

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

PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2007

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

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO	6
A) CONVOCATORIA	6
B) REQUISITOS	7
C) PERFIL GENERAL	8
D) APTITUDES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	8
E) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	8
F) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	10
G) APTITUDES DEL SUPERVISOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	11
H) FUNCIONES DEL SUPERVISOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	11
I) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	12
J) ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	13
CAPITULO III. SELECCIÓN	14
A) EVALUACIÓN CURRICULAR	14
B) EXÁMEN DE CONCIMIENTOS	16
C) EMISIÓN DE RESULTADOS	17
D) SISTEMA DE EVALUACIÓN	18
E) SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	19
F) CRITERIOS DE DESEMPATE	19
G) LISTA DE RESERVA	20
H) NUEVA CONVOCATORIA	20
CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN	20
A) PRINCIPIO DE LEGALIDAD	20
B) PERIODO DE CONTRATACIÓN	21
C)HONORARIOS	21
D) CAUSAS DE RESICIÓN DE CONTRATO	22
E) IDENTIFICACIONES	22
CAPÍTULO V. CURSOS DE CAPACITACIÓN	22

A) CURSO A AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ELECTORAL Y SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	23
B) SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN	24
C) SEGUNDO CURSO PARA SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN	25
CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	26
CAPÍTULO VIII. ANEXOS	27

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 Ordinario 2007 para renovar Diputados y Miembros de los Ayuntamientos, respectivamente.

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 Electorales en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección ordinaria 2007, verificarán la instalación y clausura de las Mesas Directivas de Casilla, informarán sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral y apoyarán a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales, entre otras funciones, apegando su actuación a los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que guían todas las actividades del Instituto.

Es por ello que resulte 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, 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:

- Primer capítulo, se contemplan las disposiciones generales,
- Segundo y tercer capítulos se indican los elementos para el reclutamiento y selección de los aspirantes a Auxiliares Electorales de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales,
- Cuarto capítulo, se prevén las normas que deberán observarse para su contratación,
- Quinto capítulo, se establecen los contenidos mínimos para los cursos de capacitación a este personal eventual.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará a los Consejos Distritales Electorales, los siguientes formatos empaquetados para que sean utilizados durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación.

Formato de solicitud de ingreso	Anexo Uno
Declaratoria bajo protesta de decir verdad	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 y la declaratoria bajo protesta de decir verdad deberán ir foliadas de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1.- Los dos primeros dígitos corresponden al Consejo Distrital Electoral que corresponda.
- 2.- Los siguientes tres dígitos será 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 de este Instituto, 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.

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

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 Ordinario 2007, el Instituto Electoral del Estado, a través de los Consejos Distritales Electorales deberá llevar a cabo todas las tareas para la contratación eventual del personal requerido para ocupar los cargos de: Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Supervisores Electorales en los veintiséis Distritos Electorales en que se divide el Estado de Puebla.

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

- Distribución y pegado de carteles-convocatoria 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:

- 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 inserciones en prensa o en los medios de mayor difusión; los Consejos Distritales Electorales 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 y en lugares públicos de alta concurrencia ciudadana. 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 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 Auxiliar Electoral de Organización Electoral y 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, 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 desempeño, el cual será un factor determinante en el proceso de selección, así mismo se le dará preferencia a los aspirantes que radiquen cerca la demarcación Distrital o lugares aledaños a los Consejos Municipales Electorales que corresponda.

Por excepción y exclusivamente para el caso del puesto del Auxiliar Electoral, el Consejo Distrital Electoral podrá autorizar que la escolaridad aceptada sea de nivel primaria, esto en los casos en que para cubrir el puesto, no se hayan presentado solicitudes de aspirantes que cumplan con el requisito de ley correspondiente.

C) PERFIL GENERAL

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

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

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

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

E) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

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

- Recibir y distribuir la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección;
- Verificar la instalación y clausura de las casillas;
- Informar sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral;
- Apoyar a los funcionarios de Casillas en el traslado de los paquetes electorales;

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

En adición a las anteriores, con base en la Guía del Auxiliar Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2007, los Auxiliares Electorales de Organización Electoral tendrán las funciones siguientes en las etapas de:

- **PREPARACIÓN DE LAS ELECCIONES**

- Ayudar en el procedimiento de ubicación de casillas;
- Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de Consejos Municipales Electorales;
- Identificar los Lugares de uso común;
- Participar en la entrega-recepción de la documentación y material electoral;
- Participar en la entrega-recepción de las boletas electorales.

- **JORNADA ELECTORAL**

- Dar seguimiento a la Jornada Electoral.

- **RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS ELECCIONES**

- Dar seguimiento a la Sesión de Computo Final y realizar el acopio de las actas de Computo Municipal y copia del acuse de recibo de las Constancias de Mayoría;
- Realizar el acopio del archivo documental de los Órganos Transitorios;
- Participar en la entrega-recepción de paquetes electorales.

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 entregad de documentación y material electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla;
- Participar en las pruebas de comunicación en su zona de responsabilidad y ubicar los medios de comunicación cercanos a las casillas;
- Estudiar y conocer el marco legal para el desarrollo de la jornada electoral;
- Conocer la integración de las mesas directivas de casilla (FUNCIONARIOS) y representantes de partidos políticos acreditados.

F) FUNCIONES DEL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

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

- Notificar a los ciudadanos que resultaron seleccionados para que asistan a los cursos de capacitación en el procedimiento de insaculación efectuado por el Consejo Distrital Electoral;
- Impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las casillas;
- Auxiliar al Consejo Distrital Electoral en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Las demás que expresamente les confieran el Consejo Distrital Electoral, Consejo Municipal Electoral y disposiciones aplicables.

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

- Tomar los cursos de capacitación;
- Recorrer e identificar su área de responsabilidad;
- Obtener las anuencias de los inmuebles que serán habilitados como centros de capacitación.
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos insaculados;
- Impartir el curso de capacitación a ciudadanos insaculados, ya sea a domicilio o en centro, fijo o itinerante;
- Llenar las hojas de datos y supervisar el llenado del cuestionario durante la impartición de los cursos;
- 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.

G) 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 de 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.

H) 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 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 Electorales, Consejos Municipales Electorales y disposiciones aplicables.

I) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

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

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

IMPORTANTE

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

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

J) ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación:

- Currículum vitae firmado con soporte documental (en original y copia legible);
- Acta de nacimiento (original y copia legible);
- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias legibles por ambos lados);
- Comprobante de estudios (original y copia legible);
- Comprobante de domicilio con código postal con antigüedad **NO MAYOR A DOS MESES** (original y 2 copias legibles del último recibo de predial, luz, teléfono, agua);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- 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); y
- Declaración firmada, dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, en la que establezca el aspirante, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que cumple con los requisitos señalados en el Artículo 152 del Código de la materia. Esta declaración les será facilitada en el Consejo Distrital Electoral al entregar su documentación.

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

El Consejo Distrital Electoral reportará diariamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, durante todo el periodo que este establecido en la convocatoria, el número de solicitudes recibidas, clasificadas por cargos, y el último día reportará a las 20:00 hrs. el número total de solicitudes recibidas.

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

CAPÍTULO III SELECCIÓN

El Consejo Distrital Electoral supervisará en todo tiempo los procesos recepción de solicitud, evaluación y selección de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y 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 con los siguientes criterios:

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

A) EVALUACIÓN CURRICULAR

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

El Presidente o los integrantes de las Comisiones de Organización Electoral y Capacitación Electoral del Consejo Distrital Electoral, 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:	Puntos
Trabajador o comerciante independiente	10
Supervisor	8
Empleado	6
Operario o trabajador subordinado	4

Para Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral

Experiencia laboral:	Puntos
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

B) 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 Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, el día, lugar y hora que designe el Consejo Distrital Electoral.

TEMARIO
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado.
• Geografía Electoral.
• Etapas del Proceso Electoral.
• Cargos de elección popular a renovarse en el año 2007.
• Actores políticos de la elección local de 2007. <ul style="list-style-type: none">o Partidos Políticos con registro ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado para el proceso electoral ordinario 2007.
• 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 la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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

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 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, y se resguardará por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral recibirá de parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional el paquete que contiene 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 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. 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.

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 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.
- 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

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 y/o Secretario del

Distrito Electoral un día después de la aplicación de los exámenes. La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará al Consejo Distrital Electoral la plantilla de respuestas, 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.

D) SISTEMA DE EVALUACIÓN

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

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

Ejemplo de evaluación integral:

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

TABLA DE CALIFICACIONES

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

Este mismo aspirante en evaluación curricular obtuvo 36 puntos

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

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

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

Se contará con plazas para Supervisores Electorales de Capacitación, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, según sea aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

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

- 1). Aspirantes a ocupar los cargos de Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y
- 2). Aspirantes a ocupar los cargos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

Los aspirantes del primer listado que obtengan la mayor puntuación en la evaluación integral, ocuparán los cargos de Supervisores Electorales de Capacitación Electoral y de manera descendente, los siguientes aspirantes ocuparán los cargos 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 aspirante que obtengan la mayor puntuación en la evaluación integral ocuparan los cargos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

En el caso de que ya no exista lista de reserva para ocupar los cargos, 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 la sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral, se aprobará y ordenará la publicación del listado de quienes hayan sido designados por haber obtenido las calificaciones más altas para ser contratados como Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral de Organización Electoral y Capacitación Electoral.

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.

F) CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

G) LISTA DE RESERVA

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

- En caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga **una vacante en el puesto de Auxiliar Electoral de Organización Electoral y/o Capacitación Electoral** pero cuente con reserva de aspirantes a ocupar el cargo de Coordinador Distrital de Organización Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, podrá designar a dichos aspirantes para ocupar las vacantes disponibles, cumpliendo con el perfil.

H) NUEVA CONVOCATORIA

En caso de que el Consejo Distrital Electoral no cuente con reserva para cubrir las vacantes en ninguna de las listas de reserva de Coordinador Distrital de Organización Electoral, Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral, mediante acuerdo, el Consejo Distrital Electoral deberá emitir la convocatoria respectiva para allegarse de candidatos a ocupar dichas vacantes, dando aviso inmediatamente después de la aprobación del acuerdo de referencia al Consejo General por conducto del Secretario General. El procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de aspirantes derivado de dicha convocatoria deberá ajustarse estrictamente a los Lineamientos aprobados por este Órgano Superior de Dirección.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIÓN

A) PRINCIPIO DE LEGALIDAD

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

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

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

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

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;

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

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

Aprobada la lista de aspirantes por el Consejo Distrital Electoral, se entregará al Secretario una copia de dicho listado, así como copia de sus respectivos expedientes para que proceda a remitir dichos expedientes a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, cumpliendo con ello 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 inmediatamente el Secretario del Consejo Distrital Electoral 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.

B) PERIODO DE CONTRATACIÓN

El periodo de contratación para Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral será establecido por acuerdo que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado apruebe.

C) HONORARIOS

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

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

D) 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.

E) IDENTIFICACIONES

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

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

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

A) CURSO A AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ELECTORAL Y SUPERVISORES ELECTORALES DE CAPACITACION 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 el 2007.	X	X
3. Características del Distrito Electoral: { a) Cartografía electoral. b) El distrito electoral. c) Áreas de responsabilidad.	X	X
4. Etapas del Proceso Electoral (visión general).	X	X
5. Procedimientos para la ubicación e integración de Casillas.	X	X
6. Derechos y obligaciones de los representantes de los Partidos Políticos.	X	X
7. Atribuciones de los Funcionarios de Casilla. { 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

B) SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN.

El segundo curso para Auxiliares Electorales de Organización 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:

1) Documentación y material electoral.
2) Lugares de uso común.
3) Archivo documental.
4) Jornada electoral.
5) Cómputos Distrital y final.

C) SEGUNDO CURSO PARA SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN

El segundo curso para los Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación 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 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:

6) Tipos de casilla.
7) La Jornada Electoral.
8) Derechos y obligaciones de los representantes de los Partidos Políticos.
9) Observadores electorales.
10) Delitos electorales.
11) Uso de los materiales didácticos diseñados para la segunda etapa de capacitación.
12) Promoción del voto libre y secreto, prevención y denuncia de delitos electorales (compra y coacción del voto)
13) 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 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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El sistema de evaluación de desempeño de los Órganos Transitorios para el proceso electoral 2007, será conforme lo establezcan las Direcciones de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Unidad del Servicio Electoral Profesional, con base en lo aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado y sometido a la consideración de las respectivas Comisiones.