



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE:**

- **COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.**
- **AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
2011**

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



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO</b>	<b>7</b>
A) CONVOCATORIA	<b>8</b>
B) REQUISITOS	<b>9</b>
C) APTITUDES DE LOS COORDINADORES DISTRITALES	<b>11</b>
D) APTITUDES DE LOS AUXILIARES ELECTORALES	<b>11</b>
E) PERFIL GENERAL	<b>12</b>
F) PERFIL ESPECÍFICO DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	<b>12</b>
G) PERFIL ESPECÍFICO DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	<b>12</b>
H) FUNCIONES DEL COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	<b>13</b>
I) FUNCIONES DEL COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	<b>14</b>
J) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	<b>16</b>
K) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	<b>18</b>
L) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	<b>19</b>
M) ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	<b>20</b>
<b>CAPITULO III. SELECCIÓN</b>	<b>22</b>
A) EVALUACIÓN CURRICULAR	<b>23</b>
B) EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS	<b>25</b>
C) EMISIÓN DE RESULTADOS	<b>28</b>
D) SISTEMA DE EVALUACIÓN	<b>28</b>
E) SELECCIÓN DE COORDINADORES DISTRITALES	<b>30</b>



F) SELECCIÓN DE AUXILIARES ELECTORALES	30
G) CRITERIOS DE DESEMPATE	32
<b>CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN</b>	<b>32</b>
A) LISTA DE RESERVA	33
B) PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD EN LA DESIGNACIÓN	35
C) NUEVA CONVOCATORIA	37
D) PERIODO DE CONTRATACIÓN	37
E) HONORARIOS	38
F) IDENTIFICACIONES	38
<b>CAPÍTULO V. CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>38</b>
A) COORDINADORES DISTRITALES	39
B) AUXILIARES ELECTORALES	41
<b>CAPÍTULO VI. ANEXOS</b>	<b>46</b>



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 71, 89 fracciones III, V, XLVI, 91, 93 fracción XVII, 98 fracción XVII, 107, 119 fracción XVIII, 121 fracción VII, 122, 123, 124, 125, 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 Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral; así como de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que participarán en el Proceso Electoral Extraordinario 2011 para renovar a los miembros de Ayuntamientos de los Consejos Municipales Electorales que se enlistan a continuación:

- San Jerónimo Tecuanipan perteneciente al Consejo Distrital Electoral Uninominal 8 de San Pedro Cholula, Puebla.
- Ixcamilpa de Guerrero perteneciente al Consejo Distrital Electoral Uninominal 11 de Chiautla, Puebla.
- Tlaola perteneciente al Consejo Distrital Electoral Uninominal 25 de Huauchinango, Puebla.

Es de suma importancia el personal eventual designado como **Coordinador Distrital de Organización Electoral** pues constituirán un factor básico en la coordinación, control y desarrollo de cada una de las etapas del Proceso Electoral: preparación de las elecciones, jornada electoral, resultados y declaración de validez de las elecciones.

El **Coordinador Distrital de Capacitación Electoral** constituye un factor primordial en el procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, no sólo porque tiene a su cargo la capacitación propiamente dicha, sino porque además realiza tareas fundamentales de organización y control del personal que capacitará a las Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.



Los **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, 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.

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. Además de apegar su actuación a los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que guían todas las actividades del Instituto.

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

La Unidad del Servicio Electoral Profesional emitirá los formatos anexos uno, dos, tres y cuatro para que sean utilizados durante el proceso de reclutamiento por los Consejos Distritales Electorales y/o por el enlace del Órgano Central instruido para realizar la recepción de las solicitudes de participación en las convocatorias; los formatos anexos cinco, seis, siete y ocho pertenecientes al proceso de selección y contratación, se remitirán oportunamente en medio magnético.

<b>FORMATOS</b>	<b>ANEXO</b>
Solicitud de ingreso.	<b>1</b>



Declaratoria bajo protesta de decir verdad.	2
Formato recepción de solicitudes de los aspirantes.	3
Temario para examen de conocimientos.	4
Lista de asistencia al examen de conocimientos.	5
Formatos para el vaciado de calificaciones.	6
Formato de designación para Coordinadores Distritales y Auxiliares Electorales.	7
Formato para elaborar la lista de reserva de aspirantes a contratar.	8

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 pudiese 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 Coordinador Distrital de Organización o Capacitación Electoral y/o 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 Extraordinario 2011, 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 siguientes cargos:

- Coordinador Distrital de Organización Electoral.
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral.
- Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral.

Dentro de las tareas a desarrollar en esta etapa se encuentran las siguientes:

- Recepción de documentos de los aspirantes. Los Consejos Distritales Electorales realizarán esta actividad a partir de la fecha de instalación del Consejo Electoral;



- Entrega de solicitudes foliadas a los aspirantes. Los Consejos Distritales Electorales realizarán esta actividad a partir de la fecha de instalación del Consejo Electoral; y
- Clasificación de la documentación e integración de expedientes de todos los aspirantes. Los Consejos Distritales Electorales realizarán esta actividad a partir de la fecha de instalación del Consejo Electoral.

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

1. Publicación y difusión de la convocatoria.
2. Recepción de solicitudes y documentación curricular comprobatoria de los aspirantes.
3. Análisis de documentos y perfil de los aspirantes.
4. 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 a partir de la fecha de instalación de los mismos. 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 Coordinador Distrital de Organización Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, deberán determinarse de acuerdo a los establecidos por el artículo 123 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y quedarán plasmados en la convocatoria, estos son:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario o residente en el Distrito Electoral de que se trate cuando menos con tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- IV. Tener más de veinticinco años de edad al día de su designación;
- V. Poseer los conocimientos suficientes para el desempeño de su función;
- VI. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- VII. No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirigencia o representación nacional, estatal o municipal de algún partido político en los seis años anteriores a la fecha de su designación;
- VIII. No tener ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato en los seis años anteriores a su designación;
- IX. No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal de organizaciones o asociaciones vinculadas a algún partido político, en los seis años anteriores a la fecha de su designación;
- X. No ser ni haber sido Procurador General de Justicia ni del Ciudadano, Secretario o Subsecretario de la administración pública estatal, Agente del Ministerio Público, Secretario General, Tesorero, Contralor ni Director de Ayuntamiento o Delegado de la administración pública federal en el Estado, durante los seis años anteriores a la fecha de su designación; y



- XI. No ser ni haber sido Ministro de culto religioso alguno, en términos de la legislación aplicable.**

**Por otra parte, los requisitos a cubrir por el personal eventual a ocupar los cargos de 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. Asimismo, 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 de los puestos 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. Aunado a lo anterior, el Consejo Distrital podrá dar preferencia a los ciudadanos que derivado de su entorno étnico hablen la lengua o dialecto indígena dentro de su demarcación.

### **C) APTITUDES DE LOS COORDINADORES DISTRITALES**

- Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos;
- Capacidad para trabajar bajo presión;
- Poseer capacidad en la conducción de grupos para estimular en otros el cumplimiento de las obligaciones cívicas;
- Expresión oral fluida y buen trato con la gente;
- Habilidad para resolver situaciones polémicas dentro del equipo de trabajo;
- Iniciativa para planear el desarrollo de las actividades; y
- Manejo de vehículo.

### **D) APTITUDES DE LOS AUXILIARES ELECTORALES**

- 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.



### **E) PERFIL GENERAL**

Los ciudadanos que quieran participar en cualquiera de las convocatorias deberán de tener el siguiente perfil:

- 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; y
- Conocimiento geográfico de la zona en que desempeñará sus funciones.

### **F) PERFIL ESPECÍFICO DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

- Conocimientos sobre la situación geográfica del Distrito Electoral del que se trate y la logística territorial (rutas de acceso o vías de comunicación);
- Experiencia laboral en el manejo de personal, de organización y toma de decisiones; e
- Iniciativa y creatividad para dar instrucciones a los Auxiliares Electorales a su cargo.

### **G) PERFIL ESPECÍFICO DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- Iniciativa para planear y desarrollar cursos, a fin de facilitar el aprendizaje;
- Experiencia en manejo de grupos; e
- Iniciativa y creatividad para dar instrucciones a los Auxiliares Electorales a su cargo.



## **H) FUNCIONES DEL COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Con fundamento en el artículo 124 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Coordinador Distrital de Organización Electoral coadyuvará con los Consejos Distritales Electorales, en las actividades para:

- Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral que corresponda en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales;
- Realizar la coordinación de los trabajos necesarios para la realización del procedimiento para la determinación del número y ubicación de las Casillas, que habrán de instalarse en su demarcación Distrital;
- Coadyuvar con el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral en la entrega de la documentación y material electoral necesario a los Consejos Municipales Electorales, de su demarcación Distrital;
- Identificar y preparar la relación de los lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral, a fin de que los Consejos Distritales Electorales apliquen el método de su asignación a partidos políticos, en términos del acuerdo relativo que determine el Consejo General;
- Informar permanentemente al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral del desarrollo de las actividades que le competen;
- Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo General, Consejo Distrital Electoral, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables; y
- Las demás que establece el Manual de seguimiento de la Jornada Electoral 2010.



## **I) FUNCIONES DEL COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Con fundamento en el artículo 125 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral coadyuvará con los Consejos Distritales Electorales en lo siguiente:

- Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral en el desarrollo de los trabajos necesarios para la realización del procedimiento de la integración de las casillas;
- Coordinar la impartición de los cursos de capacitación a los ciudadanos insaculados y a los que fueron designados como funcionarios de Casillas;
- Organizar la impartición de los cursos de información a los ciudadanos aspirantes a observadores electorales;
- Auxiliar al Consejero Presidente de los Consejos Municipales Electorales y al Coordinador Distrital de Organización Electoral en la entrega de la documentación y material electoral a los Presidentes de las Casillas pertenecientes a los Consejos Municipales Electorales de su demarcación;
- Informar permanentemente al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral del desarrollo de las actividades que le competen; y
- Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario del Consejo Distrital Electoral en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo General, Consejo Distrital Electoral, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

En adición a las anteriores, el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral tendrá las siguientes funciones de una manera enunciativa más no limitativa:

- Recibir los cursos de capacitación;
- Participar activamente en las actividades inherentes al Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Auxiliares Electorales de Capacitación;



- Identificar y distribuir a los Auxiliares Electorales de Capacitación las áreas de responsabilidad;
- Coordinar y supervisar la entrega de las cartas-notificación a los ciudadanos insaculados, el llenado de la hoja de datos correspondiente y la evaluación objetiva;
- Coordinar e impartir el curso de capacitación a Auxiliares Electorales de Capacitación;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes de avances en la entrega de las cartas-notificación y de capacitación a los ciudadanos insaculados y remitirlos oportunamente a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- Coordinar y supervisar la captura de información de los ciudadanos notificados y capacitados que cumplen los requisitos legales;
- Participar en la segunda insaculación de ciudadanos para la asignación de cargos y elaborar los reportes correspondientes;
- Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla;
- Coordinar y supervisar los simulacros de la jornada electoral con los funcionarios de casilla designados;
- Coordinar e impartir el segundo curso de capacitación a Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación y de los simulacros y remitirlos oportunamente a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla;
- Colaborar en la elaboración del formato de los funcionarios de casilla tomados de la fila, en su caso;
- Informar permanentemente al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral del desarrollo de las actividades que le competen; y



- Las demás que establece el Manual de seguimiento de la Jornada Electoral 2010.

## **J) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Con fundamento en el artículo 152 apartado D 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, 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; y
- 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; y
- 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 2011.

### **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; y
- Participar en la entrega-recepción de paquetes electorales.



#### **K) 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 más 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;
- Requisitar 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; y
- Verificar la instalación y clausura de las Mesas Directivas de casilla.

## **L) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

Los interesados deberán llenar las solicitudes correspondientes y entregar su documentación en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral dentro de su demarcación y/o en los módulos receptores que se describan en la Convocatoria. Cabe mencionar que los aspirantes sólo se podrán inscribir a un puesto por convocatoria, es decir, deberán decidir si se inscriben como aspirantes a Coordinador Distrital de Organización Electoral o Coordinador Distrital de Capacitación Electoral,



de la misma manera si desean participar como Auxiliares Electorales de Organización Electoral o Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, es decir, que los ciudadanos pueden participar para ambos puestos, sin embargo, si requieren decidir entre participar en Organización o Capacitación Electoral para ambos puestos, lo anterior por el grado de especialización que se requiere.

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)**

## **M) ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

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 **(NO MAYOR A DOS MESES)** (original y 2 copias legibles del último recibo de predial, luz, teléfono, agua, etc.);
- 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), (copia legible);\*
- 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);

---

\* \* El requisito del RFC y la CURP podrán ser entregados una vez que hayan sido designados por el Consejo Distrital Electoral. Es importante especificar que estos documentos son un requisito indispensable y tienen carácter obligatorio.



- Para aspirantes que tengan experiencia docente ya sea en Instituciones Educativas o dentro de sus propios centros de trabajo, deberán incorporar carta de recomendación y/o diploma de reconocimiento por su desempeño (original y copia legible);
- Declaración firmada, dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, en la que el aspirante establezca, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que cumple con los requisitos establecidos en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, específicamente el artículo 123 en el caso de los interesados a participar como Coordinadores Electorales y 152 los aspirantes a Auxiliares Electorales. Esta declaración les será facilitada en el módulo de recepción al entregar su documentación.  
(ANEXO 2)

En el caso específico de los aspirantes al cargo de Coordinador Electoral deberán de presentar aunado a lo anterior los siguientes documentos:

- Licencia de manejo vigente; y
- Si el solicitante no es originario del Distrito Electoral que le corresponda, deberá presentar una constancia de vecindad o residencia expedida recientemente (en los últimos seis meses) por la autoridad correspondiente, en la que conste el tiempo de residir en la misma.

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. Asimismo, aspirante que no presente los requisitos contenidos en la convocatoria, no podrá proseguir como aspirante y por lo tanto no será considerado en la siguiente etapa.



Al concluir el trámite de inscripción, el aspirante recibirá un acuse foliado que acredita la entrega de la documentación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

El Consejo Distrital Electoral deberá reportar, diariamente y/o en la medida que le sea requerido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional y durante todo el periodo que este 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)**. La Unidad del Servicio Electoral Profesional deberá informar, en la medida que lo soliciten, a los integrantes de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional el compilado del número de solicitudes recibidas durante el periodo que esta abierta la convocatoria y al día siguiente del cierre de la misma.

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.

Al cierre de las convocatorias, 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 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**

Los miembros del Consejo Distrital Electoral podrán supervisar en todo momento los procesos de recepción de solicitud, evaluación y selección de los Coordinadores



Distritales y Auxiliares Electorales, 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 al momento de la designación.

#### **A) EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

<b>EXPERIENCIA ELECTORAL:</b>	<b>PUNTOS</b>
Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Analista del Órgano Central del Instituto Electoral del Estado de Puebla, así como los puestos de los Órganos Transitorios de Consejero Electoral, Coordinador y Supervisor Electoral.	15
Auxiliar Electoral, Analista y Auxiliar de Oficina de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla y Funcionario Electoral de algún otro Organismo	10



Electoral.	
Funcionario de Casilla.	5
ESCOLARIDAD:	PUNTOS
Doctorado, Maestría y/o Postgrado titulado.	15
Aspirantes a Maestría y/o Postgrado y Licenciatura titulado.	13
Normal, Carrera Técnica o Comercial y Pasante Licenciatura.	11
Carrera trunca.	9
Preparatoria o bachillerato.	7
Secundaria.	5
Primaria.	3
EXPERIENCIA LABORAL.	PUNTOS
Director, Ejecutivo, Gerente, Jefatura de departamento u oficina ó experiencia en Docencia.	10
Coordinador, Supervisor o comerciante independiente.	8
Analista, Operario o trabajador subordinado.	6
Auxiliar de oficina y servicio social.	4
Recién egresado.	2

La puntuación que se debe de asignar debe de ser la que, a consideración de los integrantes del Consejo Electoral, corresponde al nivel máximo obtenido por el ciudadano, es decir, que no es acumulativa por los grados obtenidos.

**EJEMPLO: Ciudadano con nivel de estudios Licenciatura Titulado.**

CORRECTO	INCORRECTO
Puntuación asignada por Licenciatura Titulado 13 puntos.	Primaria (3 puntos) + Secundaria (5 puntos) + Preparatoria (7 puntos) = 15 puntos.

Aunado a lo anterior, es importante puntualizar que la puntuación se deberá otorgar de acuerdo al soporte documental que el ciudadano presentó al momento de





la recepción de los documentos y que por consecuencia ampararán la asignación de los puntos correspondientes a la experiencia electoral, escolaridad y la experiencia laboral.

Los integrantes 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:

<b>TEMARIO (ANEXO 4)</b>
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado.
• Geografía Electoral.
• Etapas del Proceso Electoral.
• Cargos de elección popular a renovarse durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011.
• Actores políticos de la elección extraordinaria 2011. <ul style="list-style-type: none"><li>o Partidos Políticos con registro ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado para el Proceso Electoral Extraordinario 2011.</li></ul>
• 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.



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

**En los estrados de los Consejos Distritales Electorales, los Secretarios informarán a la ciudadanía la fecha, hora y material requerido para presentar la evaluación de conocimientos.**

**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 al cierre de la convocatoria. En esta hoja no se asentará el nombre del aspirante con el fin de preservar la imparcialidad.**

**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 en que se lleve a cabo la mesa de trabajo.**

**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 foliadas, los sobres y las tarjetas foliadas 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 de asistencia 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 por extravío, podrán presentar alguna otra identificación oficial vigente con fotografía.

Cumplido el procedimiento de verificación, se les entregará el examen, la hoja de respuestas foliada en la cual anotarán el puesto al que aspiran y el sobre con las tarjetas foliadas 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.

### **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.

El examen consta de 30 preguntas, por lo tanto, todas las respuestas tendrán el mismo valor de 2 puntos.

**TABLA DE CALIFICACIONES**

<b>Aciertos</b>	<b>Calificación</b>	<b>Aciertos</b>	<b>Calificación</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>32</b>
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>34</b>
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>36</b>
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>38</b>
<b>5</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>6</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>42</b>



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

#### **EJEMPLO DE EVALUACIÓN INTEGRAL:**

Un aspirante obtuvo 24 aciertos en su evaluación de conocimientos, por lo tanto, su calificación de acuerdo con la tabla antes descrita será de **48 puntos**.

Este mismo aspirante en su evaluación curricular obtuvo **36 puntos**, ya que en elecciones pasadas participó como Supervisor Electoral (15 puntos), presenta constancia emitida por una Institución Educativa como pasante de licenciatura (11 puntos) y presenta constancia laboral en la cual describe que su puesto es de Gerente en una empresa de su localidad (10 puntos).

Una vez obtenidas las calificaciones de las evaluaciones, el Consejo Distrital Electoral procederá a sumarlas con el fin de conocer el resultado de la evaluación integral:

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

Para ello, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá de llenar el formato correspondiente de acuerdo al puesto evaluado. (ANEXO 6)



### **E) SELECCIÓN DE COORDINADORES DISTRITALES**

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral entregará a cada miembro del Consejo Distrital Electoral el listado de los aspirantes para Coordinadores Distritales de Organización Electoral y el listado de los aspirantes para Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral 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.

El Consejo Distrital Electoral designará de entre los tres aspirantes que obtuvieron la mayor calificación en la evaluación integral a quien habrá de fungir como Coordinador Distrital de Organización y Capacitación Electoral; los que no queden designados encabezarán la lista de reserva y el resto de manera descendente a partir de la más alta calificación.

En la sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral deberá aprobarse la designación, para así, publicarse el listado de quienes hayan sido seleccionados como Coordinadores Distritales Electorales en los estrados del Consejo Distrital Electoral.

El Consejo Distrital Electoral deberá informar y enviar el listado de los aspirantes a contratar junto con aquellos que integrarán la lista de reserva a la Unidad del Servicio Electoral Profesional. **(ANEXOS 7 y ANEXO 8)**

### **F) SELECCIÓN DE AUXILIARES ELECTORALES**

Se contará con plazas para Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, como estará 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 Auxiliares Electorales de Organización Electoral. **(ANEXO 6 – AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL)**
- 2). Aspirantes a ocupar los cargos de Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral. **(ANEXO 6 – AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL)**

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.

El Consejo Distrital Electoral designará para ocupar el cargo Auxiliares Electorales de Organización Electoral a los aspirantes que obtuvieron los mejores resultados en la evaluación integral y los demás integrarán la lista de reserva. **(ANEXO 7 – AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL)** Asimismo, los 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, respetando el orden de designación. **(ANEXO 7 – AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL)**

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 Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral. **(ANEXO 7 – AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL, 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 –AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL, RESPECTIVAMENTE)**



### **G) CRITERIOS DE DESEMPATE**

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

- 1). La respuesta del caso práctico resuelto durante la presentación del examen de conocimientos;
- 2). Contar con mayor experiencia electoral verificada en su evaluación curricular;
- 3). Quien tenga mayor experiencia laboral afín al puesto de que se trate y por último; y
- 4). 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 generado.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTRATACIÓN**

Aprobada la lista de aspirantes por el Consejo Distrital Electoral, el Secretario deberá remitir una copia de dicho listado (**ANEXO 7– COORDINADOR Y 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.





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 **(ANEXO 8 - COORDINADOR Y AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, RESPECTIVAMENTE)**. 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.

Los trámites administrativos derivados de la antes mencionada designación, los deberá de realizar el Secretario del Consejo Distrital Electoral conforme al procedimiento establecido en la Guía para la Administración de los Recursos Humanos para Órganos Transitorios.

Es importante puntualizar que no se contratarán los aspirantes que hayan tenido antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, etc., durante algún Proceso Electoral Local o Federal.

#### **A) LISTA DE RESERVA**

Se integrará la lista de reserva con los aspirantes que no resulten contratados **(ANEXO 8)**. Este listado se ordenará con base en las calificaciones obtenidas y de manera descendente, servirá, en estricto orden, para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renuncia, 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:



## **COORDINADORES ELECTORALES**

En el caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga **una vacante en el puesto de Coordinador Distrital de Organización Electoral o Coordinador Distrital de Capacitación Electoral**, y no cuente con reserva para proceder a la designación de un nuevo coordinador que le permita el desarrollo puntual de sus atribuciones, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- En primera instancia, el Consejo Distrital Electoral podrá designar de los aspirantes que se encuentren en la “Lista de Reserva de Coordinador Distrital de Organización Electoral o Coordinador Distrital de Capacitación Electoral”, según sea el caso en donde se haya agotado la reserva.
- Una vez agotado el supuesto anterior, el Consejo Distrital Electoral podrá designar al Auxiliar Electoral de Organización o Capacitación Electoral, de acuerdo en donde se encuentre la vacante a cubrir, que haya obtenido la mejor evaluación integral siempre y cuando cumpla con los requisitos necesarios para ocupar el puesto referido.

## **AUXILIARES ELECTORALES**

En el caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga **una vacante en el puesto de Auxiliar de Organización Electoral o Auxiliar de Capacitación Electoral**, y no cuente con reserva para proceder a la designación de un nuevo auxiliar que le permita el desarrollo puntual de sus atribuciones, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- En primera instancia, en caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga **una vacante en el puesto de Auxiliar Electoral de Organización Electoral**, podrán ocupar el puesto con los aspirantes registrados en la lista de reserva del puesto de Auxiliar de Capacitación Electoral premiando al puntaje más alto y viceversa, es decir que en caso contrario, si la vacante se encuentra en el puesto de Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, el Consejo Distrital Electoral podrá designar al aspirante que siga conforme la lista de reserva del puesto de Auxiliar Electoral de Organización Electoral.



- Una vez agotado el supuesto anterior, 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.
- En el supuesto que la vacante se encuentre en el puesto de Auxiliar de Organización Electoral y no se cuente con aspirantes en ninguna lista de reserva, el Consejo Distrital Electoral podrá designar al Auxiliar de Capacitación Electoral que, a su consideración, cubra el perfil requerido, tomando en consideración la recomendación que emita para tal efecto el Coordinador de Organización Electoral.

En el caso de que ningún aspirante que se encuentre en la lista de reserva quiera ocupar una plaza vacante, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá de dejar constancia mediante la emisión de un acta circunstanciada describiendo la negativa del aspirante registrado en participar en el cargo o en el supuesto que no se haya localizado, se deberá de dejar constancia de los intentos realizados por el Consejo Electoral para localizarlo. Lo anterior se deberá de remitir a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Finalmente, una vez agotados los supuestos antes descritos tanto para Coordinadores como Auxiliares Electorales, el Consejo Distrital Electoral deberá prepararse para emitir una nueva convocatoria para allegarse de aspirantes a ocupar algún puesto vacante.

#### **B) PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD EN LA DESIGNACIÓN.**

Con la finalidad de hacer valer las objeciones que tengan los ciudadanos que consideren que cumplen los requisitos indicados en la convocatoria y asegurar la garantía de audiencia a los ciudadanos que fueron descartados por tener algún impedimento político y por ende no se incluyeron en la lista de designación (**ANEXO**

**7- COORDINADOR Y AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN,**



**RESPECTIVAMENTE)** y/o en la lista de reserva (**ANEXO 8**), el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá de informar, a solicitud de parte, al solicitante las razones y motivos que llevaron al Consejo Distrital Electoral a tomar cierta determinación. Por su parte, el ciudadano deberá de solicitar al Consejo Distrital Electoral de su demarcación, verificar la información utilizada por el Órgano Electoral para realizar la designación. Una vez recibida la inconformidad, se deberá de realizar lo siguiente:

- El Consejo Distrital Electoral deberá de remitir a la Unidad del Servicio Electoral Profesional dentro de las veinticuatro horas siguientes, la inconformidad recibida.
- Los Consejos Distritales Electorales deberán solicitar al ciudadano correspondiente presente la documentación necesaria para acreditar su inconformidad a efecto de proporcionar la información a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- La Unidad del Servicio Electoral Profesional realizará la verificación de la información correspondiente con las áreas responsables de las bases de datos. Si la inconformidad es fundada y se acredita que el ciudadano no tiene impedimentos para ser designado a los cargos de Coordinador Distrital de Organización Electoral, Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral de Organización Electoral y Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, esta Unidad Administrativa informará al Consejo Distrital Electoral correspondiente para que se incluya al ciudadano en la lista de reserva correspondiente.
- Para tal efecto, el ciudadano tomará el lugar en la lista de reserva que le correspondería atendiendo a la calificación obtenida en el transcurso de la evaluación efectuada.
- Los Presidentes de los Consejos Distritales Electorales informarán a la Unidad del Servicio Electoral Profesional sobre la inclusión del ciudadano en la lista de reserva, así como a los integrantes de su respectivo Consejo Distrital Electoral.



### **C) NUEVA CONVOCATORIA**

En caso de que el Consejo Distrital Electoral no cuente con reserva para cubrir las vacantes generadas, el Consejo Distrital Electoral deberá emitir la convocatoria respectiva para allegarse de aspirantes a ocupar el puesto de Auxiliar de Capacitación Electoral. Lo anterior se deberá de informar por escrito a las siguientes Unidades Técnicas:

- A la Secretaría General, para que con su apoyo se programe la sesión correspondiente con la finalidad de que el Consejo Distrital Electoral apruebe la emisión de la nueva convocatoria.
- A la Unidad del Servicio Electoral Profesional, para que ésta elabore el cronograma de actividades correspondientes a la nueva convocatoria y le de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos respectivos.

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.

### **D) PERIODO DE CONTRATACIÓN**

El periodo de contratación será el establecido por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo respectivo, el cual será el siguiente:

<b>PUESTO</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>
Coordinador Distrital de Organización Electoral	30/04/11	15/07/11
Coordinador Distrital de Capacitación Electoral	30/04/11	15/07/11
Auxiliar Electoral de Organización Electoral	30/04/11	15/07/11
Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral	30/04/11	15/07/11

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



### **E) HONORARIOS**

La retribución neta mensual que recibirá el personal eventual designado 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 la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

<b>PUESTO</b>	<b>SALARIO NETO</b>
Coordinador Distrital Electoral	\$4,725.00
Auxiliar Electoral	\$2,835.00

### **F) IDENTIFICACIONES**

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Coordinadores Distritales y a los Auxiliares Electorales, a cada uno se le entregará 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, y al momento de ser entregados, el Secretario del Consejo Distrital Electoral solicitará al personal designado firme el acuse respectivo, con la finalidad de remitir el documento a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para dejar constancia en el expediente.

El formato de gafete no deberá ser modificado ni alterado bajo ninguna causa.

<b>CAPITULO V</b> <b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>
--

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.

#### **A) COORDINADORES DISTRITALES**

El curso será impartido por el personal adscrito a la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica con apoyo, en caso de requerirlo, de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Tomando en cuenta que el Coordinador Distrital de Organización Electoral realiza tareas fundamentales de organización, verificación y control de cada una de las etapas del proceso electoral (Preparación de la Elección, Jornada Electoral y Resultados y Declaración de Validez de la Elección) y el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral lleva a cabo la coordinación de los cursos de capacitación a ciudadanos insaculados y a los que fueron designados funcionarios de casilla, se planea que estos cargos reciban un curso, inmediatamente después de su contratación.

El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral recibirá un segundo curso que será impartido por el personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cuando así lo considere apropiado el Titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

#### **I. PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DISTRITALES**

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

TEMAS	COORDINADOR. ORGANIZACIÓN	COORDINADOR CAPACITACIÓN
1. El Instituto Electoral del Estado (visión general).	X	X
2. Cargos de elección popular a renovarse en 2011.	X	X



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





## **II. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DISTRITALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

La segunda etapa de capacitación tiene por objetivo reforzar en el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral sus conocimientos sobre la integración de Mesas Directivas de Casilla, el desarrollo de la Jornada Electoral, actualizarlos respecto a los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado 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:

1) Tipos de casilla.	
2) La Jornada Electoral.	
3) Derechos y obligaciones de los representantes de los Partidos Políticos.	
4) Observadores electorales.	
5) Delitos electorales.	
6) Uso de los materiales didácticos diseñados para la segunda etapa de capacitación.	
Acuerdos del Consejo General.	<div><div></div><div>a) Jornada Electoral. b) Instalación de Mesas Directivas de Casilla.</div></div>
7) Promoción del voto libre y secreto, prevención y denuncia de delitos electorales (compra y coacción del voto)	
8) Planeación y ejecución de simulacros orientados a la Jornada Electoral con los Funcionarios de Casilla seleccionados.	

### **B) AUXILIARES ELECTORALES**

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.

## I. CURSO AUXILIARES ELECTORALES

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

TEMAS	AUXILIAR ORGANIZACIÓN.	AUXILIAR CAPACITACIÓN
1. El Instituto Electoral del Estado (visión general).	X	X
2. Cargos de elección popular a renovarse en el 2011.	X	X
3. Características del Distrito Electoral: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cartografía electoral.</li> <li>b) El distrito electoral.</li> <li>c) Áreas de responsabilidad.</li> </ul>	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"> <li>a) Presidente.</li> <li>b) Secretario.</li> <li>c) Escrutadores (primero y segundo).</li> </ul>	X	X
8. Documentación y Material Electoral	X	X



<b>9. Jornada Electoral.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hechos previos a la jornada electoral</li> <li>b) Instalación y apertura de casilla.</li> <li>c) Recepción de los votos.</li> <li>d) Cierre de la votación.</li> <li>e) Escrutinio y cómputo.</li> <li>f) Integración del expediente de casilla y del paquete electoral.</li> <li>g) Publicación de los resultados.</li> <li>h) Clausura de la casilla y remisión del paquete electoral a los consejos electorales correspondientes..</li> <li>i) Facilidades para la emisión del voto a personas con capacidades diferentes.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>10. Procedimientos de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de cartas-notificación.</li> <li>b) Modalidades de capacitación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Centro fijo e itinerante.</li> <li>2. A domicilio.</li> </ul> </li> <li>c) Uso adecuado de los materiales didácticos.</li> <li>d) Llenado de la hoja de datos.</li> </ul>		<b>X</b>
<b>11. Manejo de actitudes y motivación al ciudadano.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de negociación y persuasión.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>12. Lineamientos y criterios para la determinación de las áreas de responsabilidad.</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>13. Criterios generales para la evaluación del desempeño de Auxiliares Electorales (Organización y Capacitación ).</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

## II. 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:

- i. Documentación y material electoral.
- ii. Lugares de uso común.
- iii. Archivo documental.
- iv. Jornada electoral.
- v. Cómputos Distrital y final.

### **III. SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

El segundo curso para los 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 superior jerárquico 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**

### **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 PARA COORDINADORES Y PARA AUXILIARES.**
- **ANEXO 8.- FORMATO PARA ELABORAR LA LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR.**

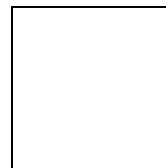


ANEXO 1

CDE: 00/000

SOLICITUD DE INGRESO

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



Fecha: \_\_\_\_\_ 2011  
                    día       mes       año

EL (LA) QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_, CON NÚMERO TELEFÓNICO  
(\_\_\_\_\_) Y CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_. ME DIRIJO A  
USTED, CON EL FIN DE QUE SE ME CONSIDERE PARA EL PUESTO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL YA QUE POSEO  
LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE:

COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ( ) CAPACITACIÓN ( ) ELECTORAL  
AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN ( ) CAPACITACIÓN ( ) ELECTORAL

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

DOCUMENTO	COORDINADOR	AUXILIAR
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 (original y dos copias legibles del último recibo de predial, luz, teléfono, agua), <b>NO MAYOR A DOS MESES</b>		
Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro		
Licencia de manejo vigente		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, deberán incorporar carta de recomendación o reconocimiento por su desempeño (original y copia legible)		
Para aspirantes que tengan experiencia docente ya sea en Instituciones Educativas o dentro de sus propios centros de trabajo, deberán incorporar carta de recomendación y/o diploma de reconocimiento por su desempeño (original y copia legible)		
Si el solicitante no es originario del Distrito Electoral del Estado de Puebla, constancia de vecindad o residencia expedida recientemente (en los últimos seis meses) por la autoridad correspondiente, en la que conste el tiempo de la misma.		
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 2011 a las \_\_\_\_\_ horas, en las  
instalaciones de \_\_\_\_\_ con ubicación en \_\_\_\_\_.



IEE

**ANEXO 2**

**DECLARATORIA BAJO PROTESTA**

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

Fecha:           2011            
          día          mes          año

EL(LA) SUSCRITO(A) C. \_\_\_\_\_, ASPIRANTE A OCUPAR EL PUESTO DE:  
**COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ( ) CAPACITACIÓN ( ) ELECTORAL**  
**AUXILIAR 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. CUENTO CON LOS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES NECESARIOS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO AL QUE ASPIRO.
- IV. TENGO BUENA CONDUCTA Y NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO DE CARÁCTER INTENCIONAL.
- V. NO HE DESEMPEÑADO CARGO DE DIRIGENCIA O REPRESENTACIÓN NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL DE ALGÚN PARTIDO POLÍTICO.
- VI. NO HE MILITADO EN NINGÚN PARTIDO POLÍTICO.
- VII. NO HE TENIDO CARGO ALGUNO DE ELECCIÓN POPULAR, NI ME HE POSTULADO COMO CANDIDATO.
- VIII. NO HE DESEMPEÑADO CARGO DE DIRECCIÓN NACIONAL, ESTATAL, DISTRITAL O MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES VINCULADAS A ALGÚN PARTIDO POLÍTICO.
- IX. NO HE SIDO PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA NI DEL CIUDADANO, SECRETARIO O SUBSECRETARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, SECRETARIO GENERAL, TESORERO, CONTRALOR NI DIRECTOR DE AYUNTAMIENTO O DELEGADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL ESTADO DURANTE LOS SEIS AÑOS ANTERIORES.
- X. NO HE SIDO MINISTRO DE CULTO RELIGIOSO ALGUNO EN TERMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE COMPLETO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**





**ANEXO 3**  
**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL** \_\_\_\_\_  
**FORMATO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

FECHA: \_\_\_\_\_

FOLIO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CLAVE DE ELECTOR (18 CARACTERES)	COORDINADOR		AUXILIAR	
					ORGANIZACIÓN	CAPACITACIÓN	ORGANIZACIÓN	CAPACITACIÓN

ELABORÓ

SELLO

VoBo

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO  
DEL CONSEJO  
DISTRITAL  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
CONSEJO DISTRITAL  
ELECTORAL

\_\_\_\_\_  
CONSEJERO  
PRESIDENTE  
DEL CONSEJO  
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 2011.
• Actores políticos de la elección extraordinaria 2011. <ul style="list-style-type: none"><li>o Partidos Políticos con registro ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado para el Proceso Electoral Extraordinario 2011.</li></ul>
• 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.



ANEXO 5  
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_  
LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS  
PARA EL PUESTO DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

FOLIO	NOMBRE	COORDINADOR/ AUXILIAR		FIRMA
		ORGANIZACIÓN ELECTORAL	CAPACITACIÓN ELECTORAL	

ELABORÓ:

VO.BO

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRICTAL

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRICTAL



**ANEXO 6**  
**CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL**  
**FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES**  
**DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE:**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ELECTORAL

Fecha: \_\_\_\_\_ 2011  
                    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 UNINOMINAL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ FORMATO DE DESIGNACIÓN DE COORDINADORES DISTRITALES

Fecha: \_\_\_\_ día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año

#### COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

No.	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		
1							
2							
3							

#### COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

No.	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		
1							
2							
3							

#### COORDINADORES DESIGNADOS POR EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

FOLIO	NOMBRE	CARGO
		<b>ORGANIZACIÓN</b>
		<b>CAPACITACIÓN</b>

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## ANEXO 7

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

### FORMATO DE DESIGNACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_ 2011  
                    día       mes       año

#### AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

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

#### AUXILIAR ELECTORAL 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:**

**“ \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ELECTORAL ”**

Fecha: \_\_\_\_\_  
                    día        mes        año

<b>FOLIO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>EVALUACIÓN INTEGRAL</b>

**ELABORÓ**

**CONSEJERO PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**