



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-098/12



**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS INTERESADOS EN PARTICIPAR COMO ASPIRANTES A OCUPAR LOS CARGOS DE COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, COORDINADORES DISTRITALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, SUPERVISORES ELECTORALES, AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL EN LOS VEINTISÉIS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES EN EL ESTADO; ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DICHS CARGOS, QUE PARTICIPARÁN EN EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO DEL AÑO 2012-2013**

#### **ANTECEDENTES**

I. En sesión ordinaria iniciada en fecha veintiocho de octubre de dos mil once y concluida el once de noviembre del mismo año, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante el acuerdo número CG/AC-066/11 los programas operativos anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo para el año dos mil doce.

Así la meta 12 de la Unidad del Servicio Electoral Profesional se aprobó en los siguientes términos "Realizar la actualización de las convocatorias y lineamientos para reclutamiento, selección y contratación de personal eventual de Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013".

II. En fecha veintiocho de octubre de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III. En fecha veinte de febrero de dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

IV. A través de decreto publicado el veintiocho de junio de dos mil doce, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-098/12



V. Mediante decreto publicado el tres de septiembre de dos mil doce se publicaron las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

VI. Mediante decreto publicado el once de noviembre de dos mil doce se publicó la reforma al Artículo Primero Transitorio del Decreto por el que reformó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 3 de septiembre de 2012, Número 1, Tercera Sección, Tomo CDXLIX.

VII. En sesión ordinaria de fecha veintitrés de octubre de dos mil doce, el Honorable Quincuagésimo Octavo Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, designó y nombró a los Consejeros Electorales Propietarios y de entre éstos al Consejero Electoral Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

VIII. A través de los acuerdos CG/AC-054/12 y CG/AC-059/12, aprobados en la sesión ordinaria de fecha catorce de noviembre de dos mil doce, se declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, a través del cual se renovarían a los Integrantes del Poder Legislativo y a los Miembros de los Ayuntamientos de la Entidad y se convocó a los aspirantes a los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los veintiséis Consejos Distritales Electorales a instalarse en el Estado, para el referido proceso electoral.

IX. Con fecha diez de diciembre de dos mil doce mediante memorándum número IEE/USEP-1141/12, el Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitó al Secretario Ejecutivo del Organismo lo siguiente:

...  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en atención a la actividad 11.2 y 12.2 del Programa Operativo Anual 2012, respetuosamente solicito su apoyo para que mediante su atribución, se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva los siguientes proyectos:

- ...
- LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR COMO COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR COMO SUPERVISORES

Handwritten signature and the number 2.

ELECTORALES Y AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.

Derivado de lo anterior, remito en medio magnético los proyectos antes referidos. Es importante mencionar que los mismos conllevan las adecuaciones informadas por las Unidades Administrativas y Técnicas involucradas, así como las sugeridas por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

X. A través de comunicado IEE/USEP-1230/12, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional en alcance al documento citado en el antecedente anterior solicito al Secretario Ejecutivo del Organismo lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en atención a la actividad 11.2 y 12.2 del Programa Operativo Anual 2012, en alcance al memorándum IEE/USEP-1141/12 y derivado de las observaciones vertidas por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, respetuosamente solicito su apoyo para que mediante su atribución, se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva los siguientes proyectos:

- MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APLICABLE A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO.
- LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR COMO COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR COMO SUPERVISORES ELECTORALES Y AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.

Derivado de lo anterior, remito en medio magnético los proyectos antes referidos.

**CONSIDERANDO**

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, de conformidad con el diverso 95 fracción III del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribución, entre otras, la de coordinar la ejecución de



3



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-098/12



los programas de actividades de las Direcciones del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

3. Que, el artículo 122 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla señala que para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, los Consejos Distritales contarán además con un Coordinador Distrital de Organización Electoral y un Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, con el carácter de eventuales.

Así, el diverso 123 del Código Comicial indica que los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral serán designados por el Consejo Distrital, a propuesta de su Consejero Presidente, en términos de la convocatoria pública y los lineamientos dictados por el Consejo General, a propuesta del Secretario Ejecutivo.

En el mismo sentido, el mismo numeral en su párrafo segundo establece que para ser Coordinador Distrital de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, se requiere:

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

4. Que, en términos del numeral 150 del Código en comento dispone que los Consejos Distritales y Municipales deberán contar con un número de empleados eventuales, para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere.





Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-098/12



Asimismo, el diverso 151 del ordenamiento legal en cita establece que los empleados eventuales serán aquellos que se contraten por un tiempo determinado y para la realización de una actividad específica. Tendrán el carácter de empleados eventuales los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral; los Supervisores Electorales y los Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral.

De igual forma, el artículo 152 del referido Código establece que los Consejos Distritales designarán a más tardar en la segunda semana del mes de febrero del año de la elección, a un número suficiente de Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Consejo General.

5. Que, el numeral 12 del Reglamento Interior de Trabajo, en su segunda consideración define a la contratación eventual, como aquella que se realice por obra y tiempo determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas y proyectos institucionales.

En virtud de lo manifestado en párrafos precedentes, la Unidad del Servicio Electoral Profesional se avocó a la elaboración de la convocatoria dirigida a los Ciudadanos y Ciudadanas interesados en participar como aspirantes a ocupar los cargos de carácter eventual de los Órganos Transitorios que se instalarán con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, que a continuación se detalla:

- Coordinadores Distritales de Organización Electoral;
- Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral;
- Supervisores Electorales;
- Auxiliares Electorales de Organización Electoral; y
- Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.

De igual forma, diseño los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del mencionado personal con el propósito de que los Consejos Distritales y Municipales tengan el personal eventual, para el cumplimiento de las atribuciones que el Código de la Materia les confiere, a dichos órganos para cumplir con la función estatal de organizar las elecciones.

Bajo ese contexto, el Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional presentó a los Integrantes de esta Junta Ejecutiva la propuesta de las convocatorias y los lineamientos antes referidos con la finalidad de asegurar que las personas seleccionadas para ocupar los citados cargos, son las personas



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-098/12



idóneas para garantizar el adecuado desempeño de las funciones que les son mandatadas por el Legislador.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, este Órgano Central procedió a analizar las propuestas en comento determinando aprobarlas en sus términos, documentos que corren agregados al presente acuerdo para formar parte integrante del mismo.

6. Que, de conformidad con lo estipulado por el diverso 89 fracción XLVI del Código de la materia el Consejo General tiene como atribución aprobar la convocatoria del Instituto para la contratación de su personal eventual.


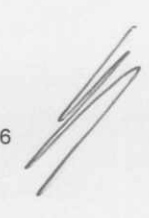
En ese entendido, esta Junta Ejecutiva faculta al Consejero Presidente de este Organismo Electoral a efecto de que someta a consideración de los integrantes del Consejo General los documentos materia del presente acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba los Proyectos de Convocatoria Pública dirigida a los ciudadanos y ciudadanas interesados en participar como aspirantes a ocupar los cargos de Coordinadores Distritales de Organización Electoral, Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral, Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral en los veintiséis Consejos Distritales Electorales en el Estado; así como los Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de dichos cargos que participaran en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, en términos de lo dispuesto en el considerando 5 de este acuerdo.

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Consejero Presidente de este Organismo Electoral a efecto de que someta a consideración de los miembros del Consejo General para su respectiva aprobación los documentos materia del presente acuerdo, en términos de lo dispuesto en el considerando 6 de este acuerdo.

 6 



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-098/12



**TERCERO.** Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha diecinueve de diciembre de dos mil doce, de la sesión ordinaria de fecha once del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

  
**LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ**

  
**LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ**

**CONSIDERANDO**

Que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7, párrafo tercero, 71, 89, fracciones III, V y XLVI, 91, 93, fracciones XXXVII y XXXVIII, 119, fracción XVIII, 122, 123, 124, 125, 150 y 151 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en cumplimiento al acuerdo CG/AC-\_\_\_\_\_/12 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, aprobado en la sesión ordinaria de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, y con la finalidad de integrar al personal técnico operativo de apoyo para los Consejos Distritales Electorales para el cumplimiento de sus atribuciones durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, por el cual se renovararán a los Diputados del Honorable Congreso del Estado y miembros de los Ayuntamientos del Estado de Puebla; el Instituto Electoral del Estado:

**CONVOCA**

A las ciudadanas y los ciudadanos interesados en participar como aspirantes a ocupar los cargos de Coordinador Distrital de Organización Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, bajo las siguientes:

**BASES****I. DE LOS REQUISITOS**

Los requisitos que deberán acreditar son:

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

**II. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación en original y copias simples legibles:

- Solicitud de aspirante con fotografía (original), documento proporcionado al momento de la inscripción;
- Currículum vitae firmado (original), con soporte documental, (copia simple legible);
- Acta de nacimiento (copia simple legible);
- Credencial para votar con fotografía (2 copias simples legibles por ambos lados);
- Comprobante máximo de estudios (copia simple legible);
- Comprobante de domicilio (2 copias simples legibles de cualquier recibo de predial, luz, teléfono, agua, con antigüedad **NO MAYOR A TRES MESES**);
- Licencia de manejo vigente (copia simple legible);
- Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, podrán presentar documentación que acredite su participación (copia simple legible);
- Para aspirantes que tengan experiencia docente en instituciones educativas o dentro de sus propios centros de trabajo, podrán presentar documentación que lo acredite (copia simple legible);
- Si el solicitante no es originario del Distrito Electoral al que aspira, deberá presentar una constancia de vecindad o residencia expedida dentro de los últimos seis meses por la autoridad correspondiente, en la que conste el tiempo de residir en el mismo; y
- Declaración bajo protesta de decir verdad firmada en original dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, en la que manifieste el aspirante que cumple con los requisitos establecidos por el artículo 123 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Este formato será facilitado en el Consejo Distrital Electoral al entregar su documentación.

Las copias de los documentos serán cotejadas con el original y selladas al momento de la recepción, devolviéndose los originales a los interesados.

**III. DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN**

La presentación de la documentación y la acreditación de los requisitos que se señalan en la presente convocatoria será a partir del día \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de enero de 2013, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas y sábados de 10:00 a 14:00 horas, a excepción del último día de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria, en el cual se deberá recibir a los aspirantes hasta las 20:00 horas.

Los interesados deberán presentar su documentación en las oficinas del Consejo Distrital Electoral al cual pertenezcan, los cuales estarán instalados en las siguientes direcciones:



NO. DTTO	CABECERA	DOMICILIO
1	Xicotepec	Calle 5 de mayo número 142 bis, Colonia Centro
2	Huauchinango	Calle Sabino Rodríguez número 8, Colonia Centro
3	Zacatlán	Calle Aquiles Serdán número 16, Colonia San Agustín
4	Zacapoaxtla	Calle Rayón número 8, esquina con Calle 2 de abril, Colonia Centro
5	Tlatlauquitepec	Calle Hilario González sin número, Colonia Centro
6	Teziutlán	Carretera a Nautla número 3, Colonia Centro
7	San Martín Texmelucan	Calle Emiliano Zapata número 46, Colonia Morelos
8	San Andrés Cholula	Calle 5 sur número 505, Colonia Centro
9	San Pedro Cholula	Avenida 9 poniente número 107-A, Colonia Centro
10	Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza	Privada San Agustín número 1, Colonia San José El Conde
11	Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza	Privada División del Norte número 16, Colonia Pino Suárez
12	Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza	Calle Managua número 18, Colonia América Norte
13	Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza	Calle 15 poniente número 3711, Colonia Belisario Domínguez
14	Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza	Calle 2 oriente número 2410, Colonia Resurgimiento
15	Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza	Avenida 73 poniente número 1313, Fraccionamiento San José Mayorazgo
16	Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza	Calle 99 oriente número 1614, Colonia Granjas de San Isidro
17	Amozoc	Privada 7 poniente número 506, Colonia Santiago
18	Tepeaca	Calle 5 poniente número 424, Barrio La Santísima
19	Tecamachalco	Calle 10 norte esquina con Calle 4 oriente número 1001-A, Colonia Centro
20	Ciudad Serdán	Avenida Revolución número 405, Colonia Centro
21	Atlixco	Calle 2 sur número 310, Colonia Centro
22	Izúcar de Matamoros	Calle Hidalgo número 206, Colonia Centro
23	Acatlán de Osorio	Avenida Juárez número 15, Barrio San Luis
24	Tehuacán Norte	Calle Reforma norte número 126 altos 1, Colonia Centro
25	Tehuacán Sur	Calle 1 sur número 304, Colonia Centro
26	Ajalpan	Calle Juárez número 20 antes 6, local 4, Colonia Centro

**IV. DISPOSICIONES GENERALES.**

- Sólo serán consideradas las solicitudes completamente requisitadas, presentadas en tiempo y forma conforme la presente convocatoria.
- Los interesados únicamente podrán inscribirse en un Distrito Electoral y para un solo cargo.
- Corresponde al Consejero Presidente en términos del artículo 119, fracción XVIII del Código de la materia sugerir el nombramiento de los Coordinadores a que se refiere esta convocatoria; y al Secretario auxiliar al Consejero Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones en términos del artículo 121, fracción I del referido Código y por lo dispuesto por los artículos 150 y 151 del mismo ordenamiento legal, con base en los lineamientos vigentes para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los mismos.
- Los interesados deberán tener preferentemente conocimientos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla en vigor, en lo relativo a las funciones a desarrollar y disponibilidad de tiempo completo.
- Se nombrarán 1 Coordinador Distrital de Organización Electoral y 1 Coordinador Distrital de Capacitación Electoral por Consejo Distrital Electoral.
- La designación se dará a conocer a los aspirantes en términos del acuerdo que emita el Consejo Distrital Electoral correspondiente.
- Los cargos serán remunerados de manera neta mensual:

CARGO	REMUNERACIÓN NETA MENSUAL
Coordinador Distrital de Organización y Capacitación Electoral	\$4,667.76

- Los gastos de campo para el desarrollo de las funciones serán otorgados en caso que se requieran.
- Corresponde al Consejo General del Instituto Electoral del Estado, resolver sobre la interpretación de esta convocatoria, y de los casos no previstos que en relación con la misma, se presenten.

H. PUEBLA DE ZARAGOZA A \_\_\_\_\_ DE ENERO DEL DOS MIL TRECE  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ.

Para mayores informes sobre lo expuesto en la presente convocatoria, se pone a su disposición un módulo de información ubicado en las oficinas de la Unidad del Servicio Electoral Profesional localizado en el segundo piso del edificio situado en el Boulevard Atlixco 2103, Colonia Belisario Domínguez, Puebla, Puebla, así como los teléfonos (222) 303 1100 extensiones 3041 y 3043 o al 01-800-\_\_\_\_\_, o mediante la página de internet [www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx).



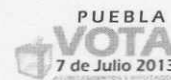
**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES DE  
ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

**PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO  
2012 - 2013**

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO II - REQUISITOS .....	5
CAPÍTULO III - PERFIL GENERAL .....	6
CAPÍTULO IV - FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DISTRITALES ELECTORALES .....	7
CAPÍTULO V - RECLUTAMIENTO .....	8
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	9
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES .....	9
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	11
CAPÍTULO VI - SELECCIÓN .....	14
EVALUACIÓN CURRICULAR .....	14
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS .....	16
CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS .....	19
SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A COORDINADORES DISTRITALES ELECTORALES .....	21
CAPÍTULO VII - CONTRATACIÓN .....	23
ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA .....	23
PERIODO DE CONTRATACIÓN .....	24
HONORARIOS .....	25
IDENTIFICACIONES .....	25
CAPÍTULO VIII - CURSOS DE CAPACITACIÓN .....	25
PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL .....	26
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DISTRITALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL .....	27
CAPÍTULO IX - ANEXOS .....	29
ANEXO I - SOLICITUD DE ASPIRANTE .....	30
ANEXO II - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD .....	31

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



ANEXO III - FORMATO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES .....	32
ANEXO IV - TEMARIO .....	33
ANEXO V - LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS .....	34
ANEXO VI - FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE : "COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL" .....	35
ANEXO VI - FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE : "COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL" .....	36
ANEXO VII - FORMATO DE DESIGNACIÓN DE COORDINADORES DISTRITALES ....	37
ANEXO VIII - LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR PARA EL PUESTO DE: "COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL" .....	38
ANEXO VIII - LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR PARA EL PUESTO DE: "COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL" .....	39
ANEXO IX - FORMATO ENTREVISTA .....	40

PROYECTO





**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 71, 89 fracciones III, V y XLVI, 91 fracción XXIX, 93 fracciones XXXVII, XXXVIII y XL, 119 fracción XVIII, 122, 123, 124, 125, 150 y 151 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, estos lineamientos tienen como propósito programar y coordinar la designación de los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, quienes apoyarán a los Consejos Distritales Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012 - 2013 para renovar a los Diputados del Honorable Congreso del Estado y miembros de los Ayuntamientos del Estado de Puebla, apegando su actuación a los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que rigen las actividades del Instituto.

El Coordinador Distrital de Organización Electoral constituye un factor en la coordinación, control y desarrollo de cada una de las etapas del Proceso Electoral en su respectiva demarcación distrital.

El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral constituye un elemento en el procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, porque tiene a su cargo la capacitación de los Funcionarios que integran las Casillas.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Los ciudadanos que aspiren a ocupar algún cargo de Coordinador Distrital Electoral, no estarán impedidos para participar en otras convocatorias aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral convocará a los representantes de los partidos políticos que estén acreditados ante el Consejo Electoral, a presenciar el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los Coordinadores Distritales Electorales.



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



La Contraloría Interna a través de su personal adscrito podrá verificar cada una de las etapas que se mencionan en los presentes lineamientos en los Consejos Distritales Electorales, redactando el acta correspondiente.

La recepción de la documentación de los aspirantes será recibida por el personal de apoyo que el Secretario designe para tal efecto en la sede del Consejo Distrital Electoral en términos de la convocatoria aprobada por el Consejo General.

**CAPÍTULO II  
REQUISITOS**

Los requisitos a cubrir por los ciudadanos interesados en ocupar alguno de los cargos de Coordinador Distrital de Organización o Capacitación Electoral, son los establecidos en el artículo 123 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los cuales a la letra son:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario o residente en el Distrito Electoral de que se trate cuando menos con tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- IV. Tener más de veinticinco años de edad al día de su designación;
- V. Poseer los conocimientos suficientes para el desempeño de su función;
- VI. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- VII. No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirigencia o representación nacional, estatal o municipal de algún partido político en los seis años anteriores a la fecha de su designación;
- VIII. No tener ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato en los seis años anteriores a su designación;

Handwritten signature and the number 5.



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



- IX. No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal de organizaciones o asociaciones vinculadas a algún partido político, en los seis años anteriores a la fecha de su designación;
- X. No ser ni haber sido Procurador General de Justicia ni del Ciudadano, Secretario o Subsecretario de la administración pública estatal, Agente del Ministerio Público, Secretario General, Tesorero, Contralor ni Director de Ayuntamiento o Delegado de la administración pública federal en el Estado, durante los seis años anteriores a la fecha de su designación; y
- XI. No ser ni haber sido Ministro de culto religioso alguno, en términos de la legislación aplicable.

En los casos en que el aspirante haya participado en algún Proceso Electoral podrá presentar el documento que acredite su participación emitido por el organismo correspondiente, el cual será un factor en el proceso de selección.

**CAPÍTULO III  
PERFIL DE LOS CARGOS**

Los aspirantes a ocupar los puestos de Coordinador Distrital Electoral deberán tener preferentemente el siguiente perfil:

**COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

- Conocimientos sobre la situación geográfica del Distrito Electoral del que se trate y la logística territorial (rutas de acceso o vías de comunicación); y
- Experiencia laboral en el manejo de personal, de organización y toma de decisiones.

**COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- Iniciativa para planear y desarrollar cursos, a fin de facilitar el aprendizaje; y
- Experiencia en manejo de grupos.



#### CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DISTRITALES ELECTORALES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 124 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el **COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL** tendrá las funciones siguientes:

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

Con fundamento en lo descrito por el artículo 125 del Código de referencia, el **COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL** tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral correspondiente, en el desarrollo de los trabajos necesarios para la realización del procedimiento para la integración de las Casillas que habrán de instalarse en su demarcación distrital;





**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



- II. Coordinar la impartición de los cursos de capacitación a los ciudadanos insaculados y a los que fueron designados como funcionarios de Casillas;
- III. Organizar la impartición de los cursos de información a los ciudadanos aspirantes a observadores electorales;
- IV. Auxiliar a los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales Electorales y al Coordinador Distrital de Organización Electoral en la entrega de la documentación y material electoral a los Presidentes de las Casillas en su demarcación distrital;
- V. Informar permanentemente al Consejero Presidente del desarrollo de las actividades que le competen; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO V  
RECLUTAMIENTO**

Los Consejos Distritales Electorales deberán llevar a cabo todas las tareas para la contratación eventual del personal a ocupar los cargos de Coordinador Distrital de Organización y Capacitación Electoral de los veintiséis Distritos Electorales en que se divide el Estado de Puebla, de conformidad con las siguientes etapas:

1. Difusión de la convocatoria.
2. Recepción de solicitudes.
3. Integración de expedientes.



## 1. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La Coordinación de Comunicación Social será la encargada de coordinar la difusión de la convocatoria y tendrá el propósito de invitar al mayor número de ciudadanos interesados en participar. Lo anterior lo llevará a cabo con apoyo de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, así como, con la colaboración de los Consejos Distritales Electorales.

## 2. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados a ocupar los cargos de Coordinador Distrital Electoral deberán llenar las solicitudes correspondientes y entregar su documentación en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral dentro de su demarcación, quienes sólo podrán inscribirse a un puesto por convocatoria.

Para ello, la Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará previo al inicio del proceso de reclutamiento a los Consejos Distritales Electorales, los siguientes formatos auxiliares:

DOCUMENTOS	ANEXOS
Solicitud de aspirante.	I
Declaratoria bajo protesta de decir verdad.	II
Formato recepción de solicitudes de los aspirantes.	III
Temario para examen de conocimientos.	IV
Lista de asistencia al examen de conocimientos.	V
Formatos para el vaciado de calificaciones.	VI
Formato de designación.	VII
Formato para elaborar la lista de reserva de aspirantes a contratar.	VIII

9



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



DOCUMENTOS	ANEXOS
Formato de entrevista.	IX

El ANEXO I antes mencionado será emitido exclusivamente por la Unidad del Servicio Electoral Profesional conforme se vayan presentando las solicitudes, quien lo remitirá impreso a través del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa, por medio de los Enlaces Regionales o mediante la vía que considere oportuna. Es importante mencionar que estará prohibido realizar cualquier modificación, alteración o duplicidad de este formato.

Los ANEXOS II, III y IV serán también remitidos por esta Unidad en primer instancia y hasta que el propio Consejo Distrital Electoral tenga el sistema informático adecuado para su reproducción. Momento en el cual, se instalará en las computadoras los formatos ANEXOS V, VI, VII y VIII pertenecientes al proceso de selección y contratación.

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

La solicitud de aspirante ANEXO I deberá tramitarse por duplicado de la siguiente manera:

- Las copias que se integren al expediente serán cotejadas y selladas por el personal que reciba la solicitud.
- Llenarse a mano con bolígrafo y letra de molde legible.
- El formato deberá de estar foliado de la siguiente manera:
  - Los dos primeros dígitos corresponden al Consejo Distrital Electoral.
  - Los siguientes tres dígitos serán el consecutivo de solicitudes.
- Anexar fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



- Contener los datos personales del aspirante.
- Identificar el cargo al que aspira el solicitante.
- Anexar la documentación comprobatoria del aspirante.
- Contener la firma autógrafa del aspirante.

La declaratoria bajo protesta de decir verdad, **ANEXO II**, deberá de ser validada por el aspirante usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.

El formato de recepción de solicitudes de los aspirantes **ANEXO III**, deberá de ser llenado preferentemente en medio magnético y el Secretario deberá de constatar la veracidad de los datos capturados. Asimismo, el documento deberá de estar actualizado en todo momento, ya que podrá ser requerido por el Órgano Central.

El temario para examen de conocimientos **ANEXO IV**, será entregado al aspirante, informándole que deberá de estar pendiente de los avisos que se colocarán en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral referente a la hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo la evaluación de conocimientos.

### 3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación en el Consejo Distrital de su demarcación, la cual formará parte del expediente de personal:

- Solicitud de aspirante con fotografía (original), documento proporcionado al momento de la inscripción;
- Currículum vitae firmado (original), con soporte documental (copia simple legible);
- Acta de nacimiento (copia simple legible);





LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



- Credencial para votar con fotografía (2 copias simples legibles por ambos lados);
- Comprobante máximo de estudios (copia simple legible);
- Comprobante de domicilio (2 copias simples legibles de cualquier recibo de predial, luz, teléfono, agua, con antigüedad **NO MAYOR A TRES MESES**);
- Licencia de manejo vigente (copia simple legible);
- Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, podrán presentar documentación que acredite su participación (copia simple legible);
- Para aspirantes que tengan experiencia docente en instituciones educativas o dentro de sus propios centros de trabajo, podrán presentar documentación que lo acredite (copia simple legible);
- Si el solicitante no es originario del Distrito Electoral al que aspira, deberá presentar una constancia de vecindad o residencia expedida dentro de los últimos seis meses por la autoridad correspondiente, en la que conste el tiempo de residir en el mismo; y
- Declaración bajo protesta de decir verdad firmada en original dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, en la que manifieste el aspirante que cumple con los requisitos establecidos por el artículo 123 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Este formato será facilitado en el Consejo Distrital Electoral al entregar su documentación.

Las copias de los documentos serán cotejadas con el original y selladas al momento de la recepción, devolviéndose los originales a los interesados.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugar señalado en la convocatoria. Es importante mencionar que el aspirante que no presente los requisitos contenidos en la convocatoria, no podrá proseguir como aspirante y por lo tanto no calificará a las siguientes etapas.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



Al concluir el trámite de inscripción, el aspirante recibirá un acuse foliado que acreditará la entrega de la documentación. (copia del ANEXO I)

Las solicitudes serán registradas por el personal designado por el Secretario del Consejo Distrital Electoral en el Sistema Informático establecido por el Instituto a través del área correspondiente.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá reportar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional y durante todo el periodo que este establecido en la convocatoria, el número de solicitudes recibidas clasificadas por cargos. En el último día de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria, el Secretario deberá reportar a las 20:00 horas el número total de solicitudes recibidas. (ANEXO III).

Con la finalidad de otorgar los elementos necesarios a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional para dar cumplimiento a los artículos 14 y 15 fracción VI del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado, la Unidad del Servicio Electoral Profesional informará el número de solicitudes recibidas durante el periodo que este abierta la convocatoria y al día siguiente del cierre de la misma.

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

Handwritten signature and date "13" with a flourish.



## CAPÍTULO VI SELECCIÓN

Los miembros del Consejo Distrital Electoral que no funjan como Presidente y Secretario del Consejo Distrital podrán supervisar en todo momento los procesos que conlleven a la selección de los Coordinadores Distritales, sin modificar, en ningún momento el procedimiento establecido para este propósito. Bajo el mismo tenor, el Órgano Electoral podrá hacer las observaciones que considere convenientes respecto de los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria.

Esta etapa se divide en las siguientes fases:

1. Evaluación curricular;
2. Examen de conocimientos;
3. Calificación y emisión de resultados; y
4. Selección de los aspirantes a Coordinadores Distritales Electorales.

El objetivo de esta etapa es obtener la evaluación integral, la cual se calcula de acuerdo con los siguientes criterios:

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

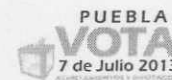
**NOTA:** En el examen de conocimientos los aspirantes darán respuesta a un caso práctico que no tiene valor puntuable, pero que otorgará elementos subjetivos al momento de la designación que se describirá posteriormente.

### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR

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



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



EXPERIENCIA ELECTORAL	PUNTOS
Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Analista del Órgano Central del Instituto Electoral del Estado de Puebla, así como los puestos de los Órganos Transitorios de Consejero Electoral, Coordinador y Supervisor Electoral.	15
Auxiliar Electoral, Analista y Auxiliar de Oficina de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla y/o Funcionario Electoral de algún otro Organismo Electoral.	10
Funcionario de Casilla.	5
ESCOLARIDAD	PUNTOS
Doctorado, Maestría y/o Postgrado.	15
Aspirantes a Maestría y/o Postgrado y Licenciatura.	13
Normal, Carrera Técnica o Comercial y Pasante Licenciatura.	11
Carrera trunca.	9
Preparatoria o bachillerato.	7
Secundaria.	5
Primaria.	3
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTOS
Director, Ejecutivo, Gerente, Jefatura de departamento u oficina ó experiencia en Docencia.	10
Coordinador, Supervisor o comerciante independiente.	8
Analista, Operario o trabajador subordinado.	6
Auxiliar de oficina, Capturista o Secretaria.	4
Recién egresado o sin experiencia laboral acreditable.	2





**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



La puntuación que se debe asignar será la que resulte de la aplicación de la tabla de puntaje anterior.

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

<b>CORRECTO</b>	<b>INCORRECTO</b>
Puntuación asignada por Licenciatura: 13 puntos.	Primaria (3 puntos) + Secundaria (5 puntos) + Preparatoria (7 puntos) + Licenciatura (13 puntos) = 28 puntos.

La puntuación se deberá otorgar de acuerdo al soporte documental que el ciudadano presentó al momento de la recepción de los documentos.

## 2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Los aspirantes recibirán el temario para el examen, **ANEXO IV**. La evaluación sólo comprenderá reactivos relacionados con los temas siguientes:

<b>TEMARIO (ANEXO IV)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cargos de elección popular a renovarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado.<ul style="list-style-type: none"><li>o Órganos responsables de la función de organizar las elecciones.</li><li>o Fines del Instituto.</li><li>o Integración y atribuciones del Consejo General y la Junta Ejecutiva.</li><li>o Integración y atribuciones del Consejo Distrital Electoral.</li><li>o Atribuciones de las Unidades Administrativas y Técnicas.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geografía Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Etapas del Proceso Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actores políticos de la presente elección.<ul style="list-style-type: none"><li>o Partidos Políticos, candidatos, coaliciones.</li></ul></li></ul>



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



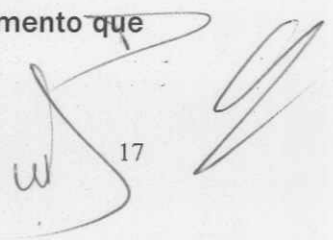
TEMARIO (ANEXO IV)
• Actividades de Organización Electoral y de Capacitación Electoral.
• Procedimiento de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
• Atribuciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.
• Documentación y material electoral.
• Jornada Electoral.
• Observadores Electorales.

El examen de conocimientos estará compuesto por preguntas de opción múltiple, elaboradas dependiendo del puesto a desempeñar por las Direcciones de Organización y Capacitación Electoral y Educación Cívica; y serán integradas mediante sorteo efectuado por la Unidad del Servicio Electoral Profesional en presencia de la Contraloría Interna de este Organismo Electoral. El examen constará de 50 preguntas para cada puesto.

El mismo deberá ser contestado invariablemente en un tiempo máximo de 2 horas, con bolígrafo y en una hoja de respuestas foliada. En la hoja de respuestas no se asentará el nombre del aspirante.

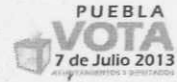
Las hojas de respuesta y las preguntas del examen por cada uno de los cargos se reproducirán de acuerdo con el número de aspirantes reportados por cada Consejo Distrital Electoral al cierre de la convocatoria, se formarán en paquetes, los mismos se remitirán sellados y firmados por cuando menos dos de tres de los integrantes de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, el Contralor Interno y el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional o por el personal designado por los funcionarios antes mencionados. Los paquetes validados se resguardarán por la Unidad del Servicio Electoral Profesional hasta el día de su envío.

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

  
17



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



se lleve a cabo la mesa de trabajo con los integrantes del Consejo Distrital para verificar el contenido del mismo, la cual deberá realizarse en la misma fecha de la evaluación y de manera previa.

Durante la mesa de trabajo los integrantes del Consejo Distrital Electoral se cerciorarán que el paquete se encuentre debidamente cerrado y firmado, procediendo a su apertura para contabilizar los exámenes y las hojas de respuesta de acuerdo al número de aspirantes inscritos. El Secretario del Consejo Distrital Electoral levantará el acta en la que consten estos hechos.

La aplicación del examen se hará en el lugar y hora que se señale para tal efecto; los aspirantes deberán identificarse con credencial para votar con fotografía o mediante alguna otra identificación oficial. El aspirante deberá de registrarse en la lista de asistencia. (ANEXO V)

No tendrán derecho a presentar examen quienes no asistan al lugar asignado en la fecha y hora establecida. En el supuesto que algún aspirante arribe con retraso a la evaluación, quedará a consideración de los integrantes del Consejo Electoral permitir al aspirante presentar el examen, no obstante lo anterior, deberán retirar la evaluación al mismo tiempo que al resto de los aspirantes (máximo dos horas).

Al aspirante se le entregará el examen y hoja de respuestas correspondiente al puesto al que aspira el ciudadano, explicándole el procedimiento siguiente:

- El aspirante verificará en presencia del funcionario que el número de folio de la hoja coincida con el de su solicitud de aspirante (ANEXO I).
- En la hoja de respuestas del examen no se deberá asentar el nombre del aspirante.
- Al finalizar el examen el aspirante deberá entregar la hoja de respuesta al funcionario del Consejo Distrital Electoral.
- El funcionario que reciba las hojas de respuesta deberá de entregar las mismas al Consejero Presidente quien organizará los documentos de la siguiente manera:



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



- En sobre tamaño oficio introducirá las hojas de respuestas contestadas por los aspirantes.
- Cerrado el sobre y sellado con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral se anotará en la parte superior derecha los siguientes datos:
  - Nombre del Consejo Distrital Electoral que representa.
  - Número de aspirantes que realizaron examen.

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

### 3. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS

Una vez resguardado el sobre que contiene las hojas de respuesta por el Consejero Presidente, el personal asignado por la Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará la plantilla que contiene las respuestas de los exámenes.

El Consejo Distrital Electoral calificará los exámenes en mesa de trabajo convocada por el Consejero Presidente durante las veinticuatro horas siguientes a la aplicación de los exámenes.

La validación de los aciertos será directa, es decir, acierto o desacierto, sin parciales o medios puntos y se deberá llevar a cabo tal y como se describe en la siguiente tabla:

**TABLA DE CALIFICACIONES**

ACIERTOS	<u>CALIFICACIÓN</u>	PORCENTAJE	ACIERTOS	<u>CALIFICACIÓN</u>	POCENTAJE
1	0.2	1.2	26	5.2	31.2
2	0.4	2.4	27	5.4	32.4
3	0.6	3.6	28	5.6	33.6
4	0.8	4.8	29	5.8	34.8





LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



ACIERTOS	<u>CALIFICACIÓN</u>	PORCENTAJE	ACIERTOS	<u>CALIFICACIÓN</u>	POCENTAJE
5	1	6	30	6	36
6	1.2	7.2	31	6.2	37.2
7	1.4	8.4	32	6.4	38.4
8	1.6	9.6	33	6.6	39.6
9	1.8	10.8	34	6.8	40.8
10	2	12	35	7	42
11	2.2	13.2	36	7.2	43.2
12	2.4	14.4	37	7.4	44.4
13	2.6	15.6	38	7.6	45.6
14	2.8	16.8	39	7.8	46.8
15	3	18	40	8	48
16	3.2	19.2	41	8.2	49.2
17	3.4	20.4	42	8.4	50.4
18	3.6	21.6	43	8.6	51.6
19	3.8	22.8	44	8.8	52.8
20	4	24	45	9	54
21	4.2	25.2	46	9.2	55.2
22	4.4	26.4	47	9.4	56.4
23	4.6	27.6	48	9.6	57.6
24	4.8	28.8	49	9.8	58.8
25	5	30	50	10	60

Una vez obtenida la calificación, el Consejo Distrital Electoral adicionará el resultado con la evaluación curricular con el fin de conocer el resultado de la evaluación integral. (ANEXO VI)

#### EJEMPLO

Un aspirante obtuvo 40 aciertos en su evaluación de conocimientos, por lo tanto, su calificación de acuerdo con la tabla antes descrita será de **48 puntos**.

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

*[Handwritten signature]*  
20



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

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

#### 4. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A COORDINADORES DISTRITALES ELECTORALES

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral entregará a cada miembro del Consejo Electoral un listado por cada uno de los cargos con los resultados de la evaluación integral, organizada de manera descendente a partir de la más alta calificación. (ANEXO VI)

Los integrantes del Consejo Distrital Electoral participarán en todo el procedimiento de selección, 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, la convocatoria y estos lineamientos.

El Consejo Distrital Electoral designará de entre los tres aspirantes que obtuvieron la mayor calificación en la evaluación integral a quien habrá de fungir como Coordinador Distrital de Organización y Capacitación Electoral; para efecto de lo anterior y en caso de empate, los miembros del Consejo Distrital Electoral deberán de tomar de manera indistinta los siguientes criterios:

- Valorar la mayor experiencia electoral verificada en su evaluación curricular.
- El caso práctico resuelto durante la presentación del examen de conocimientos.
- La entrevista que pueda efectuar el Consejo Distrital Electoral a los aspirantes en mesa de trabajo y que, de llevarse a cabo, deberá de ser presidida por el Consejero Presidente, el Secretario y el Consejero Electoral en quien recaiga la función de Presidente de Comisión del puesto de que se trate, es decir:
  - Si se pretende designar al Coordinador Distrital de Organización Electoral, la entrevista la conducirá el Consejero Presidente, Secretario y el Consejero Presidente de la Comisión de Organización Electoral.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



- Si el puesto que se requiere ocupar es de Coordinador de Capacitación Electoral, la entrevista la conducirá el Consejero Presidente, Secretario y el Consejero Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral.

En ambos casos otros miembros del Consejo Electoral, que estén presentes podrán intervenir, si así lo solicitan. Ya que, la entrevista al ser opcional, es un instrumento de valor cualitativo que podría servir a los funcionarios para identificar competencias de los aspirantes que no fueron explícitas en la evaluación curricular o con el examen escrito.

Con la finalidad de auxiliar al Consejo Distrital Electoral en el desarrollo de la entrevista, el órgano electoral podrá usar el guión de la entrevista contenido en la presente normatividad como ANEXO IX, y el cual tiene el propósito de facilitar al entrevistador la identificación de aspectos subjetivos como: liderazgo, responsabilidad y tolerancia a la presión; así como aspectos personales del aspirante como: elocuencia, compromiso, disponibilidad, etc.

Es importante puntualizar que los Consejos Distritales Electorales tomarán en cuenta si los aspirantes tienen antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, abandono de funciones, etc., durante algún Proceso Electoral, para lo cual se auxiliaran de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

Los aspirantes que de la terna propuesta por el Consejo Distrital Electoral no hayan sido designados, encabezarán la lista de reserva conforme al resultado obtenido en su evaluación integral y de manera descendente se incluirá al resto de los aspirantes conforme el resultado de la evaluación integral.

En la sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral deberá aprobarse la designación de los Coordinadores Distritales y la lista de reserva, para publicarse en los estrados del Consejo Distrital Electoral y para enviarse a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

En el caso de que existiera inconformidad respecto a la designación de los Coordinadores Distritales Electorales realizada por el Consejo Distrital Electoral, se





**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



estará a lo dispuesto por el artículo 349 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**CAPÍTULO VII  
CONTRATACIÓN**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá enviar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los expedientes del personal a contratar observando lo establecido en el Manual para la Administración de Recursos Humanos para Órganos Transitorios, para la captura en la nómina y generar los contratos respectivos. (ANEXOS VII y VIII)

Asimismo, deberá informar inmediatamente sobre las renunciaciones o faltas de este personal, para que se efectúen los movimientos administrativos que correspondan.

**ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA**

La lista de reserva servirá para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renuncia, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento en las labores encomendadas, fallecimiento, entre otras.

Al generarse una vacante, el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral nombrará al aspirante que en turno corresponda con base en la lista de reserva aprobada en la sesión de designación emitida por el Consejo Distrital Electoral. Una vez cubierta la vacante el Consejero Presidente del Órgano Transitorio lo deberá informar a los integrantes del Consejo Distrital que preside.

En el caso de que algún aspirante que se encuentre en la lista de reserva se niegue a ocupar la plaza vacante o se encuentre ilocalizable, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá levantar el acta correspondiente describiendo las

Handwritten signatures and the number 23.





**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



circunstancias respectivas. Debiendo remitir el acta a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

El procedimiento a seguir en caso de que no se cuente con más aspirantes de las listas de reserva para la ocupación de vacantes en cualquiera de los cargos (Coordinador Distrital de Organización y Capacitación Electoral), será:

- Se podrá cubrir la vacante con la lista de reserva que aún tenga aspirantes disponibles.
- En el supuesto de que las listas de reserva de Coordinadores Distritales no cuenten con aspirantes para cubrir el puesto vacante, el Consejo Distrital Electoral, podrá ascender al Supervisor Electoral que haya obtenido los mejores resultados en su evaluación integral, mientras cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**PERIODO DE CONTRATACIÓN**

El periodo de contratación para Coordinadores Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral será el aprobado mediante el acuerdo número IEE/JE-052/12 por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, los cuales son:

<b>PUESTO</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>
Coordinador Distrital de Organización Electoral	Conforme la disponibilidad presupuestal	DURANTE EL MES DE JULIO
Coordinador Distrital de Capacitación Electoral	verificada por la Dirección Administrativa	15 JULIO



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



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

### HONORARIOS

La retribución neta mensual que recibirá el personal eventual designado será entregada quincenalmente mediante el procedimiento establecido en el Manual para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Estado de Puebla y estará a consideración del tabulador aplicable para Órganos Transitorios aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

PUESTO	SALARIO NETO MENSUAL
Coordinador Distrital de Organización Electoral y de Capacitación Electoral	\$4,725.00

### IDENTIFICACIONES

A los Coordinadores Distritales se les entregará prendas de identificación con el logotipo del Instituto Electoral del Estado y gafete con fotografía señalando cargo, adscripción y vigencia.

Los gafetes de identificación serán elaborados por el Consejo Distrital Electoral de acuerdo al formato que envíe la Unidad del Servicio Electoral Profesional debiendo firmar acuse de recibido.

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

### CAPÍTULO VIII CURSOS DE CAPACITACIÓN

Los Coordinadores Distritales de Organización y Capacitación Electoral recibirán un curso de capacitación que será impartido por el personal adscrito a las Direcciones de



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica con apoyo de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral recibirá un segundo curso que será impartido por el personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

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

TEMAS	COORDINADOR. ORGANIZACIÓN	COORDINADOR CAPACITACIÓN
1. El Instituto Electoral del Estado (visión general).	X	X
2. Cargos de elección popular a renovarse en 2013.	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	



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



TEMAS	COORDINADOR. ORGANIZACIÓN	COORDINADOR CAPACITACIÓN
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	X
10. Procedimientos de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla { a) Entrega de cartas-notificación. b) Uso adecuado de los materiales didácticos. c) Llenado de la hoja de datos.		X
11. Manejo de actitudes y motivación al ciudadano. { 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 verificación de actividades de desempeño de Auxiliares Electorales (Organización y Capacitación).	X	X

**SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DISTRITALES DE  
CAPACITACIÓN ELECTORAL**

La segunda etapa de capacitación tiene por objetivo reforzar en el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral sus conocimientos sobre la integración de Mesas Directivas de Casilla, el desarrollo de la Jornada Electoral, actualizarlos respecto a los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado relacionados con la integración de las Mesas Directivas de Casilla y de la Jornada Electoral, instruirlos en las actividades y tareas de asistencia electoral que deberán realizar en esta etapa y capacitarlos en la práctica y desarrollo de simulacros.

Como temas a tratar, se señalan los siguientes:

*[Handwritten signatures and the number 27]*



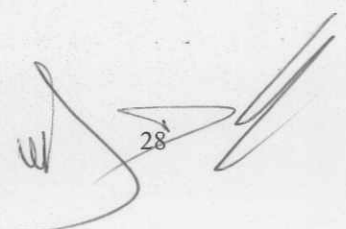


**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



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. Acuerdos del Consejo General.
  - a. Jornada Electoral.
  - b. Instalación de Mesas Directivas de Casilla.
8. Promoción del voto libre y secreto, prevención y denuncia de delitos electorales (compra y coacción del voto)
9. Planeación y ejecución de simulacros orientados a la Jornada Electoral con los Funcionarios de Casilla seleccionados.

PROYECTO

  
28



**CAPÍTULO IX  
ANEXOS**

- ANEXO I - SOLICITUD DE ASPIRANTE.
- ANEXO II - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
- ANEXO III - FORMATO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.
- ANEXO IV - TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.
- ANEXO V.- LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.
- ANEXO VI.- FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES.
- ANEXO VII.- FORMATO DE DESIGNACIÓN.
- ANEXO VIII.- FORMATO PARA ELABORAR LA LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR.
- ANEXO IX.- FORMATO ENTREVISTA.

41  
29



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

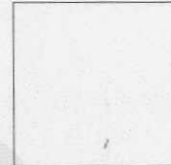


**ANEXO I  
SOLICITUD DE ASPIRANTE**

ANEXO I

CDE: 00/000

**SOLICITUD DE ASPIRANTE PARA LOS PUESTOS DE:  
COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACION ELECTORAL**



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

Fecha: \_\_\_\_\_ 2013  
                  día       mes       año

POR ESTE CONDUCTO Y EN ATENCIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, EL (LA) QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_, CON NÚMERO TELEFÓNICO (\_\_\_\_\_) Y CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, ME DIRIJO A USTED CON EL FIN DE QUE SE ME CONSIDERE PARA OCUPAR EL PUESTO DE COORDINADOR DISTRITAL ELECTORAL DE:

ORGANIZACIÓN ELECTORAL	CAPACITACIÓN ELECTORAL
------------------------	------------------------

YA QUE POSEO LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y CUMPLO CON LOS REQUISITOS DESCRITOS POR EL ARTÍCULO 123 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA.

COMO SUSTENTO DE LO ANTERIOR, ANEXO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

REQUISITOS	SI	NO
Curriculum vitae firmado (original), con soporte documental (copia simple legible).		
Acta de nacimiento (copia simple legible).		
Credencial para votar con fotografía (2 copias simples legibles por ambos lados).		
Comprobante de estudios (copia simple legible).		
Comprobante de domicilio (2 copias simples legibles de cualquier recibo de predial, luz, teléfono, agua, con antigüedad <b>NO MAYOR A TRES MESES</b> ).		
Licencia de manejo vigente (copia simple legible).		
Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, podrán presentar documentación que acredite su participación (copia simple legible).		
Para aspirantes que tengan experiencia docente en instituciones educativas o dentro de sus propios centros de trabajo, podrán presentar documentación que lo acredite (copia simple legible).		
Si el solicitante no es originario del Distrito Electoral al que aspira, deberá presentar una constancia de vecindad o residencia expedida dentro de los últimos seis meses por la autoridad correspondiente, en la que conste el tiempo de residir en el mismo.		

**SI RECIBÍ EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE  
CONOCIMIENTOS.  
ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

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



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



ANEXO II

DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ANEXO II

DECLARATORIA BAJO PROTESTA PARA LOS PUESTOS DE:  
COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACION ELECTORAL

C. CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL  
PRESENTE

Fecha: \_\_\_\_\_ 2013  
          día      mes      año

EL(LA) SUSCRITO(A) C. \_\_\_\_\_, CON DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_\_\_\_, PERTENECIENTE AL DISTRITO ELECTORAL, Y CON NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR \_\_\_\_\_, ASPIRANTE A OCUPAR EL PUESTO DE COORDINADOR DISTRITAL ELECTORAL, MANIFIESTO POR MI PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE:

- I. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN MI CURRÍCULUM VITAE ES VERÍDICA.
- II. SOY CIUDADANO MEXICANO EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.
- III. SOY ORIGINARIO O RESIDENTE EN EL DISTRITO ELECTORAL CUANDO MENOS CON TRES AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA DESIGNACIÓN.
- IV. ESTOY INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y CUENTO CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.
- V. TENGO MÁS DE VEINTICINCO AÑOS DE EDAD AL DÍA DE LA DESIGNACIÓN.
- VI. POSEO LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.
- VII. TENGO BUENA CONDUCTA Y PROBIDAD, Y DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO DE CARÁCTER INTENCIONAL O IMPRUDENCIAL.
- VIII. NO DESEMPEÑO O HE DESEMPEÑADO CARGO DE DIRIGENCIA O REPRESENTACIÓN NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL DE ALGÚN PARTIDO POLÍTICO EN LOS SEIS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA DESIGNACIÓN.
- IX. NO TENGO NI HE TENIDO CARGO ALGUNO DE ELECCIÓN POPULAR, NI HE SIDO POSTULADO COMO CANDIDATO EN LOS SEIS AÑOS ANTERIORES A LA DESIGNACIÓN.
- X. NO DESEMPEÑO NI HE DESEMPEÑADO CARGO DE DIRECCIÓN NACIONAL, ESTATAL, DISTRITAL O MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES VINCULADAS A ALGÚN PARTIDO POLÍTICO EN LOS SEIS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA DESIGNACIÓN.
- XI. NO SOY NI HE SIDO PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA NI DEL CIUDADANO, SECRETARIO O SUBSECRETARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, SECRETARIO GENERAL, TESORERO, CONTRALOR NI DIRECTOR DE AYUNTAMIENTO O DELEGADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL ESTADO, DURANTE LOS SEIS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA DESIGNACIÓN.
- XII. NO SOY NI HE SIDO MINISTRO DE CULTO RELIGIOSO ALGUNO, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

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

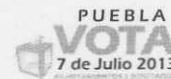
\_\_\_\_\_  
FIRMA







LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



ANEXO IV  
TEMARIO

TEMARIO (ANEXO IV)
• Cargos de elección popular a renovarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado. <ul style="list-style-type: none"><li>o Órganos responsables de la función de organizar las elecciones.</li><li>o Fines del Instituto.</li><li>o Integración y atribuciones del Consejo General y la Junta Ejecutiva.</li><li>o Integración y atribuciones del Consejo Distrital Electoral.</li><li>o Atribuciones de las Unidades Administrativas y Técnicas.</li></ul>
• Geografía Electoral.
• Etapas del Proceso Electoral.
• Actores políticos de la presente elección. <ul style="list-style-type: none"><li>o Partidos Políticos, candidatos, coaliciones.</li></ul>
• Actividades de Organización Electoral y de Capacitación Electoral.
• Procedimiento de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
• Atribuciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.
• Documentación y material electoral.
• Jornada Electoral.
• Observadores Electorales.

  
33



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



**ANEXO V**

**LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**



CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL \_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_  
LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS  
PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ELECTORAL

FECHA: \_\_\_\_\_  
DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

FOLIO	NOMBRE	COORDINADOR		FIRMA
		ORGANIZACIÓN ELECTORAL	CAPACITACIÓN ELECTORAL	

ELABORÓ:

VO.BO

SELLO

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

*(Handwritten signatures and initials)*  
34



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



ANEXO VI

FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO  
DE: "COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL"

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

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

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

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

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





LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL



ANEXO VI

FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO  
DE: "COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL"

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

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

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

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

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

*[Handwritten signature]*  
36 *[Handwritten signature]*



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



**ANEXO VII**

**FORMATO DE DESIGNACIÓN DE COORDINADORES DISTRITALES**

**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

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

**COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		
1							
2							
3							

**COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR				EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN INTEGRAL
		EXP. ELECTORAL	ESCOLARIDAD	EXP. LABORAL	TOTAL		
1							
2							
3							

**COORDINADORES DESIGNADOS POR EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL**

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

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

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

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

37

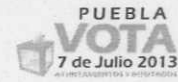








**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS  
COORDINADORES DISTRITALES  
DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**



**ANEXO IX  
FORMATO ENTREVISTA**

Habilidad		ANEXO IX INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO FORMATO DE ENTREVISTA		
<b>Liderazgo</b>		Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de acción de ese grupo.		
<b>PREGUNTAS</b>				
1. ¿Cómo ha logrado involucrar a quienes dependen directamente de usted en la obtención de algún resultado? Mencione un ejemplo de un grupo de trabajo específico. ¿Qué acciones tomó? ¿Cuál fue el resultado?				
2. Describa una ocasión en la que tuvo que motivar a un grupo desmotivado a que colaboraran con usted en algún proyecto. ¿Por qué estaba desmotivado? ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?				
3. Mencione la ocasión en la que percibió que su grupo de trabajo se encontraba presionado de tiempo o tenía problemas. ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?				
4. ¿Qué medidas ha tomado a mediano y largo plazo para aumentar la eficiencia del personal a su cargo? ¿Cómo y cuando las planeó? ¿Qué hizo para lograrlo? ¿Cuál fue el resultado?				
FOLIO	NOMBRE DEL ASPIRANTE	SITUACIÓN <i>¿Por qué lo hizo?</i>	ACCIÓN <i>¿Qué hizo y cómo lo hizo?</i>	RESULTADO <i>Consecuencia de la acción</i>
Habilidad:		<b>Responsabilidad</b>		
		Está asociado al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. La preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de los propios intereses.		
<b>PREGUNTAS</b>				
1. Hábleme de alguna ocasión en la que usted vio a un compañero de trabajo haciendo algo fuera de los reglamentos del trabajo. ¿Cuál fue la reacción que usted tuvo? ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?				
2. Describa una ocasión en la que usted se enteró de un cambio en el lugar en el que trabajaba antes de que otras personas lo supieran. ¿Cómo manejó la situación? ¿Alguien le preguntó información al respecto? ¿Qué le respondió? ¿Cuál fue el resultado?				
3. De los trabajos que ha tenido, ¿En cuál manejó información confidencial? ¿Qué hizo para mantener la confidencialidad de dicha información? ¿Cuál fue el resultado?				
4. Hábleme de alguna ocasión en la que por iniciativa propia usted reconoció un error ante su jefe. ¿Por qué lo hizo? ¿Cómo manejó la situación? ¿Cuál fue el resultado?				
FOLIO	NOMBRE DEL ASPIRANTE	SITUACIÓN <i>¿Por qué lo hizo?</i>	ACCIÓN <i>¿Qué hizo y cómo lo hizo?</i>	RESULTADO <i>Consecuencia de la acción</i>
Habilidad:		<b>Tolerancia a la presión</b>		
		Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.		
<b>PREGUNTAS</b>				
1. Mencione alguna ocasión en que le solicitaron realizar varias actividades de igual importancia al mismo tiempo. ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?				
2. Todas las experiencias de trabajo tienen frustraciones. ¿Cuál ha sido una de las frustraciones más grandes que ha tenido? ¿Cuál fue su reacción? ¿Qué hizo? ¿Cuál fue el resultado?				
3. Describa una situación en la que le asignaron una actividad nueva y no tuvo tiempo para prepararse. ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?				
4. Mencione algunos de los sacrificios que usted ha tenido que hacer para realizar su trabajo. ¿Con qué frecuencia lo ha hecho? ¿De qué manera afectó o ha afectado en su vida personal?				
FOLIO	NOMBRE DEL ASPIRANTE	SITUACIÓN <i>¿Por qué lo hizo?</i>	ACCIÓN <i>¿Qué hizo y cómo lo hizo?</i>	RESULTADO <i>Consecuencia de la acción</i>

40



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

**PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO  
2012 - 2013**

3  
A



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO II - REQUISITOS .....	5
CAPÍTULO III - PERFIL GENERAL .....	6
CAPÍTULO IV - ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y COADYUVANCIAS DE LOS AUXILIARES ELECTORALES .....	7
CAPÍTULO V - RECLUTAMIENTO .....	9
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	9
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES .....	9
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	12
CAPÍTULO VI - SELECCIÓN .....	14
EVALUACIÓN CURRICULAR .....	15
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS .....	16
CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS .....	20
SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES.....	21
CAPÍTULO VII - CONTRATACIÓN .....	23
ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA .....	24
NUEVA CONVOCATORIA.....	25
PERIODO DE CONTRATACIÓN .....	26
HONORARIOS .....	26
IDENTIFICACIONES .....	27
CAPÍTULO VIII - CURSOS DE CAPACITACIÓN .....	27
CURSO A SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES .....	28
SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL .....	29
SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL .....	30
CAPÍTULO IX - ANEXOS .....	32



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



ANEXO I - SOLICITUD DE ASPIRANTE .....	33
ANEXO II - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD .....	34
ANEXO III - FORMATO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES .....	35
ANEXO IV - TEMARIO .....	36
ANEXO V - LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS .....	37
ANEXO VI - FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE : "AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL" .....	38
ANEXO VI - FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE : "AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL" .....	39
ANEXO VII - FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES.....	40
ANEXO VII - FORMATO DE DESIGNACIÓN DE AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.....	41
ANEXO VII - FORMATO DE DESIGNACIÓN DE AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	42
ANEXO VIII - LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR PARA EL PUESTO DE: "AUXILIAR ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL" .....	43
ANEXO VIII - LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR PARA EL PUESTO DE: "AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL" .....	44
ANEXO IX - FORMATO ENTREVISTA .....	45





## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 71, 89 fracciones III, V, XLVI, 91 fracción XXIX, 93 fracciones XXXVII, XXXVIII y XL, 119 fracción XVIII, 150, 151, 152 y 153 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, estos lineamientos tienen como propósito programar y coordinar la designación de los Supervisores Electorales, los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, quienes apoyarán a los Consejos Distritales Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012 - 2013 para renovar a los Diputados del Honorable Congreso del Estado y miembros de los Ayuntamientos del Estado de Puebla, apegando su actuación a los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que rigen las actividades del Instituto.

Los Supervisores Electorales constituyen un factor en la coordinación, integración, revisión y clasificación de la información relacionada con las actividades desarrolladas por los Auxiliares Electorales de los Consejos Distritales Electorales.

Los Auxiliares Electorales de Organización Electoral coadyuvan con los Consejos Distritales Electorales en los trabajos de recibir y distribuir la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección; en verificar la instalación y clausura de las casillas; en informar sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral; y en apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales.

Los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral coadyuvan con los Consejos Distritales Electorales respectivos en los trabajos de notificación a los ciudadanos que resultaron seleccionados para asistir a los cursos de capacitación electoral; en el procedimiento de insaculación efectuado por el Consejo Distrital Electoral; y en impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las casillas.



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Los ciudadanos que aspiren a ocupar algún cargo de Supervisor y Auxiliar Electoral, no estarán impedidos para participar en otras convocatorias aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral convocará a los representantes de los partidos políticos que estén acreditados ante el Consejo Electoral, a presenciar el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los Supervisores y Auxiliares Electorales.

La Contraloría Interna a través de su personal adscrito podrá verificar cada una de las etapas que se mencionan en los presentes lineamientos en los Consejos Distritales Electorales, levantando el acta correspondiente.

La recepción de la documentación de los aspirantes será recibida por el personal de apoyo que el Secretario designe para tal efecto en la sede del Consejo Distrital Electoral en términos de la convocatoria aprobada por el Consejo General.

## CAPÍTULO II REQUISITOS

Los requisitos a cubrir por los ciudadanos interesados en ocupar alguno de los cargos de Supervisor Electoral y Auxiliar Electoral de Organización o Capacitación Electoral, son los establecidos por el artículo 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los cuales a la letra 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;



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

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013  
ALTERNATIVAS Y SOLUCIONES

- 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 participado en algún Proceso Electoral podrá presentar el documento que acredite su participación emitido por el organismo correspondiente, el cual será un factor en el proceso de selección.

El Consejo Distrital Electoral podrá por excepción aceptar que la escolaridad sea de nivel primaria, cuando al estar a cinco días del cierre de la convocatoria no se hayan presentado solicitudes de aspirantes que cumplan con el requisito de ley correspondiente para el caso de los puestos de Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral. Así como, podrá dar preferencia a los ciudadanos que derivado de su entorno étnico hablen la lengua o dialecto indígena dentro de su demarcación.

### CAPÍTULO III PERFIL GENERAL

Los aspirantes a ocupar los puestos de Supervisor y Auxiliar Electoral deberán de tener preferentemente el siguiente perfil:

#### SUPERVISORES ELECTORALES

- Iniciativa y creatividad para poder proporcionar las instrucciones e indicaciones a los Auxiliares Electorales.



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



- Experiencia en el manejo de personal con sentido de organización y toma de decisiones.
- Capacidad de control y conducción de grupos.
- 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.

**AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- Sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad, compromiso y disciplina en sus funciones.
- Experiencia y conocimientos en materia electoral, federal o local.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Fortaleza física y buena salud.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Conocimiento geográfico de la zona en que desempeñará sus funciones.

**CAPÍTULO IV  
ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y  
COADYUVANCIAS DE LOS AUXILIARES ELECTORALES**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 152, apartado B del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los Supervisores tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar las actividades de los Auxiliares Electorales y verificar que las mismas se lleven a cabo;
- II.- Integrar, revisar y clasificar la información relacionada con las actividades desarrolladas por los Auxiliares Electorales;
- III.- Informar de manera permanente al Coordinador correspondiente, sobre el desarrollo de sus actividades; y





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



IV.- Las demás que le encomiende el Coordinador correspondiente, conforme a este Código y disposiciones aplicables.

En atención a lo descrito por el artículo 152, apartado C del Código en mención, los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral coadyuvarán con los Consejos respectivos en los trabajos de

- I.- 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;
- II.- Impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las Casillas;
- III.- Auxiliar a los Consejos Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- IV.- Las demás que expresamente les confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables.

Derivado de lo expuesto por el artículo 152, apartado D del Código antes referido, los Auxiliares Electorales de Organización Electoral coadyuvarán con los Consejos respectivos en los trabajos de:

- I.- Recibir y distribuir la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección;
- II.- Verificar la instalación y clausura de las Casillas;
- III.- Informar sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral;
- IV.- Apoyar a los funcionarios de Casilla en el traslado de los Paquetes Electorales;
- V.- Auxiliar a los Consejos Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- VI.- Las demás que expresamente les confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables.



## CAPÍTULO V RECLUTAMIENTO

Los Consejo Distritales Electorales deberán llevar a cabo todas las tareas para la contratación eventual del personal a ocupar los cargos de Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral de los veintiséis Distritos Electorales en que se divide el Estado de Puebla, de conformidad con las siguientes etapas:

1. Difusión de la convocatoria.
2. Recepción de solicitudes.
3. Integración de expedientes.

### 1. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La Coordinación de Comunicación Social será la encargada de coordinar la difusión de la convocatoria y tendrá el propósito de invitar al mayor número de ciudadanos interesados en participar. Lo anterior lo llevará a cabo con apoyo de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, así como, con la colaboración de los Consejos Distritales Electorales.

### 2. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados a ocupar los cargos de Supervisores y Auxiliares Electorales deberán llenar las solicitudes correspondientes y entregar su documentación en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral dentro de su demarcación, quienes solo podrán inscribirse a un puesto por convocatoria.



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



Para ello, la Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará previo al inicio del proceso del reclutamiento a los Consejos Distritales Electores, los siguientes formatos auxiliares:

DOCUMENTOS	ANEXOS
Solicitud de aspirante.	I
Declaratoria bajo protesta de decir verdad.	II
Formato recepción de solicitudes de los aspirantes.	III
Temario para examen de conocimientos.	IV
Lista de asistencia al examen de conocimientos.	V
Formatos para el vaciado de calificaciones.	VI
Formato de designación.	VII
Formato para elaborar la lista de reserva de aspirantes a contratar.	VIII
Formato de entrevista.	IX

El ANEXO I antes mencionado será emitido exclusivamente por la Unidad del Servicio Electoral Profesional conforme se vayan presentando las solicitudes, quien lo remitirá impreso a través del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa, por medio de los Enlaces Regionales o mediante la vía que considere oportuna. Es importante mencionar que estará prohibido realizar cualquier modificación, alteración o duplicidad de este formato.

Los ANEXOS II, III y IV serán también remitidos por esta Unidad en primer instancia y hasta que el propio Consejo Distrital Electoral tenga el sistema informático adecuado para su reproducción. Momento en el cual, se instalará en las computadoras los formatos ANEXOS V, VI, VII y VIII pertenecientes al proceso de selección y contratación.

cal 10



#### CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

La solicitud de aspirante **ANEXO I** deberá tramitarse por duplicado de la siguiente manera:

- Las copias que se integran al expediente serán cotejadas y selladas por el personal que reciba la solicitud.
- Llenarse a mano con bolígrafo y letra de molde legible.
- El formato deberá de estar foliado de la siguiente manera:
  - Los dos primeros dígitos corresponden al Consejo Distrital Electoral.
  - Los siguientes tres dígitos serán el consecutivo de solicitudes.
- Anexar fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
- Contener los datos personales del aspirante.
- Identificar el cargo al que aspira el solicitante.
- Anexar la documentación comprobatoria del aspirante.
- Contener la firma autógrafa del aspirante.

La declaratoria bajo protesta de decir verdad, **ANEXO II**, deberá de ser validada por el aspirante usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.

El formato de recepción de solicitudes de los aspirantes **ANEXO III**, deberá de ser llenado preferentemente en medio magnético y el Secretario deberá de constatar la veracidad de los datos capturados. Asimismo, el documento deberá de estar actualizado en todo momento, ya que podrá ser requerido por el Órgano Central.

El temario para examen de conocimientos **ANEXO IV**, será entregado al aspirante, informándole que deberá de estar al pendiente de los avisos que se colocarán en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral referente a la hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo la evaluación de conocimientos.





### 3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación en el Consejo Distrital de su demarcación, la cual formará parte del expediente de personal:

- Solicitud de aspirante con fotografía (original), documento proporcionado al momento de la inscripción;
- Currículum vitae firmado (original), con soporte documental (copia simple legible);
- Acta de nacimiento (copia simple legible);
- Credencial para votar con fotografía (2 copias simples legibles por ambos lados);
- Comprobante de estudios (copia simple legible);
- Comprobante de domicilio (2 copias simples legibles de cualquier recibo de predial, luz, teléfono, agua, con antigüedad **NO MAYOR A TRES MESES**);
- Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, podrán presentar documentación que acredite su participación (copia simple legible); y
- Declaración bajo protesta de decir verdad firmada en original dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, en la que manifieste el aspirante que cumple con los requisitos establecidos por el artículo 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Este documento será facilitado en el Consejo Distrital Electoral al entregar su documentación.

  
12



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



Las copias de los documentos serán cotejadas con el original y selladas al momento de la recepción, devolviéndose los originales a los interesados.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugar señalado en la convocatoria. Es importante mencionar que el aspirante que no presente los requisitos contenidos en la convocatoria, no podrá proseguir como aspirante y por lo tanto no calificará a las siguientes etapas.

Al concluir el trámite de inscripción, el aspirante recibirá un acuse foliado que acreditará la entrega de la documentación. (copia del ANEXO I)

Las solicitudes serán registradas por el personal designado por el Secretario del Consejo Distrital Electoral en el Sistema Informático establecido por el Instituto a través del área correspondiente.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá reportar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional y durante todo el periodo que este establecido en la convocatoria, el número de solicitudes recibidas clasificadas por cargos. En el último día de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria, el Secretario deberá reportar a las 20:00 horas el número total de solicitudes recibidas. (ANEXO III).

Con la finalidad de otorgar los elementos necesarios a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional para dar cumplimiento a los artículos 14 y 15 fracción VI del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado, la Unidad del Servicio Electoral Profesional informará el número de solicitudes recibidas durante el periodo que este abierta la convocatoria y al día siguiente del cierre de la misma.

La Unidad del Servicio Electoral Profesional enviará al día siguiente del cierre de la convocatoria, copia del listado de recepción de solicitudes a la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa para cotejar con la clave de elector de los aspirantes contra la base de datos de representantes de partidos políticos a cargos de elección popular tanto de los procesos electorales locales como federales. Lo



anterior con la finalidad de informar el resultado al Consejo Distrital Electoral para ser considerado al momento de la designación de los cargos en cuestión conforme lo estipulado en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VI SELECCIÓN

Los miembros del Consejo Distrital Electoral que no funjan como Presidente y Secretario del Consejo Distrital podrán supervisar en todo momento los procesos que conlleven a la selección de los Supervisores y Auxiliares Electorales, sin modificar, en ningún momento el procedimiento establecido para este propósito. Bajo el mismo tenor, el Órgano Electoral podrá hacer las observaciones que considere convenientes respecto de los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria.

Esta etapa se divide en las siguientes fases:

1. Evaluación curricular;
2. Examen de conocimientos;
3. Calificación y emisión de resultados; y
4. Selección de los aspirantes a Supervisores y Auxiliares Electorales.

El objetivo de esta etapa es obtener la evaluación integral, la cual se calcula de acuerdo con los siguientes criterios:

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

**NOTA:** En el examen de conocimientos los aspirantes darán respuesta a un caso práctico que no tiene valor puntuable, pero que otorgará elementos subjetivos al momento de la designación que se describirá posteriormente.



## 1. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

EXPERIENCIA ELECTORAL	PUNTOS
Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Analista del Órgano Central del Instituto Electoral del Estado de Puebla, así como los puestos de los Órganos Transitorios de Consejero Electoral, Coordinador y Supervisor Electoral.	15
Auxiliar Electoral, Analista y Auxiliar de Oficina de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla y/o Funcionario Electoral de algún otro Organismo Electoral.	10
Funcionario de Casilla.	5
ESCOLARIDAD	PUNTOS
Doctorado, Maestría y/o Postgrado.	15
Aspirantes a Maestría y/o Postgrado y-Licenciatura.	13
Normal, Carrera Técnica o Comercial y Pasante Licenciatura.	11
Carrera trunca.	9
Preparatoria o bachillerato.	7
Secundaria.	5
Primaria.	3
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTOS
Director, Ejecutivo, Gerente, Jefatura de departamento u oficina ó	10





experiencia en Docencia.	
Coordinador, Supervisor o comerciante independiente.	8
Analista, Operario o trabajador subordinado.	6
Auxiliar de oficina, Capturista o Secretaria.	4
Recién egresado o sin experiencia laboral acreditable.	2

La puntuación que se debe asignar será la que resulte de la aplicación de la tabla de puntaje anterior.

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

CORRECTO	INCORRECTO
Puntuación asignada por Licenciatura: 13 puntos.	Primaria (3 puntos) + Secundaria (5 puntos) + Preparatoria (7 puntos) + Licenciatura (13 puntos) = 28 puntos.

La puntuación se deberá otorgar de acuerdo al soporte documental que el ciudadano presentó al momento de la recepción de los documentos.

Con la finalidad de contar con el personal idóneo para atender los requerimientos culturales de algunas regiones, el Órgano Electoral podrá otorgar una puntuación extraordinaria de 10 puntos en la evaluación integral a los ciudadanos que estén interesados en participar como Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral que dominen el dialecto o idioma de alguna demarcación.

## 2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Los aspirantes recibirán el temario para el examen, **ANEXO IV**. La evaluación sólo comprenderá reactivos relacionados con los temas siguientes:

TEMARIO (ANEXO IV)
<ul style="list-style-type: none"><li>Cargos de elección popular a renovarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.</li></ul>



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



TEMARIO (ANEXO IV)
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado. <ul style="list-style-type: none"><li>o Órganos responsables de la función de organizar las elecciones.</li><li>o Fines del Instituto.</li><li>o Integración y atribuciones del Consejo General y la Junta Ejecutiva.</li><li>o Integración y atribuciones del Consejo Distrital Electoral.</li><li>o Atribuciones de las Unidades Administrativas y Técnicas.</li></ul>
• Geografía Electoral.
• Etapas del Proceso Electoral.
• Actores políticos de la presente elección. <ul style="list-style-type: none"><li>o Partidos Políticos, candidatos, coaliciones.</li></ul>
• Actividades de Organización Electoral y de Capacitación Electoral.
• Procedimiento de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
• Atribuciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.
• Documentación y material electoral.
• Jornada Electoral.
• Observadores Electorales.

El examen de conocimientos estará compuesto por preguntas de opción múltiple, elaboradas dependiendo del puesto a desempeñar por las Direcciones de Organización y Capacitación Electoral y Educación Cívica; y serán integradas mediante sorteo efectuado por la Unidad del Servicio Electoral Profesional en presencia de la Contraloría Interna de este Organismo Electoral. El examen constará de 50 preguntas para cada puesto.

Handwritten signature and the number 17.



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



El mismo deberá ser contestado invariablemente en un tiempo máximo de 2 horas, con bolígrafo y en una hoja de respuestas foliada. En la hoja de respuestas no se asentará el nombre del aspirante.

Las hojas de respuesta y las preguntas del examen por cada uno de los cargos se reproducirán de acuerdo con el número de aspirantes reportados por cada Consejo Distrital Electoral al cierre de la convocatoria, se formarán en paquetes, los mismos se remitirán sellados y firmados por cuando menos dos de tres de los integrantes de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, el Contralor Interno y el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional o por el personal designado por los funcionarios antes mencionados. Los paquetes validados se resguardarán por la Unidad del Servicio Electoral Profesional hasta el día de su envío.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral recibirá por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional el paquete que contiene los exámenes y las hojas de respuesta. Este paquete deberá permanecer cerrado hasta el momento que se lleve a cabo la mesa de trabajo con los integrantes del Consejo Distrital para verificar el contenido del mismo, la cual deberá realizarse en la misma fecha de la evaluación y de manera previa.

Durante la mesa de trabajo los integrantes del Consejo Distrital Electoral se cerciorarán que el paquete se encuentre debidamente cerrado y firmado, procediendo a su apertura para contabilizar los exámenes y las hojas de respuesta de acuerdo al número de aspirantes inscritos. El Secretario del Consejo Distrital Electoral levantará el acta en la que consten estos hechos.

La aplicación del examen se hará en el lugar y hora que se señale para tal efecto; los aspirantes deberán identificarse con credencial para votar con fotografía o mediante alguna otra identificación oficial. El aspirante deberá de registrarse en la lista de asistencia. (ANEXO V)

No tendrán derecho a presentar examen quienes no asistan al lugar asignado en la fecha y hora establecida. En el supuesto que algún aspirante arribe con retraso a la evaluación, quedará a consideración de los integrantes del Consejo Electoral





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

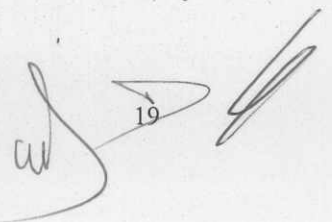


permitir al aspirante presentar el examen, no obstante lo anterior, deberán retirar la evaluación al mismo tiempo que al resto de los aspirantes (máximo dos horas).

Al aspirante se le entregará el examen y hoja de respuestas correspondiente al puesto al que aspira el ciudadano, explicándole el procedimiento siguiente:

- El aspirante verificará en presencia del funcionario que el número de folio de la hoja coincida con el de su solicitud de aspirante (ANEXO I).
- En la hoja de respuestas del examen no se deberá asentar el nombre del aspirante.
- Al finalizar el examen el aspirante deberá entregar la hoja de respuesta al funcionario del Consejo Distrital Electoral.
- El funcionario que reciba las hojas de respuesta deberá de entregar las mismas al Consejero Presidente quien organizará los documentos de la siguiente manera:
  - En sobre tamaño oficio introducirá las hojas de respuestas contestadas por los aspirantes.
  - Cerrado el sobre y sellado con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral se anotará en la parte superior derecha los siguientes datos:
    - Nombre del Consejo Distrital Electoral que representa.
    - Número de aspirantes que realizaron examen.

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

 19





### 3. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS

Una vez resguardado el sobre que contiene las hojas de respuesta por el Consejero Presidente, el personal asignado por la Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará la plantilla que contiene las respuestas de los exámenes.

El Consejo Distrital Electoral calificará los exámenes en mesa de trabajo convocada por el Consejero Presidente durante las veinticuatro horas siguientes a la aplicación de los exámenes.

La validación de los aciertos será directa, es decir, acierto o desacierto, sin parciales o medios puntos y se deberá llevar a cabo tal y como se describe en la siguiente tabla:

**TABLA DE CALIFICACIONES**

ACIERTOS	<u>CALIFICACIÓN</u>	PORCENTAJE	ACIERTOS	<u>CALIFICACIÓN</u>	POCENTAJE
1	0.2	1.2	26	5.2	31.2
2	0.4	2.4	27	5.4	32.4
3	0.6	3.6	28	5.6	33.6
4	0.8	4.8	29	5.8	34.8
5	1	6	30	6	36
6	1.2	7.2	31	6.2	37.2
7	1.4	8.4	32	6.4	38.4
8	1.6	9.6	33	6.6	39.6
9	1.8	10.8	34	6.8	40.8
10	2	12	35	7	42
11	2.2	13.2	36	7.2	43.2
12	2.4	14.4	37	7.4	44.4
13	2.6	15.6	38	7.6	45.6
14	2.8	16.8	39	7.8	46.8
15	3	18	40	8	48
16	3.2	19.2	41	8.2	49.2
17	3.4	20.4	42	8.4	50.4
18	3.6	21.6	43	8.6	51.6
19	3.8	22.8	44	8.8	52.8
20	4	24	45	9	54



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



ACIERTOS	<u>CALIFICACIÓN</u>	PORCENTAJE	ACIERTOS	<u>CALIFICACIÓN</u>	POCENTAJE
21	4.2	25.2	46	9.2	55.2
22	4.4	26.4	47	9.4	56.4
23	4.6	27.6	48	9.6	57.6
24	4.8	28.8	49	9.8	58.8
25	5	30	50	10	60

Una vez obtenida la calificación, el Consejo Distrital Electoral adicionará el resultado con la evaluación curricular con el fin de conocer el resultado de la evaluación integral. (ANEXO VI)

#### EJEMPLO

Un aspirante obtuvo 40 aciertos en su evaluación de conocimientos, por lo tanto, su calificación de acuerdo con la tabla antes descrita será de 48 puntos.

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

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

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

#### 4. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral entregará a cada miembro del Consejo Electoral un listado por cada uno de los cargos con los resultados de la evaluación integral, organizada de manera descendente a partir de la más alta calificación. (ANEXO VI)

Los integrantes del Consejo Distrital Electoral participarán en todo el procedimiento de selección, expresando sus observaciones plenamente justificadas y



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



documentadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia, la convocatoria y estos lineamientos.

El Consejo Distrital Electoral designará a los aspirantes que obtengan la mejor puntuación en la evaluación integral como Auxiliares Electorales de Organización Electoral, respetando el orden de designación. (ANEXO VII)

Para la designación del puesto de Supervisor Electoral la nominación se deberá de llevar a cabo atendiendo a lo dispuesto por el artículo 152, inciso A del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, escogiendo de entre los quince aspirantes a Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral que obtuvieron la mayor calificación en la evaluación integral, para efecto de lo anterior y en caso de empate, los miembros del Consejo Distrital Electoral deberán de tomar de manera indistinta los siguientes criterios:

- Conocimiento de la lengua o dialecto indígena dentro de su demarcación.
- Valorar la mayor experiencia electoral verificada en su evaluación curricular.
- El caso práctico resuelto durante la presentación del examen de conocimientos.
- La entrevista que pueda efectuar el Consejo Distrital Electoral a los aspirantes en mesa de trabajo y que, de llevarse a cabo, deberá de ser presidida por el Consejero Presidente, el Secretario y el Consejero Electoral en quien recaiga la función de Presidente de Comisión de Capacitación Electoral.

Los otros miembros del Consejo Electoral que estén presentes podrán intervenir, si así lo solicitan. Ya que, la entrevista al ser opcional, es un instrumento de valor cualitativo que podría servir a los funcionarios para identificar competencias de los aspirantes que no fueron explícitas en la evaluación curricular o con el examen escrito.

Con la finalidad de auxiliar al Consejo Distrital Electoral en el desarrollo de la entrevista, el órgano electoral podrá usar el guión de la entrevista contenido en la presente normatividad como ANEXO IX, y el cual tiene el propósito de facilitar al entrevistador la identificación de aspectos subjetivos como: liderazgo,





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



responsabilidad y tolerancia a la presión; así como aspectos personales del aspirante como: elocuencia, compromiso, disponibilidad, etc.

Es importante puntualizar que los Consejos Distritales Electorales tomarán en cuenta si los aspirantes tienen antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, abandono de funciones, etc., durante algún Proceso Electoral; para lo cual se auxiliaran de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

Los aspirantes que no queden designados como Supervisores Electorales fungirán como Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral. Las designaciones antes descritas se deberán de llevar a cabo de acuerdo con el número de vacantes aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

El resto de los ciudadanos integrarán la lista de reserva conforme el resultado obtenido en su evaluación integral y de manera descendente, es decir, a partir de la más alta calificación obtenida en la evaluación integral. (ANEXO VII)

En la sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral deberá aprobarse la designación de los Supervisores y Auxiliares de Organización y Capacitación Electoral y la lista de reserva respectiva, para publicarse en los estrados del Consejo Distrital Electoral y para enviarse a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

En el caso de que existiera inconformidad respecto a la designación de los Supervisores y Auxiliares Electorales realizada por el Consejo Distrital Electoral, se estará a lo dispuesto por el artículo 349 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

## **CAPÍTULO VII CONTRATACIÓN**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá enviar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los expedientes del personal a contratar observando lo establecido en el Manual para la Administración de Recursos Humanos para Órganos





Transitorios, para la captura en la nómina y generar los contratos respectivos.  
(ANEXOS VII y VIII)

Asimismo, deberá informar inmediatamente sobre las renunciaciones o faltas de este personal, para que se efectúen los movimientos administrativos que correspondan.

### ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA

La lista de reserva servirá para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renuncia, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento en las labores encomendadas, fallecimiento, entre otras.

Al generarse una vacante, el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral nombrará al aspirante que en turno corresponda con base en la lista de reserva aprobada en la sesión de designación emitida por el Consejo Distrital Electoral. Una vez cubierta la vacante el Consejero Presidente del Órgano Transitorio lo deberá informar a los integrantes del Consejo Distrital que preside.

En el caso de que algún aspirante que se encuentre en la lista de reserva se niegue a ocupar la plaza vacante o se encuentre ilocalizable, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá levantar el acta correspondiente describiendo las circunstancias respectivas. Debiendo remitir el acta a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

El procedimiento a seguir en caso de que no se cuente con más aspirantes de las listas de reserva para la ocupación de vacantes en cualquiera de los cargos (Auxiliar Electoral de Organización y Capacitación Electoral), será:

- Se podrá cubrir la vacante con la lista de reserva que aún tenga aspirantes disponibles.
- Una vez agotado el supuesto anterior y el Consejo Distrital Electoral tenga una vacante de Auxiliar Electoral pero cuente con reserva de aspirantes a ocupar el



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



cargo de Coordinador Distrital de Organización Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral según corresponda, podrá designar a dichos aspirantes para ocupar las vacantes disponibles, cumpliendo con el perfil.

- En el supuesto que la vacante se encuentre en el puesto de Auxiliar de Organización Electoral y no se cuente con aspirantes en ninguna lista de reserva, el Consejo Distrital Electoral podrá designar al Auxiliar de Capacitación Electoral que, a su consideración, cubra el perfil requerido, tomando en consideración la recomendación que emitan para tal efecto los Coordinadores Distritales Electorales.
- Finalmente, una vez agotados los supuestos antes descritos tanto para Coordinadores como Auxiliares Electorales, el Consejo Distrital Electoral deberá prepararse para emitir una nueva convocatoria para allegarse de aspirantes a ocupar el puesto vacante.

**NUEVA CONVOCATORIA**

El Consejo Distrital Electoral deberá emitir la convocatoria respectiva para allegarse de aspirantes a ocupar el puesto de Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral. Lo anterior se deberá de informar por escrito a las siguientes Unidades del Órgano Central:

- A la Dirección Técnica del Secretariado, para que con su apoyo se programe la sesión correspondiente para la aprobación por parte del Consejo Distrital Electoral de la nueva convocatoria.
- A la Unidad del Servicio Electoral Profesional, para que elabore el cronograma de actividades correspondientes a la nueva convocatoria y le dé seguimiento al cumplimiento de los lineamientos respectivos.



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



El procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de aspirantes derivado de dicha convocatoria deberá ajustarse estrictamente a los presentes Lineamientos aprobados por este Órgano Superior de Dirección.

**PERIODO DE CONTRATACIÓN**

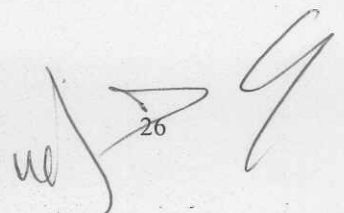
El periodo de contratación para Supervisores y Auxiliares Electorales será el aprobado mediante el acuerdo número IEE/JE-052/2012 por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, los cuales son:

<b>PUESTO</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>
Supervisores Electorales	Conforme a la disponibilidad	15 JULIO
Auxiliares Electorales de Organización Electoral	presupuestal verificada por la	DURANTE EL MES DE JULIO
Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral	Dirección Administrativa	15 JULIO

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

**HONORARIOS**

La retribución neta mensual que recibirá el personal eventual designado será entregada quincenalmente mediante el procedimiento establecido en el Manual para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Estado de Puebla y estará a consideración del tabulador aplicable para Órganos Transitorios aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

  
26



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



PUESTO	SALARIO NETO MENSUAL
Supervisores Electorales	\$3,465.00
Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral	\$2,835.00

### IDENTIFICACIONES

A los Supervisores y Auxiliares Electorales se les entregará prendas de identificación con el logotipo del Instituto Electoral del Estado y gafete con fotografía señalando cargo, adscripción y vigencia.

Los gafetes de identificación serán elaborados por el Consejo Distrital Electoral de acuerdo al formato que envíe la Unidad del Servicio Electoral Profesional debiendo firmar acuse de recibido.

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

### CAPÍTULO VIII CURSOS DE CAPACITACIÓN

Los Supervisores y Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral recibirán un curso de capacitación que será impartido por el personal adscrito a las Direcciones de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica con apoyo de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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.

Los Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral recibirán un segundo curso que será impartido por el personal de las Direcciones de Organización y Capacitación Electoral y Educación Cívica.





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



**CURSO A SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES**

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

TEMAS	AUXILIAR ORGANIZACIÓN.	AUXILIAR CAPACITACIÓN
1. El Instituto Electoral del Estado (visión general).	X	X
2. Cargos de elección popular a renovarse en el 2013.	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. { 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



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



TEMAS	AUXILIAR ORGANIZACIÓN.	AUXILIAR CAPACITACIÓN
10. Procedimientos de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla		X
11. Manejo de actitudes y motivación al ciudadano.	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).	X	X

**SEGUNDO CURSO PARA AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

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

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



- Instruirlos en las actividades y tareas de asistencia electoral que deberán realizar.

Los temas a abordar son los siguientes:

- I. Documentación y material electoral.
- II. Lugares de uso común.
- III. Archivo documental.
- IV. Jornada electoral.
- V. Cómputos Distrital y final.

#### SEGUNDO CURSO PARA 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, 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:

- Tipos de casilla.
- La Jornada Electoral.
- Derechos y obligaciones de los representantes de los Partidos Políticos.
- Observadores electorales.
- Delitos electorales.
- Uso de los materiales didácticos diseñados para la segunda etapa de capacitación.



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



- Promoción del voto libre y secreto, prevención y denuncia de delitos electorales (compra y coacción del voto).
- 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 superior jerárquico y, sobre todo, con los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla a efecto de aclarar dudas, reforzar los conocimientos y realizar las visitas domiciliarias que consideren pertinentes para que dichos funcionarios tengan un desempeño óptimo durante la Jornada Electoral y sobre todo mantengan el interés en participar.
- Ponga especial atención en las negativas de participación de los ciudadanos que se presenten en esta etapa, con el fin de poder persuadir oportunamente a dichos ciudadanos de la relevancia de su participación.

PROYECTO

31





## CAPÍTULO IX ANEXOS

- ANEXO I - SOLICITUD DE ASPIRANTE.
- ANEXO II - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
- ANEXO III - FORMATO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.
- ANEXO IV - TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.
- ANEXO V.- LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.
- ANEXO VI.- FORMATOS PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES.
- ANEXO VII.- FORMATOS DE DESIGNACIÓN.
- ANEXO VIII.- FORMATOS PARA ELABORAR LA LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR.
- ANEXO IX.- FORMATO ENTREVISTA.

Handwritten signature and the number 32.



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



ANEXO I  
SOLICITUD DE ASPIRANTE

ANEXO I

CDE: 00/000

SOLICITUD DE ASPIRANTE PARA LOS PUESTOS DE:  
AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACION ELECTORAL



C. CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL  
PRESENTE

Fecha: \_\_\_\_\_ 2013  
          día    mes    año

POR ESTE CONDUCTO Y EN ATENCIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, EL (LA) QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_, CON NÚMERO TELEFÓNICO (\_\_\_\_\_) Y CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, ME DIRIJO A USTED CON EL FIN DE QUE SE ME CONSIDERE PARA OCUPAR EL PUESTO DE AUXILIAR ELECTORAL DE:

ORGANIZACIÓN ELECTORAL	CAPACITACIÓN ELECTORAL
------------------------	------------------------

YA QUE POSEO LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y CUMPLO CON LOS REQUISITOS DESCRITOS POR EL ARTÍCULO 123 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA.

COMO SUSTENTO DE LO ANTERIOR, ANEXO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

REQUISITOS	SI	NO
Currículum vitae firmado (original), con soporte documental (copia simple legible)		
Acta de nacimiento (copia simple legible)		
Credencial para votar con fotografía (2 copias simples legibles por ambos lados)		
Comprobante máximo de estudios (copia simple legible)		
Comprobante de domicilio (2 copias simples legibles de cualquier recibo de predial, luz, teléfono, agua, con antigüedad NO MAYOR A TRES MESES).		
Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, podrán presentar documentación que acredite su participación (copia simple legible)		

SI RECIBÍ EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE  
CONOCIMIENTOS.  
ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

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

*[Handwritten signature]*  
33



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



ANEXO II

DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ANEXO II

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

C. CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL  
PRESENTE

Fecha: \_\_\_\_\_ 2013  
          día      mes      año

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

- I. LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN MI CURRÍCULUM VITAE ES VERÍDICA.
- II. SOY CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE MIS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS, Y CUENTO CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.
- III. TENGO BUENA CONDUCTA Y NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO DE CARÁCTER INTENCIONAL O IMPRUDENCIAL.
- IV. CUENTO CON LOS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES NECESARIOS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO AL QUE ASPIRO.
- V. SOY RESIDENTE DEL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL EN DONDE QUIERO PRESTAR MIS SERVICIOS.
- VI. NO TENGO MÁS DE SETENTA AÑOS DE EDAD AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.
- VII. NO MILITO NI HE MILITADO EN LOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA DESIGNACIÓN EN NINGÚN PARTIDO POLÍTICO.
- VIII. HE PRESENTADO MI SOLICITUD CONFORME LA CONVOCATORIA EXPEDIDA, ACOMPAÑANDO LA MISMA CON LOS DOCUMENTOS QUE EN ELLA SE ESTABLECEN.

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

ATENTAMENTE

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA








ANEXO IV  
TEMARIO

TEMARIO (ANEXO IV)
• Cargos de elección popular a renovarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.
• Disposiciones Generales sobre el Instituto Electoral del Estado. <ul style="list-style-type: none"><li>o Órganos responsables de la función de organizar las elecciones.</li><li>o Fines del Instituto.</li><li>o Integración y atribuciones del Consejo General y la Junta Ejecutiva.</li><li>o Integración y atribuciones del Consejo Distrital Electoral.</li><li>o Atribuciones de las Unidades Administrativas y Técnicas.</li></ul>
• Geografía Electoral.
• Etapas del Proceso Electoral.
• Actores políticos de la presente elección. <ul style="list-style-type: none"><li>o Partidos Políticos, candidatos, coaliciones.</li></ul>
• Actividades de Organización Electoral y de Capacitación Electoral.
• Procedimiento de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
• Atribuciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.
• Documentación y material electoral.
• Jornada Electoral.
• Observadores Electorales.

 36





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



ANEXO VI

FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO  
DE: "AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL"

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

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

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO DEL  
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL

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

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



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



ANEXO VI

FORMATO PARA EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO  
DE: "AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL"

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

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

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO DEL  
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL

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

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







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



ANEXO VII  
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE  
AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

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

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

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN INTEGRAL

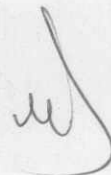
ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

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

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

  
41



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



ANEXO VII  
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE  
AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN INTEGRAL

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO DEL  
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL

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

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

*[Handwritten signature]*  
42



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



ANEXO VIII

LISTA DE RESERVA DE ASPIRANTES A CONTRATAR PARA EL PUESTO DE:  
"AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL"

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

FOLIO	NOMBRE	EVALUACIÓN INTEGRAL

ELABORÓ

CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO DEL  
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL

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

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





1. ¿Cuándo ha logrado motivar a quienes dependen directamente de usted en la obtención de algún resultado? Mencione un ejemplo de un grupo de trabajo específico. ¿Qué acciones tomó? ¿Cuál fue el resultado?

2. Describa una ocasión en la que tuvo que motivar a un grupo desmotivado a que colaboraran con usted en algún proyecto. ¿Por qué estaba desmotivado? ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?

3. Mencione la ocasión en la que percibió que su grupo de trabajo se encontraba presionado de tiempo o tenía problemas. ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?

4. ¿Qué medidas ha tomado a mediano y largo plazo para aumentar la eficiencia del personal a su cargo? ¿Cómo y cuando las planeó? ¿Qué hizo para lograrlo? ¿Cuál fue el resultado?

FOLIO	NOMBRE DEL ASPIRANTE	SITUACIÓN ¿Por qué lo hizo?	ACCIÓN ¿Qué hizo y cómo lo hizo?	RESULTADO Consecuencia de la acción

Habilidad: **Responsabilidad** Está asociado al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. La preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de los propios intereses.

PREGUNTAS

1. Hábleme de alguna ocasión en la que usted vio a un compañero de trabajo haciendo algo fuera de los reglamentos del trabajo. ¿Cuál fue la reacción que usted tuvo? ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?

2. Describa una ocasión en la que usted se enteró de un cambio en el lugar en el que trabajaba antes de que otras personas lo supieran. ¿Cómo manejó la situación? ¿Alguien le preguntó información al respecto? ¿Qué le respondió? ¿Cuál fue el resultado?

3. De los trabajos que ha tenido, ¿En cuál manejó información confidencial? ¿Qué hizo para mantener la confidencialidad de dicha información? ¿Cuál fue el resultado?

4. Hábleme de alguna ocasión en la que por iniciativa propia usted reconoció un error ante su jefe. ¿Por qué lo hizo? ¿Cómo manejó la situación? ¿Cuál fue el resultado?

FOLIO	NOMBRE DEL ASPIRANTE	SITUACIÓN ¿Por qué lo hizo?	ACCIÓN ¿Qué hizo y cómo lo hizo?	RESULTADO Consecuencia de la acción

Habilidad: **Tolerancia a la presión** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

PREGUNTAS

1. Mencione alguna ocasión en que le solicitaron realizar varias actividades de igual importancia al mismo tiempo. ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?

2. Todas las experiencias de trabajo tienen frustraciones. ¿Cuál ha sido una de las frustraciones más grandes que ha tenido? ¿Cuál fue su reacción? ¿Qué hizo? ¿Cuál fue el resultado?

3. Describa una situación en la que le asignaron una actividad nueva y no tuvo tiempo para prepararse. ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado?

4. Mencione algunos de los sacrificios que usted ha tenido que hacer para realizar su trabajo. ¿Con qué frecuencia lo ha hecho? ¿De qué manera afectó o ha afectado en su vida personal?

FOLIO	NOMBRE DEL ASPIRANTE	SITUACIÓN ¿Por qué lo hizo?	ACCIÓN ¿Qué hizo y cómo lo hizo?	RESULTADO Consecuencia de la acción



CONSIDERANDO

Que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7, párrafo tercero, 71, 89, fracciones III, V y XLVI, 91, 93, fracciones XXXVII y XXXVIII, 119, fracción XVIII, 150, 151, 152 y 153 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en cumplimiento al acuerdo CG/AC-\_\_\_\_\_/12 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, aprobado en la sesión ordinaria de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, y con la finalidad de integrar al personal técnico operativo de apoyo para los Consejos Distritales Electorales para el cumplimiento de sus atribuciones durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, por el cual se renovarán a los Diputados del Honorable Congreso del Estado y miembros de los Ayuntamientos del Estado de Puebla; el Instituto Electoral del Estado:

CONVOCA

A las ciudadanas y los ciudadanos interesados en participar como aspirantes a ocupar los cargos de Supervisor Electoral, Auxiliar Electoral de Organización Electoral y Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, bajo las siguientes:

BASES

I. DE LOS REQUISITOS

Los requisitos que deberán acreditar son:

- I. Ser ciudadano mexicano, 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 condenado 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 de aspirante conforme a la convocatoria que se expida, acompañada de los documentos que se señalan en la presente.

II. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación en original y copias simples legibles:

- Solicitud de aspirante con fotografía (original), documento proporcionado al momento de la inscripción;
• Currículum vitae firmado (original), con soporte documental, (copia simple legible);
• Acta de nacimiento (copia simple legible);
• Credencial para votar con fotografía (2 copias simples legibles por ambos lados);
• Comprobante máximo de estudios (copia simple legible);
• Comprobante de domicilio (2 copias simples legibles de cualquier recibo de predial, luz, teléfono, agua, con antigüedad NO MAYOR A TRES MESES);
• Para aspirantes que tengan experiencia electoral en elecciones federales o locales anteriores, podrán presentar documentación que acredite su participación (copia simple legible);
• Declaración bajo protesta de decir verdad firmada en original dirigida al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, en la que manifieste el aspirante que cumple con los requisitos establecidos por el artículo 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Este formato será facilitado en el Consejo Distrital Electoral al entregar su documentación.

Las copias de los documentos serán cotejadas con el original y selladas al momento de la recepción, devolviéndose los originales a los interesados.

III. DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

La presentación de la documentación y la acreditación de los requisitos que se señalan en la presente convocatoria será a partir del día \_\_\_\_\_ de enero al \_\_\_\_\_ de febrero de 2013, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas y sábados de 10:00 a 14:00 horas, a excepción del último día de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria, en el cual se deberá recibir a los aspirantes hasta las 20:00 horas.

Los interesados deberán presentar su documentación en las oficinas del Consejo Distrital Electoral al cual pertenezcan, los cuales estarán instalados en las siguientes direcciones:

Table with 3 columns: NO. DITO, CABECERA, and DOMICILIO. It lists 15 locations across various districts in Puebla, including Xicotepec, Huauchinango, Zacatlán, Zacapoaxtla, Tlatlauquitepec, Teziutlán, San Martín Texmelucan, San Andrés Cholula, San Pedro Cholula, Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, and Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



NO. DTT0	CABECERA	DOMICILIO
16	Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza	Calle 99 oriente número 1614, Colonia Granjas de San Isidro
17	Amozoc	Privada 7 poniente número 506, Colonia Santiago
18	Tepeaca	Calle 5 poniente número 424, Barrio La Santísima
19	Tecamachalco	Calle 10 norte esquina con Calle 4 oriente número 1001-A, Colonia Centro
20	Ciudad Serdán	Avenida Revolución número 405, Colonia Centro
21	Atlixco	Calle 2 sur número 310, Colonia Centro
22	Izúcar de Matamoros	Calle Hidalgo número 206, Colonia Centro
23	Acatlán de Osorio	Avenida Juárez número 15, Barrio San Luis
24	Tehuacán Norte	Calle Reforma norte número 126 altos 1, Colonia Centro
25	Tehuacán Sur	Calle 1 sur número 304, Colonia Centro
26	Ajalpan	Calle Juárez número 20 antes 6, local 4, Colonia Centro

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

- Sólo serán consideradas las solicitudes completamente requisitadas, presentadas en tiempo y forma conforme la presente convocatoria.
- Los interesados únicamente podrán inscribirse en un Distrito Electoral y para un solo cargo.
- Corresponde al Consejero Presidente en términos del artículo 119, fracción XVIII del Código de la materia sugerir el nombramiento del personal administrativo necesario a que se refiere esta convocatoria; y al Secretario auxiliar al Consejero Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones en términos del artículo 121, fracción I del referido Código y por lo dispuesto por los artículos 150, 151, 152 y 153 del mismo ordenamiento legal, con base en los lineamientos vigentes para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los mismos.
- Los interesados deberán tener preferentemente conocimientos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla en vigor, en lo relativo a las funciones a desarrollar y disponibilidad de tiempo completo.
- Se nombrarán **193** Supervisores Electorales, **251** Auxiliares Electorales de Organización Electoral y **1,447** Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, de acuerdo al programa de contratación de personal eventual de Órganos Transitorios aprobado para el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.
- La designación se dará a conocer a los aspirantes en términos del acuerdo que emita el Consejo Distrital Electoral correspondiente.
- Los cargos serán remunerados de manera neta mensual:

CARGO	REMUNERACIÓN NETA MENSUAL
Supervisor Electoral	\$3,465.00
Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral	\$2,835.00

- Los gastos de campo para el desarrollo de las funciones serán otorgados en caso que se requieran.
- Corresponde al Consejo General del Instituto Electoral del Estado, resolver sobre la interpretación de esta convocatoria, y de los casos no previstos que en relación con la misma, se presenten.

H. PUEBLA DE ZARAGOZA A \_\_\_\_\_ DE ENERO DEL DOS MIL TRECE  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ.

Para mayores informes sobre lo expuesto en la presente convocatoria, se pone a su disposición un módulo de información ubicado en las oficinas de la Unidad del Servicio Electoral Profesional localizado en el segundo piso del edificio situado en el Boulevard Atlixco 2103, Colonia Belisario Domínguez, Puebla, Puebla, así como los teléfonos (222) 303 1100 extensiones 3041 y 3043 o al 01-800-\_\_\_\_\_, o mediante la página de internet [www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx).