapando preferentemente, todos los documentos que se anexen al expediente.
- Ingresará en el sobre bolsa el expediente en que se contendrán: las copias de la documentación y el formato de solicitud correspondiente previamente foliado; anotando en el exterior del sobre el nombre del solicitante y su folio, así como el distrito en donde fue recibida la documentación y procederá a sellar con cinta adhesiva el sobre, para evitar el extravío de la documentación. Debiendo entregar el expediente a la Dirección para su resguardo.
- Informará al solicitante la fecha en que deberá presentarse a tomar el curso para aspirantes a monitoristas, y le hará entrega de la guía de estudios correspondiente.

Los expedientes estarán bajo la responsabilidad de la Dirección, la cual remitirá copia del formato de solicitud de ingreso a la Unidad de Informática y Estadística para su captura.

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

### **c) Asistir al curso de aspirantes para monitoristas**

El solicitante estará obligado a presentarse a tomar el curso para aspirantes a monitoristas, en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria o en las sedes que para tal efecto señale la Junta Distrital. El Vocal le expedirá la constancia de asistencia al curso de capacitación. Los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos Distritales, podrán participar como observadores.

### **d) Aplicación de examen a los aspirantes**

El examen de conocimientos en materia electoral será elaborado con oportunidad por la Dirección con apoyo de la Dirección del Servicio Electoral Profesional y la Unidad de Informática y Estadística.

La Dirección del Servicio Electoral Profesional y la Unidad de Informática y Estadística apoyarán en la elaboración e impresión de 3 tipos de exámenes, que serán seleccionados de un banco de reactivos elaborado por la Dirección, contando con la presencia de un Notario Público, y abarcarán los temas relacionados al monitoreo, tomando como base la siguiente normatividad:

- El Código Electoral del Estado de México;
- Los Lineamientos de Monitoreo a Medios de Comunicación Electrónicos, Impresos y Alternos; y
- El Manual de Procedimientos para el Monitoreo a Medios de Comunicación Alternos.

La Dirección deberá entregar la batería de preguntas a la Dirección del Servicio Electoral Profesional, consistente en 165 reactivos, con 4 posibles respuestas cada uno, para la elaboración de 3 versiones de examen con 55 preguntas cada uno, los cuales se seleccionarán de manera aleatoria.

La impresión y calificación de exámenes se realizará en coordinación con la Dirección del Servicio Electoral Profesional y la Unidad de Informática

y Estadística del Instituto, ante la presencia de los representantes de los partidos políticos y un Notario Público.

El examen será aplicado en las instalaciones de las sedes de las Juntas Distritales o en su caso en los lugares que se habiliten para tal fin, por el personal designado de la Dirección.

La Dirección proveerá a los aspirantes de útiles necesarios para la aplicación del examen.

El día de la aplicación del examen, la Dirección entregará a cada uno del personal comisionado para esta actividad un listado de los aspirantes, un sobre cerrado y sellado con los cuadernillos y hojas de respuestas, y un formato de acta circunstanciada.

Los coordinadores de monitoreo se trasladarán a las sedes de referencia, con el número exacto de cuadernillos y hojas de respuestas para la totalidad de aspirantes.

Ya en las instalaciones de las sedes, el personal comisionado notificará telefónicamente a la Dirección de Partidos Políticos su llegada a la sede.

El personal comisionado distribuirá los paquetes de cuadernillos y hojas de respuestas a los aplicadores.

Los aplicadores se dirigirán con los aspirantes para que en su compañía, sean entregados los cuadernillos y hojas de respuestas a los solicitantes.

Ningún aspirante podrá presentar exámenes cuando:

- No presente original de la credencial para votar con fotografía.
- No presente el contrarrecibo de solicitud original o escrito elaborado por el aspirante en el que conste que ya informó del extravío de su acuse a la Dirección de Partidos Políticos.
- Su nombre no esté incluido en la lista de asistencia.

- No presente su comprobante de haber tomado el curso de capacitación correspondiente.

La aplicación del examen comenzará a la hora que marca la convocatoria, y podrán estar presentes los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos Distritales.

Los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General podrán habilitar ante la Dirección a representantes adicionales para estar presentes en la aplicación del examen, en calidad de observadores.

No se autorizará la entrada a ningún aspirante 15 minutos después del inicio de la aplicación.

La aplicación del examen tendrá una duración máxima de dos horas.

A la hora de inicio del examen que establezca la convocatoria, se abrirán los sellos de los sobres, en presencia de los aspirantes y representantes de partidos políticos que asistan y se procederá a su entrega mediante los siguientes pasos:

- Antes de entregar los exámenes, el aplicador hará del conocimiento a los aspirantes el procedimiento que se efectuará para la aplicación de los mismos, así como los criterios de contratación.
- La entrega del examen se hará en orden progresivo basándose en el número de folio del contrarrecibo de solicitud de documentos.
- Para entregar el examen a cada uno de los aspirantes, éstos tendrán que mostrar su credencial de elector, su contrarrecibo de solicitud y su comprobante de haber tomado el curso de capacitación correspondiente.
- El aspirante pasará a un lugar asignado y pondrá el cuadernillo de preguntas con el texto hacia abajo, hasta que reciba la instrucción de que pueda iniciar con la contestación del mismo.

- Una vez distribuidos los cuadernillos y las hojas de respuestas a todos los aspirantes presentes, el aplicador dará la instrucción de inicio de contestación del mismo. A partir de este momento comenzará a contarse el tiempo de dos horas como máximo para su contestación.
- Los aspirantes, una vez que hayan terminado, o en su caso, se agotase el tiempo de contestación, entregarán el cuadernillo y la hoja de respuestas al aplicador.
- En caso de que el aplicador identifique a personas que estén copiando en el examen, retirará el cuadernillo y la hoja de respuestas a las personas implicadas, escribiendo la leyenda “cancelado” en la hoja de respuestas. Por lo que estas personas quedarán impedidas para continuar con su procedimiento de selección.
- El aplicador, conforme reciba el cuadernillo y hoja de respuestas los ingresará a un sobre bolsa. Por separado, los talones desprendibles de la hoja de respuestas se incluirán en un sobre distinto.
- Al terminar la aplicación de exámenes, el aplicador levantará un acta en la que se asiente si hubo algún incidente, o en su caso si se desarrolló todo con normalidad; esta acta será firmada por el último aspirante y representantes de partidos políticos que estén presentes, e ingresada en el mismo sobre bolsa de los cuadernillos y la hojas de respuestas que en su momento se distribuyeron.
- El aplicador procederá a sellar el sobre bolsa en presencia del último aspirante y representantes de los partidos políticos presentes, pidiéndoles firmen el sobre en la parte de la solapa. Una vez realizado lo anterior, el aplicador marcará el sobre con el sello de la Junta Distrital y colocará cinta adhesiva sobre las firmas y marca, para evitar que se abra el sobre.



- De inmediato el aplicador se trasladará a la Dirección de Servicio Electoral Profesional para entregar el sobre correspondiente.

Una vez recibidos los sobres se pondrán a resguardo de la Dirección de Servicio Electoral Profesional, para que se proceda con la calificación de exámenes.

### **e) Calificación de exámenes**

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

Se elaborará una lista por Distrito, con el número de folio y calificaciones correspondientes de los aspirantes, en una escala de evaluación del 0 al 100.

### **f) Selección de personal y publicación de los resultados**

Previamente a la selección del personal, con base en los resultados del examen, se verificará en los archivos del Instituto que el aspirante no tenga algún tipo de inhabilitación o antecedente negativo, para el caso de que hubiese laborado como capacitador, personal auxiliar o monitorista, dentro de los últimos tres procesos electorales.

Los resultados de los aspirantes mejor calificados y que hayan sido seleccionados para desempeñar los cargos de coordinadores distritales y monitoristas se darán a conocer a través de la página de Internet del Instituto [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx), y en cada una de las Juntas Distritales donde se hayan aplicado exámenes. Los aspirantes podrán recibir información llamando a los teléfonos 01 800-712 4336 ó 01 (722) 275 73 00 extensiones 3705, 3720 y 3722.

### **g) Contratación del personal**

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

Se contratará el número de personal que se requiera para cubrir el monitoreo en cada uno de los distritos seleccionados.

La contratación y sustitución de monitoristas y del coordinador distrital se hará con base en el orden descendente de calificaciones en cada Distrito, en el que se cubra al coordinador distrital y el número necesario de monitoristas requeridos.

En caso de empate se estará al orden de prelación en el registro de las solicitudes.

Las personas que hayan sido seleccionadas, tendrán que hacer llegar a la Dirección de Administración, la siguiente documentación para completar su contratación:

- Certificado de no antecedentes penales.
- Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color.
- Clave de ISSEMyM, en caso de haber estado afiliado.

Así como los establecidos en la normatividad administrativa del Instituto Electoral del Estado de México.

En caso de que algún monitorista incumpla con su responsabilidad y encargo, o lo desarrolle de manera insatisfactoria, el Vocal informará por escrito a la Dirección, para que ésta solicite la rescisión del contrato y se proceda a la baja correspondiente ante la Dirección de Administración.

El monitorista que cause baja, deberá entregar la documentación e implementos que se le otorgaron para el desempeño de su comisión;

ingresando en su lugar aquella persona que, en lista de reserva, continúe dentro de los mejores calificados.

La duración del contrato estará definida con base en lo establecido en la convocatoria.

Las cuestiones no previstas en la convocatoria serán resueltas por la Comisión.