



PROYECTO

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y
AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

**PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO
2009 - 2010**

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO	6
A) CONVOCATORIA	7
B) REQUISITOS	8
C) PERFIL GENERAL	9
D) APTITUDES DEL SUPERVISOR ELECTORAL	9
E) FUNCIONES DEL SUPERVISOR ELECTORAL	10
F) APTITUDES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	11
G) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	11
H) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	13
I) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	15
J) ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES	15
CAPITULO III. SELECCIÓN	17
A) EVALUACIÓN CURRICULAR	18
B) EXÁMEN DE CONCIMIENTOS	20
C) EMISIÓN DE RESULTADOS	23
D) SISTEMA DE EVALUACIÓN	23
E) SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	25
F) CRITERIOS DE DESEMPATE	26
G) LISTA DE RESERVA	27
H) NUEVA CONVOCATORIA	27
CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN	28
A) PRINCIPIO DE LEGALIDAD	28



B) CAUSAL DE IMPEDIMENTO	29
C) PERIODO DE CONTRATACIÓN	30
D) HONORARIOS	30
E) CAUSAS DE RESCICIÓN DE CONTRATO	31
F) IDENTIFICACIONES	31
CAPÍTULO V. CURSOS DE CAPACITACIÓN	32
A) CURSO A SUPERVISORES ELECTORALES, AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	32
B) SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN	34
C) SEGUNDO CURSO PARA SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN	34
CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	36
CAPÍTULO VII. ANEXOS	37



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 71, 89 fracciones III, V, XLVI, 93 fracción XVII, 98 fracción XVIII, 119 fracción XVIII, 150, 151 y 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este documento tiene como propósito esencial programar y coordinar una actividad trascendente para el Instituto Electoral del Estado en su función estatal de organizar las Elecciones: el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral, que participarán en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010 para renovar a los miembros de Ayuntamientos, Congreso del Estado y Titular del Poder Ejecutivo, todos del Estado de Puebla.

Los Supervisores y Auxiliares Electorales que serán designados, constituirán un factor básico en el procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla, ya que tendrán a su cargo la capacitación de los ciudadanos que se desempeñarán como funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral, así como las tareas de motivación y convencimiento a ciudadanos para que se capaciten, acepten y desempeñen el cargo asignado. Además, auxiliarán a los Consejos Distritales Electorales en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección ordinaria 2009 - 2010, así mismo, verificarán la instalación y clausura de las Mesas Directivas de Casilla, informarán sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral y apoyarán a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales, entre otras funciones, apegando su actuación a los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que guían todas las actividades del Instituto.

Es por ello que resulta de vital importancia que los aspirantes a los cargos reúnan el perfil adecuado para asimilar y transmitir conocimientos, tener un amplio sentido de colaboración y responsabilidad social, inspirar confianza y respeto, poseer



la capacidad de estimular en otros el cumplimiento de sus obligaciones cívicas, plena disposición al trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará a los Consejos Distritales Electorales, los formatos anexos uno, dos, tres y cuatro empaquetados para que sean utilizados durante el proceso de reclutamiento; los formatos anexos cinco, seis y siete pertenecientes al proceso de selección y contratación, se remitirán oportunamente en medio magnético.

Solicitud de ingreso.	Anexo Uno
Declaratoria bajo protesta de decir verdad.	Anexo Dos
Formato recepción de solicitudes de los aspirantes.	Anexo Tres
Temario para examen de conocimientos.	Anexo Cuatro
Lista de asistencia al examen de conocimientos.	Anexo Cinco
Formatos para el vaciado de calificaciones.	Anexo Seis
Formato de designación.	Anexo Siete
Formato para elaborar la lista de reserva de aspirantes a contratar.	Anexo Ocho

La solicitud de ingreso deberá ir foliada de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Los dos primeros dígitos corresponden al Consejo Distrital Electoral que corresponda.
2. Los siguientes tres dígitos serán el consecutivo de solicitudes.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, invitará a los representantes de los partidos políticos que estén acreditados ante el propio Consejo



Distrital Electoral, a estar presentes en el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación.

Para garantizar la certeza del proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal eventual, en cada una de las etapas que se mencionan en los presentes lineamientos, podrá estar presente un representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, quien en caso de considerarlo pertinente redactará el acta correspondiente. Lo anterior sin perjuicio del acta que pudiere realizar el propio Consejo Distrital Electoral respecto de cualquier actividad relacionada con los procedimientos que se mencionan en estos lineamientos.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral será el responsable de recibir la documentación curricular de los aspirantes.

Los ciudadanos que aspiren a ocupar el cargo de Supervisor Electoral y Auxiliar Electoral de Organización o Capacitación Electoral, no estarán impedidos para participar en otras convocatorias aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, mientras cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos en estas mismas.

CAPÍTULO II

RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es un proceso que permite seleccionar al personal para ocupar un cargo dentro de cualquier institución y que ofrece oportunidades de empleo conforme a los criterios establecidos para su contratación.

En este sentido, en el marco de la etapa de preparación de las elecciones del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010, el Instituto Electoral del Estado, a través de los Consejos Distritales Electorales deberá llevar a cabo todas las tareas para la contratación eventual del personal requerido para ocupar los cargos de: Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral en los veintiséis Distritos Electorales en que se divide el Estado de Puebla.



Dentro de las tareas a desarrollar en esta etapa por parte del Consejo Distrital Electoral de que se trate, se encuentran las siguientes:

- Recepción de documentos de los aspirantes;
- Entrega de solicitudes foliadas a los aspirantes; y
- Clasificación de la documentación e integración de expedientes de todos los aspirantes.

De acuerdo con lo anterior, la presente etapa estará integrada por las siguientes fases:

- I. Publicación y difusión de la convocatoria.
- II. Recepción de solicitudes y documentación curricular comprobatoria de los aspirantes.
- III. Análisis de documentos y perfil de los aspirantes.
- IV. Integración de expedientes.

A) CONVOCATORIA

La convocatoria se difundirá a través de la página de internet del Instituto, inserciones en prensa y/o en los medios de mayor difusión. La Coordinación de Comunicación Social será la encargada de coordinar la distribución y pegado de los carteles-convocatoria para invitar a los ciudadanos interesados con apoyo de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, así como, con la colaboración de los Consejos Distritales Electorales. En los carteles-convocatoria se establecerán los requisitos, funciones y períodos de contratación a desempeñar, así como el domicilio y horarios de atención.

Los carteles-convocatoria, se colocarán preferentemente en instalaciones de Instituciones Educativas y en lugares públicos de alta concurrencia ciudadana. El propósito fundamental de la convocatoria es incorporar al mayor número de aspirantes con un perfil adecuado y que además conozca el área geográfica.



Adicionalmente, de acuerdo a la participación ciudadana, los Consejos Distritales Electorales difundirán dicha convocatoria a través de volantes y perifoneo.

B) REQUISITOS

Los requisitos a cubrir por el personal eventual a ocupar los cargos de Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral, deberán determinarse de acuerdo a los establecidos por el artículo 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y quedarán plasmados en la convocatoria, estos son:

- I. Ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Tener buena conducta y no haber sido condenados por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- III. Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica;
- IV. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las funciones del cargo;
- V. Ser residentes en el distrito electoral uninominal en el que deban prestar sus servicios;
- VI. No tener más de setenta años de edad al día de la jornada electoral;
- VII. No militar ni haber militado en los tres años anteriores a su designación en ningún partido político; y
- VIII. Presentar solicitud conforme a la convocatoria que se expida, acompañando los documentos que en ella se establezcan.

En los casos en que el aspirante haya previamente participado en algún Proceso Electoral Local o Federal podrá presentar constancia de desempeño satisfactorio, el cual será un factor determinante en el proceso de selección, así mismo se le dará preferencia a los aspirantes que radiquen cerca de la demarcación Distrital o lugares aledaños a los Consejos Municipales Electorales que corresponda.

Por excepción y exclusivamente para el caso del puesto de Auxiliar Electoral de Organización y Capacitación Electoral, el Consejo Distrital Electoral podrá autorizar



que la escolaridad aceptada sea de nivel primaria, esto en los casos en que para cubrir el puesto, no se hayan presentado solicitudes de aspirantes que cumplan con el requisito de ley correspondiente.

C) PERFIL GENERAL

- Sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad y disciplina en sus funciones.
- Experiencia y conocimientos en materia electoral, federal o local.
- Experiencia en el manejo de personal con sentido de organización y toma de decisiones.
- Capacidad de control y conducción de grupos.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad para resolver situaciones de polémica dentro del equipo de trabajo.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Conocimiento geográfico de la zona en que desempeñará sus funciones.

Además de lo anterior, los aspirantes a Supervisores de Capacitación Electoral deberán tener iniciativa y creatividad para poder proporcionar las instrucciones e indicaciones a los Auxiliares Electorales.

D) APTITUDES DEL SUPERVISOR ELECTORAL

- Capacidad para integrar y dirigir a un grupo de trabajo;
- Habilidad en la aplicación de cuestionarios para la evaluación de los Auxiliares Electorales;
- Capacidad para el manejo de actitudes y motivación;
- Inspirar confianza y respeto;
- Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo;



- Disponibilidad para realizar trabajo en equipo, trabajo de campo y fuera de los horarios predeterminados;
- Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos;
- Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas;
- Capacidad para estimular a otros en el cumplimiento de las obligaciones cívicas;
- Capacidad para trabajar bajo presión.

E) FUNCIONES DEL SUPERVISOR ELECTORAL

- Asistir a los cursos de capacitación;
- Recorrer e identificar junto con los Auxiliares Electorales a su cargo, sus áreas de responsabilidad;
- Integrar su grupo de trabajo;
- Supervisar la entrega de cartas-notificación y la capacitación a los ciudadanos insaculados, mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas, y en su caso, la verificación en campo de las mismas;
- Validar los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados;
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados, así como del cuestionario correspondiente;
- Aplicar los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación que forman parte de la verificación de actividades de los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral;
- Validar los reportes diarios de avances de las distintas etapas del procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla;
- Verificar las causas de no entrega de cartas-notificación y las no entregadas por causa justificada;



- Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros;
- Verificar los reportes de las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Supervisar el trabajo de los Auxiliares Electorales en campo y verificar la información proporcionada por los mismos;
- Ordenar acuses de los nombramientos y las hojas de datos cronológicamente y por sección, antes de que se entreguen al Capturista;
- Apoyar al Coordinador en los cursos para observadores electorales;
- Las demás que expresamente les confieran los Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales y disposiciones aplicables.

F) APTITUDES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

- Disponibilidad para realizar trabajo en equipo, trabajo de campo y fuera de los horarios predeterminados.
- Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.
- Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.
- Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.
- Inspirar confianza y respeto.
- Poseer capacidad de estimular en otros el cumplimiento de las obligaciones cívicas.

G) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Con fundamento en el artículo 152 apartado C del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los Auxiliares de Organización Electoral coadyuvarán con los Consejos Distritales Electorales en las actividades siguientes:



- Recibir y distribuir la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección;
- Verificar la instalación y clausura de las casillas;
- Informar sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral;
- Apoyar a los funcionarios de Casillas en el traslado de los paquetes electorales;
- Auxiliar a los Consejeros Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones y;
- Las demás que expresamente le confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables.

En adición a las anteriores, con base en la Guía del Auxiliar Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010, los Auxiliares Electorales de Organización Electoral tendrán las funciones siguientes en las etapas de:

- **PREPARACIÓN DE LAS ELECCIONES**
 - Colaborar en el procedimiento de ubicación de casillas;
 - Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de Consejos Municipales Electorales;
 - Identificar los lugares de uso común;
 - Participar en la entrega-recepción de la documentación y material electoral;
 - Participar en la entrega-recepción de las boletas electorales.

Y tendrán las actividades siguientes:

- Realizar el conteo de la documentación y material electoral recibida por el Presidente del Consejo Distrital Electoral;
- Clasificar la documentación y material electoral por municipio, sección y tipo de casilla, por zona de responsabilidad;
- Entregar junto con el Coordinador Distrital de Organización Electoral la documentación y material electoral a los Consejos Municipales Electorales;



- Verificar se realice el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales en el o los Consejo(s) Municipal(es) Electoral(es) de su adscripción;
 - Apoyar a los Consejos Municipales Electorales en la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla;
 - Participar en las pruebas de comunicación en su zona de responsabilidad y ubicar los medios de comunicación cercanos a las casillas;
 - Estudiar y conocer el marco legal para el desarrollo de la Jornada Electoral;
 - Conocer la integración de las Mesas Directivas de Casilla (FUNCIONARIOS) y representantes de partidos políticos acreditados.
- **JORNADA ELECTORAL**
 - Las demás que establece el Manual de seguimiento de la Jornada Electoral 2010.
 - **RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS ELECCIONES**
 - Dar seguimiento a la Sesión de Computo Final y realizar el acopio de las actas de Computo Municipal y copia del acuse de recibo de las Constancias de Mayoría;
 - Realizar el acopio del archivo documental de los Órganos Transitorios;
 - Participar en la entrega-recepción de paquetes electorales.

H) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Con fundamento en el artículo 152 apartado C del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los Auxiliares de Capacitación Electoral coadyuvarán con los Consejos Distritales Electorales, para:

- Notificar a los ciudadanos que resultaron seleccionados para que asistan a los cursos de capacitación en el procedimiento de insaculación efectuado por el Consejo Distrital Electoral;



- Impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las casillas;
- Auxiliar al Consejo Distrital Electoral en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Las demás que expresamente les confieran el Consejo Distrital Electoral, Consejo Municipal Electoral y disposiciones aplicables.

En adición a las anteriores, los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral tendrán las siguientes funciones de una manera enunciativa mas no limitativa:

- Tomar los cursos de capacitación;
- Recorrer e identificar su área de responsabilidad;
- Obtener las anuencias de los inmuebles que serán habilitados como centros de capacitación.
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos insaculados;
- Impartir el curso de capacitación a ciudadanos insaculados, ya sea a domicilio o en centro, fijo o itinerante;
- Requisar las hojas de datos y supervisar el llenado del cuestionario durante la impartición de los cursos;
- Elaborar los reportes de avances en la entrega de las cartas-notificación y de capacitación a los ciudadanos insaculados, notificaciones no entregadas por causa justificada, ciudadanos no capacitados por causa justificada.
- Coadyuvar con la revisión de la captura de información de los ciudadanos notificados y capacitados que cumplen los requisitos legales;
- Entregar nombramientos a los funcionarios de Mesa Directiva de casilla;
- Realizar simulacros de la Jornada Electoral con los funcionarios de casilla designados, elaborar y entregar los reportes de simulacros.
- Impartir el segundo curso de capacitación a ciudadanos insaculados;



- Elaborar los reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación, nombramientos no entregados por causa justificada y funcionarios no capacitados por causa justificada.
- Elaborar los reportes de sustitución de funcionarios de las Mesas Directivas de casilla;
- Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de casilla;
- Colaborar en cada casilla el formato de los funcionarios de casilla tomados de la fila, en su caso;
- Informar sobre la instalación de la casilla, la integración de la Mesa Directiva y el desarrollo de la votación;
- Reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral y notificarlo al Consejo Distrital Electoral;
- Verificar la instalación y clausura de las Mesas Directivas de casilla.

I) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados a ocupar los cargos de Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral, deberán llenar las solicitudes correspondientes y entregar su documentación en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral dentro de su demarcación.

El formato de solicitud deberá llenarse a mano, con bolígrafo, con letra de molde legible, así como acompañar con una fotografía tamaño infantil reciente y se le anexará la documentación comprobatoria del aspirante. **(ANEXO 1)**

J) ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación:

- Currículum vitae firmado con soporte documental (en original y copia legible);
- Acta de nacimiento (original y copia legible);



- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias legibles por ambos lados);
- Comprobante de estudios (original y copia legible);
- Comprobante de domicilio con código postal con antigüedad **NO MAYOR A DOS MESES** (original y 2 copias legibles del último recibo de predial, luz, teléfono, agua);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), (copia legible);*
- Clave Única de Registro de Población (CURP);*
- Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, podrán incorporar carta de recomendación o reconocimiento por su desempeño satisfactorio (original y copia legible); y
- Declaración firmada, dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, en la que establezca el aspirante, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que cumple con los requisitos señalados en el artículo 152 del Código de la materia. Esta declaración les será facilitada en el Consejo Distrital Electoral al entregar su documentación. **(ANEXO 2)**

Cabe mencionar que las copias de los documentos deberán cotejarse al momento de la recepción con los documentos originales, devolviendo los originales a los interesados. Es decir, el expediente se integrará con las copias entregadas por el aspirante.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugar señalado en la convocatoria. Al concluir el trámite de inscripción, el aspirante recibirá un acuse foliado que acreditará la entrega de la documentación.

* * El requisito del RFC y la CURP podrán ser entregados una vez que hayan sido designados por el Consejo Distrital Electoral que les corresponda.



El Consejo Distrital Electoral deberá reportar diariamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, durante todo el periodo que esté establecido en la convocatoria, el número de solicitudes recibidas, clasificadas por cargos. En el último día de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria, el Consejo Distrital Electoral reportará a las 20:00 hrs. el número total de solicitudes recibidas. **(ANEXO 3)**

Las solicitudes serán registradas por el Consejo Distrital Electoral en el Sistema Informático que para tal efecto sea establecido por el Instituto o en el que, en su caso, indique la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

La Unidad del Servicio Electoral Profesional enviará copia del listado de recepción de solicitudes a la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa para cotejar con la clave de elector de los aspirantes contra la base de datos de representantes de partidos políticos a cargos de elección popular comprendidos durante el periodo del 2007 al 2009 tanto de los procesos electorales locales como federales. Lo anterior con la finalidad de informar el resultado al Consejo Distrital Electoral para ser considerado al momento de la designación de los cargos en cuestión conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

SELECCIÓN

El Consejo Distrital Electoral supervisará en todo tiempo los procesos de recepción de solicitud, evaluación y selección de los Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral sin modificar, en ningún momento el procedimiento establecido para este propósito. Bajo el mismo tenor, el Consejo Distrital Electoral podrá hacer las observaciones que consideren convenientes respecto de los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria.

Esta etapa se divide en dos fases:

1. Evaluación curricular; y
2. Examen de conocimientos.



La evaluación integral se calcula de acuerdo con los siguientes criterios:

- Evaluación curricular: 40 puntos
- Examen (materia electoral): 60 puntos

NOTA: En el examen de conocimientos los aspirantes darán respuesta a un caso práctico que no tiene valor puntuable y que únicamente servirá como parámetro al momento de la designación de los Supervisores Electorales.

A) EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se llevará a cabo una vez que el aspirante haya integrado en tiempo y forma el expediente por el Consejero Presidente y/o Secretario del Consejo Distrital Electoral, asignando las puntuaciones de la siguiente manera:

Para Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.

Experiencia electoral:	Puntos
Consejero Distrital, Coordinador, Supervisor, Actuario, Auxiliar Electoral, Capacitador-asistente Electoral.	13
Consejero Municipal, Funcionario Electoral de otra jurisdicción, Empleado de Organismo Electoral.	10
Funcionario de Casilla.	7
Escolaridad:	Puntos
Postgrado	15
Licenciatura	13
Pasante	11
Normal, carrera técnica o comercial	9
Preparatoria o bachillerato	9
Secundaria	7
Primaria	4



Experiencia laboral:	Puntos
Docente, Instructor, Capacitador por más de 3 años.	12
Docente, Instructor, Capacitador por menos de 3 años.	10
Agente de ventas.	6
Operario o trabajador subordinado.	4

Para Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

Experiencia electoral:	Puntos
Consejero Distrital, Coordinador, Supervisor, Actuario, Auxiliar Electoral, Capacitador-asistente Electoral.	15
Consejero Municipal, Funcionario Electoral de otra jurisdicción, Empleado de Organismo Electoral.	11
Funcionario de Casilla.	7
Escolaridad:	Puntos
Postgrado.	15
Licenciatura.	13
Pasante.	11
Normal, carrera técnica o comercial.	9
Preparatoria o bachillerato.	9
Secundaria.	7
Primaria.	4
Experiencia laboral:	Puntos
Trabajador o comerciante independiente.	10
Supervisor.	8
Empleado.	6



Operario o trabajador subordinado.	4
------------------------------------	---

Los integrantes de la Comisión Especial de Organización Electoral y de Capacitación Electoral del Consejo Distrital Electoral, verificarán que los puntos asignados sean los correctos.

B) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Los aspirantes recibirán el material didáctico necesario para la presentación del examen de conocimientos, así como el temario que a continuación se describe y que se aplicará a los aspirantes a Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, el lugar y hora que designe el Consejo Distrital Electoral.

TEMARIO (ANEXO 4)
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado.
• Geografía Electoral.
• Etapas del Proceso Electoral.
• Cargos de elección popular a renovarse en el año 2009 - 2010.
• Actores políticos de la elección local de 2009 - 2010. <ul style="list-style-type: none">o Partidos Políticos con registro ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010.
• Actividades de Organización Electoral y de Capacitación Electoral.
• Procedimiento de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
• Atribuciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.
• Documentación y material electoral.
• Jornada Electoral.



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Causas de nulidad de la elección. |
| <ul style="list-style-type: none">• Observadores Electorales. |

El examen de conocimientos estará compuesto por 30 preguntas de opción múltiple, las cuales serán elaboradas por el Departamento de Formación y Desarrollo adscrito a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

El examen de conocimientos deberá ser contestado invariablemente con bolígrafo en una hoja de respuestas foliada, que será enviada al Consejo Distrital Electoral de acuerdo al número de solicitudes reportadas. En esta hoja no se asentará el nombre del aspirante con el fin de preservar la imparcialidad.

El examen de conocimientos comprende únicamente reactivos relacionados con el material didáctico y temario señalado anteriormente.

Las hojas de respuesta y las preguntas del examen se reproducirán de acuerdo con el número de aspirantes inscritos ante el Consejo Distrital Electoral. Una vez reproducidos los exámenes junto con el número de hojas de respuesta correspondientes, se empaquetará; el mismo se remitirá sellado y firmado por el Presidente de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional o representante, y se resguardará por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, hasta el día de su envío.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral recibirá por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional el paquete que contiene los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas. Este paquete deberá permanecer cerrado hasta la hora de la aplicación del examen.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral citará a los integrantes de este Órgano Transitorio y en su presencia se cerciorará que el paquete se encuentre debidamente cerrado y firmado y será cuando abra dicho paquete procediendo a contar los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas de acuerdo al número de aspirantes inscritos. Al final, el Consejo Distrital Electoral redactará un acta en la que consten estos hechos.

La aplicación del examen de conocimientos se hará en el lugar que designe el Consejo Distrital Electoral; los aspirantes deberán acudir puntualmente al lugar en



que se apliquen los exámenes e identificarse con su credencial para votar con fotografía, así como registrarse en la lista correspondiente. **(ANEXO 5)**

No tendrán derecho a presentar examen quienes no asistan al lugar asignado en la fecha y hora previamente establecidas o quienes no presenten su credencial para votar con fotografía; en caso de no contar con ésta, deberán presentar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar expedido por el Registro Federal de Electores y una identificación oficial vigente.

Cumplido el procedimiento de verificación, se les entregará el examen, la hoja de respuestas en la cual anotarán el puesto al que aspiran y el sobre con las tarjetas solicitándoles que verifiquen que el número de folio de la hoja de respuestas coincida con el de las tarjetas. Asimismo, anotarán su nombre completo y firma únicamente en una de las tarjetas foliadas la cual deberán introducirla en el sobre correspondiente.

Concluido el examen, el aspirante entregará al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, su hoja de respuestas y el sobre que contiene la tarjeta firmada; la segunda tarjeta será conservada por el aspirante como acuse de participación a la evaluación de conocimientos y para futuras aclaraciones ante el Consejo Distrital Electoral.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral organizará los documentos de la siguiente manera:

En sobre tamaño carta introducirá las hojas de respuestas contestadas por los aspirantes junto con el sobre que contiene la tarjeta firmada, una vez guardadas todas las hojas de respuesta y tarjetas, cerrará el sobre y anotará en la parte superior derecha los siguientes datos:

- 1). Nombre del Consejo Distrital Electoral que representa.
- 2). Número de aspirantes que realizaron examen.
- 3). El sobre será sellado con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral.



- 4). El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral resguardará el sobre hasta el día en que se lleve a cabo la mesa de trabajo del Consejo para calificar los exámenes.

C) EMISIÓN DE RESULTADOS

Al finalizar la presentación del examen, el representante de la Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral la plantilla que contiene las respuestas de la evaluación de conocimientos.

El Consejo Distrital Electoral será el órgano responsable de calificar los exámenes. Esta actividad se llevará a cabo en mesa de trabajo convocada por el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral dentro de las veinticuatro horas después de la aplicación de los exámenes. Una vez obtenidas las calificaciones de los exámenes, el Consejo Distrital Electoral procederá a sumarla con la evaluación curricular con el fin de conocer el resultado de la evaluación integral, la cual estará entonces conformada por la suma de la evaluación curricular y del examen de conocimientos. **(ANEXO 6 – ORGANIZACIÓN Y CAPATICACIÓN, RESPECTIVAMENTE)**

D) SISTEMA DE EVALUACIÓN

- El puntaje de la evaluación curricular hará un total máximo de 40 puntos.
- El puntaje del examen de conocimientos hará un total máximo de 60 puntos.

Ejemplo de evaluación integral:

El examen consta de 30 preguntas y si el aspirante obtuvo 24 aciertos, su calificación de acuerdo con la siguiente tabla será de **48 puntos**. Todas las respuestas tendrán el mismo valor (2 puntos).



TABLA DE CALIFICACIONES

Aciertos	Calificación	Aciertos	Calificación
1	2	16	32
2	4	17	34
3	6	18	36
4	8	19	38
5	10	20	40
6	12	21	42
7	14	22	44
8	16	23	46
9	18	24	48
10	20	25	50
11	22	26	52
12	24	27	54
13	26	28	56
14	28	29	58
15	30	30	60

Este mismo aspirante en evaluación curricular obtuvo 36 puntos

Por último, las cantidades anteriores se suman para obtener la evaluación integral.

$$36 + 48 = 84 \text{ puntos}$$



E) SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

Se contará con plazas para Supervisores Electorales de Capacitación, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, como está aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

Los Consejos Distritales Electorales formarán con las solicitudes dos listados de aspirantes:

- 1). Aspirantes a ocupar los cargos de Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, y(**ANEXO 6 –CAPATICACIÓN**)
- 2). Aspirantes a ocupar los cargos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral. (**ANEXO 6 – ORGANIZACIÓN**)

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral entregará a cada miembro del Consejo Distrital Electoral los listados con los resultados de la evaluación integral organizada de manera descendente a partir de la más alta.

Los integrantes del Consejo Distrital Electoral supervisarán todo el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas y documentadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y la convocatoria.

Dentro de los diez aspirantes a Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral que obtengan la mayor puntuación en la evaluación integral, el Consejo Distrital Electoral los designará para ocupar el cargo de Supervisores Electorales de acuerdo con el número de vacantes aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado(**ANEXO 7 –SUPERVISOR**), el resto fungirán como Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y los demás integrarán la lista de reserva. (**ANEXO 7 – CAPATICACIÓN**) Para efecto de lo anterior los miembros del Consejo Distrital Electoral podrán tomar como referencia el caso práctico resuelto durante la presentación del examen de conocimientos.

Los aspirantes a Auxiliares Electorales de Organización Electoral que obtengan la mayor puntuación en la evaluación integral, el Consejo Distrital Electoral los



designará para ocupar el cargo, respetando el orden de designación. **(ANEXO 7 – ORGANIZACIÓN)**

En la sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral, se aprobará y ordenará la publicación del listado de quienes hayan sido designados por haber obtenido las calificaciones más altas para ser contratados como Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral. **(ANEXO 7 – SUPERVISOR, AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, RESPECTIVAMENTE)**

El Consejo Distrital Electoral deberá colocar en los estrados el listado de los aspirantes a contratar y de aquellos que integrarán la lista de reserva, que servirá de base para ocupar las vacantes que en su caso se generen. **(ANEXO 8 – ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, RESPECTIVAMENTE)**

Al generarse una vacante en ambos casos, el Consejero Presidente podrá nombrar al aspirante que en turno corresponda con base en la lista de reserva aprobada en la sesión de designación emitida por el Consejo Distrital Electoral. Una vez cubierta la vacante por el Ciudadano que siga en la lista de reserva correspondiente, el Consejero Presidente del Órgano Transitorio correspondiente deberá informar de la misma a los integrantes del Consejo Distrital que preside, así como al Consejo General por conducto del Secretario General.

El ingreso se llevará a cabo conforme el procedimiento establecido en la Guía para la Administración de los Recursos Humanos de los Órganos Transitorios.

F) CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate en las calificaciones de los aspirantes a los cargos mencionados, se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- 1). Contar con mayor experiencia electoral verificada en su evaluación curricular,
- 2). Quien tenga mayor experiencia laboral afín al puesto de que se trate y por último,
- 3). Si permanece el empate se realizará un sorteo.



En caso de que los integrantes del Consejo Distrital Electoral presenten observaciones y objeciones respecto de uno o más aspirantes y el Consejo acuerde que no procede su designación, se seguirá el orden descendente del listado referido.

G) LISTA DE RESERVA

Se integrará la lista de reserva con los aspirantes que no resulten contratados. Este listado que se ordenará con base a las calificaciones obtenidas y de manera descendente, servirá, en estricto orden, para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renunciaciones, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento en las labores encomendadas, fallecimiento, entre otras. El procedimiento a seguir en caso de que no se cuente con más aspirantes en la lista de reserva para la ocupación de vacantes, se sujetará a los siguientes considerándolos:

- En caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga **una vacante en el puesto de Auxiliar Electoral de Organización Electoral y/o Capacitación Electoral**, podrán ocupar el puesto de Auxiliares de Capacitación Electoral, los aspirantes al puesto de Auxiliares de Organización Electoral y viceversa que estén en la lista de reserva, premiando al puntaje más alto.
- En caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga **una vacante en el puesto de Auxiliar Electoral de Organización Electoral y/o Capacitación Electoral** pero cuente con reserva de aspirantes a ocupar el cargo de Coordinador Distrital de Organización Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, podrá designar a dichos aspirantes para ocupar las vacantes disponibles, cumpliendo con el perfil.

H) NUEVA CONVOCATORIA

En caso de que el Consejo Distrital Electoral no cuente con reserva para cubrir las vacantes en ninguna de las listas de reserva de Coordinador Distrital de Organización Electoral, Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral, mediante



acuerdo, el Consejo Distrital Electoral deberá emitir la convocatoria respectiva para allegarse de candidatos a ocupar dichas vacantes, dando aviso inmediatamente después de la aprobación del acuerdo de referencia al Consejo General por conducto del Secretario General. El procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de aspirantes derivado de dicha convocatoria deberá ajustarse estrictamente a los Lineamientos aprobados por este Órgano Superior de Dirección.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIÓN

A) PRINCIPIO DE LEGALIDAD

A efecto de dar cumplimiento al principio de legalidad, que rige la actuación del Instituto, los integrantes del Consejo Distrital Electoral deberán de conducirse según indica el Título Tercero en su artículo 50 fracciones X, XII, XVII, XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla que señala:

Artículo 50.- Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el



caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;

XXIII.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

B) CAUSAL DE IMPEDIMENTO

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado (abuelos, abuelas, padre, madre, hijos, hijas, nietos y nietas); colaterales hasta dentro del cuarto grado (hermanos, hermanas, primos primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas) afines dentro del segundo grado (suegros, suegras, cuñados, cuñadas, yernos y nueras) o cónyuges (esposas, esposos) de algún miembro del Consejo Distrital Electoral; quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Asimismo, no se contratarán los aspirantes que hayan tenido antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, haber renunciado sin causa justificatoria, etc., durante algún Proceso Electoral local o federal.

Lo anterior, con la finalidad de prevenir que el Proceso Electoral se vea comprometido por acciones que a la postre, generen responsabilidad por parte de los servidores públicos y que resulten perseguidos por las instancias legales correspondientes.

Aprobada la lista de aspirantes por el Consejo Distrital Electoral, el Secretario deberá remitir una copia de dicho listado (**ANEXO 7- SUPERVISOR, AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, RESPECTIVAMENTE**), así como los respectivos expedientes a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, cumpliendo con ello lo establecido en la Guía para la Administración de Recursos Humanos para Órganos Transitorios, para la captura en la nómina y generar los contratos respectivos. De la misma manera, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá informar inmediatamente sobre las renunciaciones o faltas de este personal eventual, para que se



efectúen los movimientos administrativos de alta, incidencia y baja que correspondan.

C) PERIODO DE CONTRATACIÓN

El periodo de contratación para Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral es el aprobado por acuerdo número IEE/JE-027/2009 por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, los cuales son:

PUESTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE BAJA
Supervisor Electoral	FEBRERO	15 JULIO
Auxiliar Electoral de Organización Electoral	FEBRERO	JULIO
Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral	FEBRERO	15 JULIO

Nota: Las fechas pueden ser modificadas sin previo aviso para ajustarse a las necesidades del Instituto Electoral del Estado.

D) HONORARIOS

La retribución neta mensual para este personal eventual será entregada quincenalmente mediante el procedimiento establecido en la Guía para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Estado de Puebla y estará a consideración del tabulador aplicable para Órganos Transitorios aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

PUESTO	SALARIO NETO
Supervisor Electoral	\$3,465.00
Auxiliar Electoral de Organización y Capacitación Electoral	\$2,835.00



E) CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO

Las causas por las que se les podrá rescindir el contrato son:

- Por terminación de la vigencia del contrato.
- Por renuncia presentada por escrito ante el Consejo Distrital Electoral.
- Dejar de prestar el servicio para el cual fueron contratados.
- Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia.
- Difundir información confidencial referente al servicio prestado a externos.
- Incurrir en falsedad durante el desempeño de su cargo.
- Mantener contacto con partidos políticos involucrados en el proceso fuera de las actividades de capacitación.
- Inadecuada atención a ciudadanos.
- Entregar al Instituto documentación falsa o alterada.
- Dañar y/o poner en peligro los bienes del Instituto.
- Incumplir con los principios rectores del Instituto.
- Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato.

F) IDENTIFICACIONES

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral, a cada uno de ellos se les entregarán prendas de identificación con el logotipo del Instituto Electoral del Estado, así como un gafete que contiene su fotografía, el cargo que ocupa, adscripción y vigencia.

Los gafetes de identificación serán elaborados por el Consejo Distrital Electoral según el formato que envíe la Unidad del Servicio Electoral Profesional. El formato de gafete no deberá ser modificado ni alterado bajo ninguna causa.



CAPÍTULO V

CURSOS DE CAPACITACIÓN

La capacitación no se reduce a la modalidad presencial, sino que es un proceso permanente y todos sus momentos son oportunidades que se pueden aprovechar para dar información a los participantes a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

Tomando en cuenta que los Auxiliares de Organización Electoral realizan tareas fundamentales de organización y control de cada una de las etapas del proceso electoral (Preparación de las elecciones, Jornada Electoral y Resultados y Declaración de Validez de la Elecciones) y los Auxiliares de Capacitación Electoral llevarán a cabo tareas de organización y control para capacitar a los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, se planea que estos cargos reciban un curso, inmediatamente después de su contratación.

El curso será impartido el día, lugar y hora que el personal que la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, designen para tal efecto.

A) CURSO A SUPERVISORES ELECTORALES, AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

Los temas a abordar en la primera etapa son los siguientes:

TEMAS	AUXILAR ORGANIZACIÓN.	SUP. Y AUXILAR CAPACITACIÓN
1. El Instituto Electoral del Estado (visión general).	X	X
2. Cargos de elección popular a renovarse en el 2009 - 2010.	X	X



3. Características del Distrito Electoral: <ul style="list-style-type: none"> a) Cartografía electoral. b) El distrito electoral. c) Áreas de responsabilidad. 	X	X
4. Etapas del Proceso Electoral (visión general).	X	X
5. Procedimientos para la ubicación e integración de Casillas.	X	X
6. Derechos y obligaciones de los representantes de los Partidos Políticos.	X	X
7. Atribuciones de los Funcionarios de Casilla. <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente. b) Secretario. c) Escrutadores (primero y segundo). 	X	X
8. Documentación y Material Electoral	X	X
9. Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> a) Hechos previos a la jornada electoral b) Instalación y apertura de casilla. c) Recepción de los votos. d) Cierre de la votación. e) Escrutinio y cómputo. f) Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. g) Publicación de los resultados. h) Clausura de la casilla y remisión del paquete electoral a los consejos electorales correspondientes.. i) Facilidades para la emisión del voto a personas con capacidades diferentes. 	X	X
10. Procedimientos de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla <ul style="list-style-type: none"> a) Entrega de cartas-notificación. b) Modalidades de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro fijo e itinerante. ▪ A domicilio. c) Uso adecuado de los materiales didácticos. d) Llenado de la hoja de datos. 		X
11. Manejo de actitudes y motivación al ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de negociación y persuasión. 	X	X
12. Lineamientos y criterios para la determinación de las áreas de responsabilidad.	X	X
13. Criterios generales para la evaluación del desempeño de Auxiliares Electorales (Organización y Capacitación) y Supervisores Electorales. (Capacitación).	X	X



B) SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

El segundo curso para Auxiliares de Organización Electoral se llevará a cabo el día, lugar y hora que el personal de la Dirección de Organización electoral designe y tendrá por objetivo el de precisar los conocimientos relacionados con:

- Manejo de la documentación y material electoral.
- Verificación de los lugares de uso común asignados a los partidos políticos.
- Apoyo y supervisión en la clasificación del archivo documental de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
- Clasificación y entrega de la documentación y material electoral al Consejo Municipal Electoral.
- Supervisar el funcionamiento de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral.
- Instruirlos en las actividades y tareas de asistencia electoral que deberán realizar.

Los temas a abordar son los siguientes:

- A) Documentación y material electoral.
- B) Lugares de uso común.
- C) Archivo documental.
- D) Jornada electoral.
- E) Cómputos Distrital y final.

C) SEGUNDO CURSO PARA SUPERVISORES Y AUXILIARES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

El segundo curso para los Supervisores y Auxiliares de Capacitación Electoral se llevará a cabo el día, lugar y hora que el personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica designe y tendrá por objetivo reforzar los conocimientos relacionados con la integración de las mesas directivas de casilla y de la Jornada Electoral, instruirlos en las actividades y tareas de asistencia electoral que deberán realizar en esta etapa y capacitarlos en la práctica y desarrollo de simulacros.



Los temas a abordar son los siguientes:

- A) Tipos de casilla.**
- B) La Jornada Electoral.**
- C) Derechos y obligaciones de los representantes de los Partidos Políticos.**
- D) Observadores electorales.**
- E) Delitos electorales.**
- F) Uso de los materiales didácticos diseñados para la segunda etapa de capacitación.**
- G) Promoción del voto libre y secreto, prevención y denuncia de delitos electorales (compra y coacción del voto)**
- H) Planeación y ejecución de simulacros orientados a la Jornada Electoral con los Funcionarios de Casilla seleccionados.**

En esta etapa se procurará que el Auxiliar Electoral de Capacitación:

- Mantenga una comunicación constante con su Supervisor y, sobre todo, con los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla a efecto de aclarar dudas, reforzar los conocimientos y realizar las visitas domiciliarias que consideren pertinentes para que dichos funcionarios tengan un desempeño óptimo durante la Jornada Electoral y sobre todo mantengan el interés en participar.
- Ponga especial atención en las negativas de participación de los ciudadanos que se presenten en esta etapa, con el fin de poder persuadir oportunamente a dichos ciudadanos de la relevancia de su participación.



CAPITULO VI

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El sistema de evaluación de desempeño de los Órganos Transitorios para el proceso electoral 2009 - 2010, será conforme lo establezcan las Direcciones de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Unidad del Servicio Electoral Profesional, con base en lo aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado y sometido a la consideración de las respectivas Comisiones.



CAPITULO VII

ANEXOS

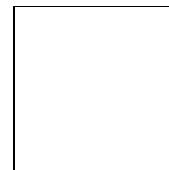
- **ANEXO 1 - SOLICITUD DE INGRESO.**
- **ANEXO 2 - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.**
- **ANEXO 3 - FORMATO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.**
- **ANEXO 4 - TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.**
- **ANEXO 5.- LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.**
- **ANEXO 6.- FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES.**
- **ANEXO 7.- FORMATO DE DESIGNACIÓN.**
- **ANEXO 8.- FORMATO PARA ELABORAR LA LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR.**



ANEXO 1

CD: 01/001

SOLICITUD DE INGRESO PARA EL PUESTO DE: AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL



C. CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
P R E S E N T E

Fecha: _____
día mes año

POR ESTE CONDUCTO Y CON FUNDAMENTO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA EXPEDIDA POR E INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, EL (LA) QUE SUSCRIBE C _____, CON NÚMERO TELEFÓNICO (____) _____, CON DOMICILIO EN _____. ME DIRIJO A USTED CON EL FIN DE QUE SE ME CONSIDERE PARA EL PUESTO DE **AUXILIAR ELECTORAL DE (ORGANIZACIÓN () CAPACITACIÓN ELECTORAL** DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL, YA QUE POSEO LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO REFERIDO

PARA LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ME PERMITO ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
Currículum vitae firmado con soporte documental (en original y copia legible)		
Acta de nacimiento (original y copia legible)		
Credencial para Votar con Fotografía (original y dos copias legibles por ambos lados)		
Comprobante de estudios (original y copia legible)		
Comprobante de domicilio con antigüedad NO MAYOR A DOS MESES (original y dos copias legibles del último recibo de predial, luz, teléfono, agua)		
Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Declaratoria Bajo Protesta dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral de que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria. (Original)		

SI RECIBÍ EL MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMARIO PARA EL
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE LA PERSONA
DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL QUE
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.

Favor de presentarse al examen de conocimientos el ____ de _____ del 2010 a las _____ horas.
En la instalaciones de _____ con ubicación en _____.



ANEXO 2

DECLARATORIA BAJO PROTESTA PARA EL PUESTO DE: AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

**C. CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
P R E S E N T E**

Fecha: _____
 día mes año

EL(LA) SUSCRITO(A) C. _____, ASPIRANTE A OCUPAR
EL PUESTO DE **AUXILIAR ELECTORAL DE () ORGANIZACIÓN () CAPACITACIÓN ELECTORAL** CON
DOMICILIO PARTICULAR EN _____,
PERTENECIENTE AL DISTRITO ELECTORAL, Y CON NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR
_____. **MANIFIESTO POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR
VERDAD, QUE :**

- I. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN MI CURRÍCULUM VITAE ES VERÍDICA;
- II. SOY CIUDADANO(A) MEXICANO(A) EN PLENO EJERCICIO DE MIS DERECHOS CIVILES Y
POLÍTICOS, Y CUENTO CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA;
- III. TENGO BUENA CONDUCTA Y NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO DE CARÁCTER
INTENCIONAL;
- IV. CUENTO CON LOS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES NECESARIOS PARA
REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO AL QUE ASPIRO;
- V. NO MILITO NI HE MILITADO EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS, EN NINGÚN PARTIDO POLÍTICO;

EXTIENDO LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE COMPLETO

FIRMA



CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL _____
FORMATO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
DE LOS ASPIRANTES A LOS PUESTOS DE:

FECHA: _____

[illegible]

VoBo

**CONSEJERO PRESIDENTE
DEL CONSEJO DISTRITAL
NOMBRE Y FIRMA**



ANEXO 4

TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

TEMARIO
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado.
• Geografía Electoral.
• Etapas del Proceso Electoral.
• Cargos de elección popular a renovarse durante el proceso electoral 2009 - 2010.
• Actores políticos de la elección 2009 - 2010. <ul style="list-style-type: none">o Partidos Políticos con registro ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010.
• Actividades de Organización Electoral y de Capacitación Electoral.
• Procedimiento de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
• Atribuciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.
• Documentación y material electoral.
• Jornada Electoral.
• Causas de nulidad de la elección.
• Observadores Electorales.

Nota: Todos los temas están comprendidos en el Material Didáctico proporcionado por el Consejo Distrital Electoral.



FECHA: _____

[illegible]

VO.BO

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL



ANEXO 6

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL
FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES
DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE:

“AUXILIAR DE **ORGANIZACIÓN ELECTORAL**”

Fecha: _____
 día mes año

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 6

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL
FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES
DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE:

“AUXILIAR DE **CAPACITACIÓN** ELECTORAL”

Fecha: _____
 día mes año

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL _____ DE _____

FORMATO DE DESIGNACIÓN

Fecha: _____
 día mes año

SUPERVISOR ELECTORAL

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL _____ DE _____

FORMATO DE DESIGNACIÓN

Fecha: _____
día mes año

AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 7

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL _____ DE _____



FORMATO DE DESIGNACIÓN

Fecha: _____
 día mes año

AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 8

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL _____ DE _____



LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR PARA EL PUESTO DE:

“AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL”

Fecha: _____
 día mes año

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN INTEGRAL

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 8

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL _____ DE _____
LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR PARA EL PUESTO DE:



“AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL”

Fecha: _____
 día mes año

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN INTEGRAL

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA