



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

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2008

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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 AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	9
E) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	10
F) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	12
G) ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES	12
CAPITULO III. SELECCIÓN	14
A) EVALUACIÓN CURRICULAR	15
B) EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS	16
C) EMISIÓN DE RESULTADOS	19
D) SISTEMA DE EVALUACIÓN	19
E) SELECCIÓN DE AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	21
F) CRITERIOS DE DESEMPATE	22
G) LISTA DE RESERVA	22
H) NUEVA CONVOCATORIA	23
CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN	24
A) PRINCIPIO DE LEGALIDAD	24
B) CAUSAL DE IMPEDIMENTO	25
C) PERIODO DE CONTRATACIÓN	26
D) HONORARIOS	26
E) CAUSAS DE RESICIÓN DE CONTRATO	27
F) IDENTIFICACIONES	28



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CAPÍTULO V. CURSOS DE CAPACITACIÓN	28
A) CURSO A AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	28
B) SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	30
CAPÍTULO VI. ANEXOS	32

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido por 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 de organizar las Elecciones: el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral quienes participarán en el Proceso Electoral Extraordinario 2008 para renovar los Miembros del Ayuntamiento del Municipio de General Felipe Ángeles perteneciente al Distrito Electoral Uninominal 17 de Tecamachalco, Puebla.

Los Auxiliares Electorales que serán contratados, constituirán un factor básico en el procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla, ya que tendrán a su cargo la notificación 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 al Consejo Distrital Electoral en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la Elección Extraordinaria 2008, 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, el ejercicio de sus funciones deberán apegar 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 un 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 y plena disposición al trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad del Servicio Electoral Profesional imprimirá los formatos anexos uno, dos, tres y cuatro para que sean utilizados durante el proceso de reclutamiento; los formatos anexos cinco, seis, siete y ocho 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 de Auxiliares Electorales	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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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 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.

La Unidad del Servicio Electoral Profesional será el responsable de recibir la documentación curricular de los aspirantes a participar como Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral en el Proceso Electoral Extraordinario 2008, en tanto entre en funciones el Secretario del Consejo Distrital Electoral, una vez que esto acontezca, la Unidad hará entrega de la documentación relacionada con el proceso de reclutamiento generada hasta la fecha.

Los ciudadanos que aspiren a ocupar el cargo de Auxiliar Electoral de 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, optando prestar sus servicios personales en el cargo en el cual sean designados a su elección.

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 los trabajos preparatorios del Proceso Electoral Extraordinario 2008, el Instituto Electoral del Estado, a través del Consejo Distrital Electoral deberá llevar a cabo todas las tareas para la contratación eventual del personal requerido para ocupar el cargo de: Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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

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

De acuerdo con lo anterior, la etapa de reclutamiento 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 conforme lo establezca la Coordinación de Comunicación Social del Instituto. La Unidad del Servicio Electoral Profesional coordinará la distribución y pegado de los carteles-convocatoria para invitar a los ciudadanos interesados con el apoyo de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

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. Para ello y dependiendo de la participación ciudadana, se promocionará la convocatoria a través de volantes y perifoneo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

En los carteles-convocatoria se establecerán los requisitos, funciones y períodos de contratación a desempeñar, así como el domicilio y horarios de atención.

B) REQUISITOS

Los requisitos a cubrir por el personal eventual a ocupar los cargos de Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, deberán apegarse a los requisitos establecidos por el artículo 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y quedarán establecidos 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 deberá presentar constancia de participación, la cual será un factor determinante en el proceso de selección. Asimismo, se le dará preferencia a los aspirantes que radiquen dentro de la demarcación Distrital y Municipal Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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.

D) APTITUDES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE 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.

E) 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 el Consejo Distrital Electoral, 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;
- Llenar las hojas de datos y supervisar el llenado del cuestionario durante la impartición de los cursos;



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- **Elaborar los reportes veraces y los 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 y entregarlos en tiempo y forma;**
- **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 de manera veraz y oportuna;**
- **Impartir el segundo curso de capacitación a ciudadanos insaculados;**
- **Elaborar los reportes veraces de los avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación, nombramientos no entregados por causa justificada y funcionarios no capacitados por causa justificada y entregar en tiempo y forma estos reportes;**
- **Elaborar los reportes veraz y reportar las sustituciones de funcionarios de las Mesas Directivas de casilla;**
- **Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de casilla;**
- **Recabar 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.**



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

F) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados a ocupar el cargo de Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, deberán llenar las solicitudes correspondientes y entregar su documentación en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral.

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)**

G) 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, en el caso de no contar con el documento deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar expedido por el Registro Federal de Electores (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), (2 copias legibles);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles);
- Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, deberán incorporar constancia de participación o reconocimiento por su desempeño (original y copia legible); y



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- 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 por 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.

El expediente se integrará con las copias entregadas por el aspirante y se ingresará en un sobre señalando en el frente del sobre el nombre del aspirante y el número de folio que le corresponda.

Cabe señalar que el aspirante podrá completar la documentación del expediente durante el periodo de recepción establecido en la convocatoria, pero por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugar señalado en la convocatoria, excepto en el caso de la Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP) los cuales podrán ser entregados una vez que hayan sido designados por el Consejo Distrital Electoral. Es importante recalcar que los aspirantes que no cumplan con los requisitos antes mencionados no serán tomados en cuenta quedando automáticamente descalificados.

Al concluir el trámite de inscripción, el aspirante recibirá un acuse foliado que acreditará la entrega de la documentación.

La Unidad del Servicio Electoral Profesional reportará a medida que se solicite a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional el número de solicitudes recibidas, clasificadas por cargos. En el último día de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria, la Unidad del Servicio Electoral Profesional con el apoyo del Consejo Distrital Electoral cerrará el periodo de recepción de solicitudes a las 20:00 horas, emitiendo el formato correspondiente en el cual se reflejará el número total de solicitudes recibidas. **(ANEXO 3)**



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Las solicitudes serán registradas en el Sistema Informático que para tal efecto sea establecido por el Instituto.

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 2002 al 2007 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 del cargo en cuestión conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III SELECCIÓN

El Consejo Distrital Electoral seleccionará a los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, sin modificar en ningún momento el procedimiento establecido para este propósito en el presente lineamiento, sin embargo podrán hacer las observaciones que consideren convenientes respecto de los candidatos 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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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.

El Presidente o los integrantes de la Comisión de Capacitación Electoral del Consejo Distrital Electoral, verificarán que los puntos asignados sean los correctos.

Las puntuaciones deberán de apegarse a lo establecido en la siguiente tabla:

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
Trunca, 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
-----------------------------------	---

NOTA: Se entenderá por:

- **Postgrado:** certificado de acreditación de alguna especialización, maestría y en su caso doctorado.
- **Licenciatura:** la presentación del certificado por haber finalizado sus estudios profesionales, acreditando los requisitos para la obtención del Título y Cédula correspondiente.
- **Pasante:** el estudiante universitario que ha finalizado sus estudios profesionales y no ha obtenido el grado correspondiente.
- **Trunca:** el estudiante que no ha completado el programa de estudios profesionales.

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 Capacitación Electoral, el día, lugar y hora que designe el Consejo Distrital Electoral.

El examen de conocimientos comprenderá únicamente reactivos relacionados con el temario señalado a continuación:

TEMARIO (ANEXO 4)
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado.
• Geografía Electoral.
• Etapas del Proceso Electoral.
• Cargos de elección popular que se renuevan en el Estado de Puebla.
• Actores políticos en las elecciones locales.

o Partidos Políticos con registro ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado para el Proceso Electoral Extraordinario 2008.
▪ 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 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 formato de solicitudes recibidas emitido el último día de recepción establecido en la convocatoria. En esta hoja no se asentará el nombre del aspirante.

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

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral recibirá de parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional el paquete que contiene los exámenes, las



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas. Estos paquetes deberán permanecer cerrados hasta antes 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. En este momento, 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 su formato único de actualización 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 una de las tarjetas foliadas deberán introducirla en el sobre correspondiente, 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.

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.

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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.
- 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.

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)**

D) SISTEMA DE EVALUACIÓN

El puntaje de la evaluación curricular y la obtenida por el examen de conocimientos tendrán el siguiente peso:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- La evaluación curricular hará un total máximo de 40 puntos.
- El 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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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 AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Se contará con ____ plazas para el cargo de Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, como está aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral formará con las solicitudes un listado con los resultados de la evaluación integral organizada de manera descendente a partir de la más alta, el cual, será entregado a cada miembro del Consejo Distrital Electoral los listados por medio del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.

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 de Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral a los aspirantes que hayan obtenido el mejor resultado en la evaluación integral y el resto de manera descendente a partir de la más alta calificación integrarán la lista de reserva.

Al generarse una vacante, se tomará al aspirante que en turno corresponda en base al resultado de la evaluación integral que se encuentra establecido en la lista de reserva.

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 en la evaluación integral para ser contratados como Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral. Dicho listado será enviado a la



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Unidad del Servicio Electoral Profesional para su inclusión en plantilla y envío a la Dirección Administrativa con el fin de que esta realice los trámites que le correspondan. **(ANEXO 7)**

Asimismo, el Consejo Distrital Electoral deberá colocar en los estrados el listado de los aspirantes que integrarán la lista de reserva, que servirá de base para ocupar las vacantes que en su caso se generen. **(ANEXO 8)**

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 deberá constar en el acta correspondiente y se seguirá el orden descendente del listado generado conforme a la evaluación integral.

G) LISTA DE RESERVA

Se integrará la lista de reserva con los aspirantes que no resulten contratados. Este listado se ordenará con base a las calificaciones obtenidas en la evaluación integral, se organizará de manera descendente y 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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral será el responsable de designar al ciudadano en turno de la lista de reserva, conforme al procedimiento de ingreso establecido en la Guía para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral bajo instrucción del Consejero Presidente deberá redactar un informe detallando la imposibilidad de localización del ciudadano en turno en la lista de reserva, el informe deberá estar signado por ambos. Una vez que se haya declarado que el ciudadano no fue localizado, este quedará excluido de participar en el proceso, otorgando la oportunidad al ciudadano siguiente en la lista de mérito.

El procedimiento a seguir en caso de que no se cuente con más aspirantes en la lista de reserva para la ocupación de vacantes, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- En caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga una vacante en el puesto de Auxiliar Electoral de 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, respetando el resultado de la evaluación integral y siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios para ocupar el puesto referido.

H) NUEVA CONVOCATORIA

Para la emisión de una nueva convocatoria, el Consejo Distrital Electoral deberá de informar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional cuando con base en los movimientos de personal se estén agotando los aspirantes en las listas de reserva de las convocatorias tanto de Coordinadores Distritales como Auxiliares Electorales, para que de manera conjunta se analice y se establezca el cronograma de actividades.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

El Consejo Distrital Electoral deberá mediante la aprobación del acuerdo respectivo emitir la convocatoria correspondiente 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 y a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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, ninguna persona podrá desempeñar dos cargos simultáneamente y 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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Aprobada la lista de aspirantes por el Consejo Distrital Electoral (**ANEXO 7**), el Secretario enviará una copia de dicho listado, 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 Financieros, Humanos y Materiales del Estado de Puebla, en lo correspondiente a la captura en la nómina y generar los contratos respectivos.

De la misma manera, el Secretario del Consejo Distrital deberá informar inmediatamente sobre las renunciaciones o faltas de este personal eventual, para que se proceda a la actualización de los movimientos de altas, incidencias y bajas que correspondan.

C) PERIODO DE CONTRATACIÓN

El periodo de contratación para el puesto de Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral es el establecido mediante el acuerdo número IEE/JE-016/08 aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, los cuales son:

PUESTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE BAJA
Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral	04 de abril del 2008	06 de junio del 2008

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
Auxiliar Electoral de 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.

En el caso que el Consejo Distrital Electoral considere necesario rescindir el contrato de prestación de servicios del personal de apoyo del Distrito Electoral, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá redactar el acta correspondiente y deberá notificar la baja conforme a lo estipulado en la Guía para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Estado de Puebla.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

F) IDENTIFICACIONES

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Auxiliares Electorales de 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 a que se refiere el párrafo anterior, los elaborará el Consejo Distrital Electoral según el formato que enviará la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

El formato de dicho gafete no deberá modificarse, ni agregársele ninguna leyenda adicional.

CAPÍTULO V

CURSOS DE CAPACITACIÓN

El punto de partida es que, desde nuestra perspectiva 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 Electorales de Capacitación Electoral llevan 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 Capacitación Electoral y Educación Cívica, designen para tal efecto.

A) CURSO A AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.

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

TEMAS	AUX. DE CAP.
1. El Instituto Electoral del Estado (visión general).	X
2. Cargos de elección popular a renovarse en el 2008.	X
3. Características del Distrito Electoral: { a) Cartografía electoral. b) El distrito electoral. c) Áreas de responsabilidad.	X
4. Etapas del Proceso Electoral (visión general).	X
5. Procedimientos para la ubicación e integración de Casillas.	X
6. Derechos y obligaciones de los representantes de los Partidos Políticos.	X
7. Atribuciones de los Funcionarios de Casilla. { a) Presidente. b) Secretario. c) Escrutadores (primero y segundo).	X
8. Documentación y Material Electoral	X
9. Jornada Electoral. { 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
10. Estrategia de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla { a) Entrega de cartas-notificación. b) Modalidades de capacitación. ▪ 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. { Técnicas de negociación y persuasión.	X

12. Lineamientos y criterios para la determinación de las áreas de responsabilidad.	X
13. Criterios generales para la evaluación del desempeño de Auxiliares Electorales.	X

B) SEGUNDO CURSO PARA LOS AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

El segundo curso para los Auxiliares Electorales 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, asimismo, 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.
- 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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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

- Mantenga una comunicación constante con su Coordinador 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