

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE AUXILIARES
ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
QUE PARTICIPARÁN EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2004**

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

I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO	6
Convocatoria	6
Requisitos	7
Perfil General	7
Aptitudes del Auxiliar Electoral de Organización y de Capacitación Electoral.	7
Funciones del Auxiliar Electoral de Organización Electoral	8
Funciones del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral	8
Aptitudes del Supervisor Electoral de Capacitación Electoral	9
Funciones del Supervisor Electoral de Capacitación Electoral	10
Recepción de solicitudes	11
Entrega de documentación de los aspirantes	11
CAPÍTULO III. SELECCIÓN	13
Evaluación curricular	13
Examen de conocimientos	14
Temario	15
Emisión de resultados	17
Sistema de evaluación	17

Selección de Supervisores Electorales de Capacitación Electoral y Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral	18
Lista de reserva	19
CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN	20
Principio de Legalidad	20
Identificaciones	21
CAPÍTULO V. CURSOS DE CAPACITACIÓN	22
Primera etapa de capacitación a Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral.	22
Segunda etapa de capacitación de Auxiliares Electorales y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral.	24
CRONOGRAMA	25
ANEXOS	26

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 71, 89 fracciones III, V, XLVI, 93 fracción XVII, 98 fracción XVIII, 119 fracción XVIII, 150, 151 y 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este documento tiene como propósito esencial programar y coordinar una actividad trascendente para el Instituto Electoral del Estado (IEE) en su función estatal de organizar las elecciones: el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, así como Supervisores Electorales de Capacitación Electoral que participarán en el proceso electoral 2004.

Los Auxiliares y Supervisores 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 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 en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección, verificarán la instalación y clausura de las Mesas Directivas de Casilla, informarán sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral y apoyarán a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales, entre otras funciones, apegando su actuación a los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que guían todas las actividades del Instituto.

De ahí la importancia de que los aspirantes a los puestos reúnan un perfil adecuado para asimilar y transmitir conocimientos, tener un amplio sentido de colaboración y responsabilidad social, inspirar confianza y respeto, y poseer la capacidad de estimular en otros el cumplimiento de sus obligaciones cívicas, plena disposición al trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.

A fin de facilitar su consulta, el documento está estructurado de la siguiente forma: en el primer capítulo, se contemplan las disposiciones generales, en el segundo y tercer capítulos se indican los elementos para el reclutamiento y selección de cada uno de los aspirantes a Auxiliares y Supervisores Electorales. En el cuarto, se prevén las normas que deberán observarse para su contratación. En el quinto, se establecen los contenidos mínimos para los cursos de capacitación a este personal temporal.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará a los Consejos Distritales a través de las Direcciones de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la siguiente documentación empaquetada:

Solicitud de ingreso	Anexo Uno
Declaratoria Bajo Protesta	Anexo Dos
Lista de asistencia al examen de conocimientos	Anexo Tres
Formatos para el vaciado de calificaciones	Anexo Cuatro
Temario para examen de conocimientos	Anexo Cinco
Formato para elaborar la lista de reserva de aspirantes a contratar	Anexo Seis

Las Solicitudes de Ingreso deberán ir foliadas de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1.- Los dos primeros dígitos corresponden al número del distrito.
- 2.- Los siguientes tres dígitos será el consecutivo de solicitudes.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital, invitará a los representantes de los partidos políticos que estén acreditados ante el propio Consejo Distrital, a estar presentes en el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación.

Para darle certeza al proceso de reclutamiento, selección y contratación 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 de este Instituto, quien levantará el acta correspondiente. Lo anterior sin perjuicio del acta que pudiese levantar el propio Consejo Distrital respecto de cualquier actividad relacionada con los procedimientos que se mencionan en estos lineamientos.

El Secretario del Consejo Distrital será el responsable de recibir la documentación curricular del aspirante, auxiliándose de Coordinadores de Organización y de Capacitación Electoral, así como de la persona que para tal efecto designe el Consejero Presidente del Consejo Distrital.

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 de la Jornada Electoral, el Instituto Electoral del Estado, a través de los Consejos Distritales Electorales deberán llevar a cabo todas las tareas para la contratación temporal del personal requerido para ocupar los puestos de: Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral en los veintiséis distritos electorales en que se divide el Estado de Puebla

Dentro de las tareas a desarrollar por parte de los Consejos Distritales Electorales referidas en esta etapa, se encuentran las siguientes:

- Distribución y pegado de carteles-convocatoria para Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, en lugares públicos de mayor concurrencia ciudadana;
- 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 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.

CONVOCATORIA

Del 4 de mayo al 10 de junio de 2004 se difundirá la convocatoria a través de inserciones en prensa; los Consejos Distritales recibirán los carteles-convocatoria para invitar a los ciudadanos interesados; en éstos, 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, en lugares públicos de alta concurrencia ciudadana, de los municipios, colonias, unidades habitacionales, localidades, rancherías, zonas indígenas, etc., que

comprenda el distrito. Se contará con la participación de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto para este efecto. El propósito fundamental, es incorporar al mayor número de aspirantes con un perfil adecuado y que además conozca el área geográfica. Adicionalmente, los Consejos Distritales difundirán dicha convocatoria a través de volantes y perifoneo.

REQUISITOS

Los requisitos a cubrir por el personal eventual a ocupar los puestos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, deberán determinarse de acuerdo 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. Salvo el caso de la escolaridad que, por excepción y exclusivamente para el caso del puesto del Auxiliar Electoral el Consejo Distrital correspondiente podrá autorizar que ésta sea de nivel primaria, sólo en caso de que para cubrir el puesto, no se hayan presentado solicitud de aspirantes que cumplan con el requisito de ley correspondiente y, además, se trate de un distrito cuyas características geográficas, demográficas y socioculturales así lo exijan, y lo pueden justificar plenamente, siempre y cuando dicha circunstancia se acredite fehacientemente en cada caso concreto.

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, de sentido de organización y toma de decisiones
- Capacidad de control y conducción de grupos.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad para resolver situaciones de polémica dentro del equipo de trabajo.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Conocimiento geográfico de la zona en que desempeñará sus funciones.

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

APTITUDES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

- Disponibilidad para realizar trabajo en equipo, trabajo de campo y fuera de los horarios predeterminados.
- Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.

- Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.
- Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.
- Inspirar confianza y respeto.
- Además el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral deberá poseer capacidad de estimular en otros el cumplimiento de las obligaciones cívicas.

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 respectivos en los trabajos de:

- 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 Consejos Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones y ;
- Las demás que expresamente le confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables.

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 respectivos en lo trabajos de:

- Notificar a los ciudadanos que resultaron seleccionados para asistir a los cursos de capacitación electoral, en el procedimiento de insaculación efectuado por el Consejo Distrital
- Impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las Casillas.
- Auxiliar a los Consejos Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Las demás que expresamente les confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales 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.
- Elaborar los reportes veraces y oportunamente de 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 entregar en tiempo y forma estos reportes al supervisor correspondiente.
- 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 al supervisor correspondiente.
- Impartir el segundo curso de capacitación a ciudadanos insaculados.
- Elaborar los reportes veraz y oportunamente de 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 al supervisor correspondiente.
- Elaborar los reportes veraz y oportunamente de 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.
- Verificar la instalación y clausura de las Mesas Directivas de Casilla.

APTITUDES DEL SUPERVISOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

- Capacidad para integrar y dirigir a un grupo de trabajo.
- Habilidad en la aplicación de cuestionarios para la evaluación a los Auxiliares.
- Capacidad para el manejo de actitudes y motivación.
- Inspirar confianza y respeto.
- Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.
- Disponibilidad para realizar trabajo en equipo, trabajo de campo y fuera de los horarios predeterminados.
- Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.

- Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas.
- Capacidad para estimular a otros el cumplimiento de las obligaciones cívicas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

- Asistir a los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar junto con los Auxiliares Electorales a su cargo, sus áreas de responsabilidad.
- Integrar su grupo de trabajo.
- Supervisar la entrega de cartas-notificación y la capacitación a los ciudadanos insaculados, mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas, y en su caso, la verificación en campo de las mismas.
- Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados.
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados, así como del cuestionario correspondiente.
- Aplicar los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación que forman parte de la evaluación del desempeño de los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.
- Revisar los reportes diarios de avances de las distintas etapas del procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla.
- Verificar las causas de no entrega de cartas-notificación y las no entregadas por causa justificada.
- Apoyar en la aplicación de la evaluación de desempeño de los Auxiliares Electorales.
- Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros.
- Recibir los reportes diarios de avances de entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y simulacros.
- Recibir los reportes de las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Supervisar el trabajo de los Auxiliares Electorales en campo y verificar la información proporcionada por los mismos.
- Ordenar acuses de los nombramientos y las hojas de datos alfabéticamente y por sección, antes de que se entreguen al capturista.
- Apoyar al coordinador en los cursos para observadores electorales
- Las demás que expresamente les confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados a ocupar los puestos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, deberán llenar las solicitudes correspondientes y entregar su documentación en las instalaciones de los Consejos Distritales del 12 de mayo al 10 de junio de 2004.

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

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado (abuelos, abuelas, padres, madres, 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 (suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera) o cónyuges (esposa, esposo) de algún miembro del Consejo Distrital correspondiente; quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES

El aspirante deberá entregar la siguiente documentación:

- Currículum vitae firmado con soporte documental (original y copia legible).
- Acta de nacimiento (original y copia legible)
- Credencial para Votar con Fotografía (original y copia legible por ambos lados)
- Comprobante de estudios (original y copia legible)
- Comprobante de domicilio con código postal (original y copia legible del último recibo de predial, luz, teléfono, agua, renta)
- Dos fotografías tamaño infantil recientes
- Si el solicitante no es originario del Distrito Electoral del que se trate, constancia de vecindad o residencia expedida recientemente (en los últimos seis meses) por la autoridad municipal correspondiente, en la que conste el tiempo de la misma.
- Declaración firmada, dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral correspondiente, en la que establezca el aspirante, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que cumple con los requisitos señalados en las fracciones I a VII del Artículo 152 del Código de la materia. (Original) Esta carta les será facilitada en el Consejo Distrital al entregar su documentación.

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.

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

Los Consejos Distritales reportarán a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los días 14,17,19,21,24,26,27,28,31 de mayo, 2,4,7,8 y 9 de junio a las 10:00 hrs. el número de solicitudes recibidas, clasificadas por puestos, y el 10 de junio a las 20:15 hrs. reportarán el número total de solicitudes recibidas.

CAPÍTULO III SELECCIÓN

Los Consejos Distritales supervisarán en todo tiempo los procesos de solicitud, evaluación y selección de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral sin modificar en ningún momento el procedimiento establecido para este propósito, quienes además 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 a los siguientes criterios:

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

EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se llevará a cabo del 12 de Mayo al 10 de Junio de 2004 por el Secretario y/o Coordinadores correspondientes de los Consejos Distritales, asignando las puntuaciones de la siguiente manera:

El Presidente o los miembros de las Comisiones de Organización Electoral y de Capacitación Electoral del Consejo Distrital, verificarán que los puntos asignados sean los correctos.

Experiencia electoral:	Puntos
Coordinador	15
Supervisor	13
Actuario, auxiliar electoral, capacitador-asistente electoral	11
Consejero distrital	9
Funcionario electoral de otro ámbito	7
Consejero municipal	5
Técnico de oficina	3

Escolaridad:	Puntos
Postgrado	15
Licenciatura	13
Pasante	11
Normal, carrera técnica o comercial	9
Preparatoria o bachillerato	9
Secundaria	7
Primaria	4

Para Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

Experiencia laboral	
Trabajador ó comerciante independiente	10
Supervisor	8
Empleado	6
Operario o trabajador subordinado	4

Para Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral

Experiencia laboral	
Docente, instructor, capacitador por más de 3 años	10
Docente, instructor, capacitador por menos de 3 años	8
Agente de ventas	6
Operario o trabajador subordinado	4

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Los aspirantes recibirán de manera gratuita un ejemplar del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y el temario para el examen de conocimientos mismo que a continuación se describe y que se aplicará a los aspirantes a Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, el 11 de Junio de 2004 a las 17:00 horas.

TEMARIO
• Sistema Electoral en el Estado de Puebla
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado
• Geografía Electoral
• Etapas del Proceso Electoral
• Cargos de elección popular a renovarse en el año 2004
• Actores políticos de la elección local de 2004
• 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.
• Delitos electorales.

El examen de conocimientos estará compuesto por 30 preguntas de opción múltiple, las cuales serán elaboradas conjuntamente por la Unidad del Servicio Electoral Profesional y las Direcciones de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

El examen de conocimientos deberá ser contestado invariablemente con bolígrafo en una hoja de respuestas foliada, que será enviada a los Consejos Distritales de acuerdo al número de solicitudes. En esta hoja no se asentará el nombre del aspirante.

El examen de conocimientos comprende únicamente reactivos relacionados con el temario señalado anteriormente. Las hojas de respuesta y las preguntas del examen se reproducirán de acuerdo con el número de aspirantes que participen en cada Consejo Distrital. Una vez reproducidos los exámenes junto con el número de hojas de respuesta correspondientes, se empaquetarán por Distrito Electoral; los paquetes irán sellados y firmados por los Presidentes de las Comisiones Permanentes, de Organización Electoral ó de Capacitación Electoral y Educación Cívica ó del Servicio Electoral Profesional, y se resguardarán por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

A las 16:00 hrs. del 11 de Junio de 2004, los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales recibirán los paquetes que contengan los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las

tarjetas. Estos paquetes deberán permanecer cerrados hasta la hora de la aplicación del examen el día 11 de Junio de 2004, fecha en la que se aplicará simultáneamente el examen; los Consejeros Presidentes de cada Consejo Distrital citará a los integrantes de este Órgano Transitorio, y en su presencia se cerciorará que los paquetes se encuentren debidamente cerrados y firmados, y será cuando proceda a abrir dichos paquetes procediendo a contar los exámenes las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas de acuerdo al número de aspirantes inscritos. De estos hechos levantará un acta el propio Consejo Distrital.

La aplicación del examen de conocimientos se hará de manera simultánea el mismo día 11 de Junio de 2004, a las 17:00 hrs. en cada Distrito Electoral, en los lugares que acuerde cada uno de los Consejos Distritales; los aspirantes deberán acudir puntualmente al lugar en que se apliquen los exámenes, e identificándose con su credencial para votar con fotografía.

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 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, su hoja de respuestas y el sobre que contiene la tarjeta firmada; la segunda tarjeta será conservada por el aspirante para futuras identificaciones ante el Órgano Transitorio Electoral.

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

En un 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: nombre del Consejo Distrital y número de aspirantes que realizaron examen, el sobre será sellado con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital; estará resguardado por el Consejero Presidente del Consejo Distrital, hasta el día en que se lleve a cabo la mesa de trabajo del Consejo para calificar los exámenes.

EMISIÓN DE RESULTADOS

El Consejo Distrital Electoral será el órgano responsable de calificar los exámenes. Esta actividad se llevará a cabo entre el 12 y el 14 de junio, mediante la plantilla de respuestas que la Unidad del Servicio Electoral Profesional, enviará a los veintiséis Consejos Distritales, después de la aplicación de los exámenes. Una vez obtenidas las calificaciones de los exámenes, el Consejo Distrital 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.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

El puntaje de la evaluación curricular hará un total máximo de 40 puntos

El puntaje del examen de conocimientos hará un total máximo de 60 puntos

Ejemplo de evaluación integral:

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

TABLA DE CALIFICACIONES

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

Este mismo aspirante en evaluación curricular obtuvo 36 puntos

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

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

SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

Se contarán, en una primera etapa, con ciento cincuenta (150) plazas para Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, mil cien (1100) plazas para Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y ciento cincuenta y seis (156) plazas para Auxiliares Electorales de Organización Electoral

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

- a) Aspirantes a Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y
- b) Aspirantes a Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

Los aspirantes del primer listado que obtengan la mayor puntuación en la evaluación integral, ocuparán los puestos de Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, y de manera descendente, los siguientes aspirantes ocuparán los puestos de Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, valorando en la designación de los Supervisores, las fortalezas de éstos en el manejo, administración y control de personal.

En el segundo listado, los aspirantes que obtengan la mayor puntuación en la evaluación integral, ocuparán los puestos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

En casos extraordinarios, podrán ocupar el puesto de Auxiliares de Capacitación Electoral, los aspirantes al puesto de Auxiliares de Organización Electoral, y viceversa, que estén en la lista de reserva, premiando al puntaje más alto.

En caso de existir empate en las calificaciones de los aspirantes a los puestos mencionados, se deberá 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 miembros del Consejo presenten observaciones y objeciones respecto de uno o más aspirantes y el Consejo acuerde que no procede su designación, se seguirá el orden descendente del listado referido.

El 15 de Junio de 2004, en sesión que celebren los Consejos Distritales aprobarán y ordenarán la publicación del listado de quienes hayan sido designados por haber obtenido las calificaciones más altas para ser contratados como Supervisores y Auxiliares Electorales. Los Consejos Distritales deberán 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.

LISTA DE RESERVA

Se integrará la lista de reserva con los aspirantes aprobados hasta con calificación mínima de 6, que no se hayan contratado. Este listado que se ordenará con base a las calificaciones obtenidas y de manera descendente, servirá, en estricto orden, para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renunciaciones, enfermedades, fallecimiento, accidentes, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento, entre otras.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIÓN

PRINCIPIO DE LEGALIDAD

A efecto de cumplir con el principio de legalidad, los miembros de los Consejos Distritales tomarán de referencia lo que 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.

Aprobada la lista de aspirantes por el Consejo Distrital, se entregará al Secretario una copia de dicho listado, así como copia de sus respectivos expedientes para que el 16 de junio de 2004 proceda a remitir dichos expedientes a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, cumpliendo con lo establecido en la guía para la administración de Recursos Humanos, para la captura en la nómina y generar los contratos respectivos, de la misma manera que deberá informar de manera inmediata el Secretario del Consejo Distrital sobre las renunciaciones, bajas o faltas de este personal eventual, para que se proceda a la actualización, de los movimientos de altas y bajas que correspondan.

El periodo de contratación para Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y Auxiliares Electorales de Organización Electoral, será del dieciséis de junio al quince de septiembre del año dos mil cuatro, en una primera etapa, y en una segunda etapa se considerará la posibilidad de recontractación del personal que hubiere tenido un buen desempeño en la primera etapa, para el resto de las actividades de integración de las mesas Directivas de Casilla, así como para brindar asistencia a los Consejos Distritales; esta segunda etapa de contratación comprenderá del dieciséis de septiembre al quince de noviembre del año dos mil cuatro.

IDENTIFICACIONES

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral así como Supervisores de Capacitación Electoral, a cada uno de ellos se les entregarán prendas de identificación con el logotipo del Instituto Electoral del Estado.

Los gafetes de identificación a que se refiere el párrafo anterior, los elaborará el Consejo Distrital 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 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 las 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 puestos reciban un curso de tres días, inmediatamente después de su contratación.

El primer curso será impartido entre el 16 y el 25 de junio de 2004, por los Coordinadores de Organización Electoral y de Capacitación Electoral.

Los Auxiliares y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral recibirán un segundo curso que será impartido por el Coordinador de Capacitación Electoral de cada distrito, entre el 5 y el 12 de septiembre de 2004.

PRIMER CURSO A AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.

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

TEMAS	AUX. DE ORG.	SUP. Y AUX. DE CAP.
1. El Instituto Electoral del Estado (visión general).	X	X
2. Cargos de elección popular a renovarse en 2004.	X	X
3. Características del Distrito Electoral: <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <div style="font-size: 3em; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">{</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> a) Cartografía electoral. b) El distrito electoral. c) Áreas de responsabilidad. </div> </div>	X	X
4. Etapas del Proceso Electoral (visión general).	X	X
5. Procedimientos para la ubicación e integración de Casillas.	X	X

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

SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES Y SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Durante la segunda semana de septiembre se llevará a cabo la segunda etapa de capacitación, los objetivos de este segundo curso es el de 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:

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.

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

- Mantenga una comunicación constante con su supervisor electoral 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.