

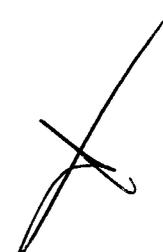


Procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo “B” que Auxiliarán a las Direcciones Distritales en la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017

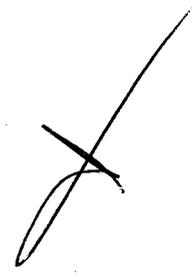
Abril 21, 2016

Contenido

Presentación	4
Marco legal	6
1. Objetivo	9
2. Consideraciones generales	10
3. Información General y Actividades Previas al Proceso de Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo “B”	15
3.1 Cantidad, período de contratación, apoyos económicos adicionales, función genérica y actividades específicas	15
3.2 Distribución por Distrito	17
3.3 Requisitos legales	18
3.4 Difusión de la Convocatoria	20
3.5 SISPEM 2016	21
3.5.1 Capacitación	21
3.5.2 Período de operación	21
3.5.3 Soporte técnico	21
3.5.4 Cierres parciales del Sistema	22
4. Selección y Designación	22
4.1 Registro de aspirantes	23
4.1.1 Período y horario de registro	23
4.1.2 Actividades previas al período de registro	23
4.1.3 Actividades a desarrollar durante el período de registro de aspirantes	24
4.2 Evaluación curricular	29
4.2.1 Período de evaluación	29
4.2.2 Procedimiento de evaluación curricular	29
4.3 Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	32
4.3.1 Fecha y generalidades de la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades	32



4.3.2	Actividades para la aplicación del examen de conocimientos y la evaluación de habilidades.....	33
4.4	Entrevistas.....	39
4.4.1	Período y generalidades de la aplicación de la entrevista	39
4.4.2	Actividades para aplicar y desarrollar la entrevista	40
4.5	Medios de revisión	44
4.5.1	Particularidades de la revisión de la evaluación curricular.....	45
4.5.2	Particularidades de la revisión del examen de conocimientos	46
4.5.3	Particularidades de la revisión de la entrevista.....	46
4.6	Designación	47
4.6.1	Fórmula para la designación	47
4.6.2	Calificación final mínima para ser considerado.....	48
4.6.3	Procedimiento y criterios previstos en la designación automatizada del SISPEM	48
4.6.4	Criterios para desempate	49
4.6.5	Publicación de las designaciones.....	49
4.6.6	Listas de reserva.....	49
5.	Contratación	50
6.	Capacitación	51
7.	Sustituciones	51
7.1	Reserva distrital	51
7.2	Reserva general.....	52
7.3	A través de proceso de selección extraordinario	53
8.	Evaluación de desempeño	53
9.	Anexos	54



Presentación

El Instituto Electoral del Distrito Federal, desde el año de su fundación, ha organizado tres elecciones para renovar los órganos de representación vecinal y ciudadana en la Ciudad de México: en 1999 la elección de Comités Vecinales, mientras que en 2010 y 2013 las elecciones de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

Asimismo, en el período 2011 a 2015, el Instituto Electoral ha organizado seis consultas ciudadanas sobre presupuesto participativo, que constituyen un mecanismo de participación mediante el cual la ciudadanía opina y, con ello, decide sobre el destino del 3% del presupuesto anual de las Delegaciones en proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal en alguno de los siguientes rubros generales: obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana, prevención del delito, además de los que estén en beneficio de actividades recreativas, deportivas y culturales.

En 2016, una vez más, el Instituto Electoral, preparará y desarrollará la Elección de Comités y Consejos de los Pueblos, así como la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.

La organización de estos dos ejercicios electivos se realiza en un contexto en el que la participación ciudadana, a cargo de los institutos estatales electorales, denominados de forma genérica Organismos Públicos Locales Electorales, ha sido elevada a rango constitucional, derivado de la reforma político electoral de 2014.

Lo anterior, sin duda, fortalece y potencia la actuación del Instituto Electoral del Distrito Federal quien requiere una mejor planeación, programación y presupuestación de los recursos institucionales con que cuenta, a efecto de mejorar, de igual forma, la atención y los servicios que dirige a la población y, en particular, a la ciudadanía que participa en los mecanismos de participación ciudadana.

Así, para la organización de los dos referidos mecanismos de participación, en esta ocasión, se ha previsto la contratación de hasta 549 Técnicas (os) de Apoyo "B", personal eventual para auxiliar a las Direcciones Distritales en 17 actividades específicas en materia de organización, documentación, materiales y capacitación, además de aquellas que les sean requeridas por cada uno de los 40 órganos desconcentrados del Instituto, en cumplimiento a los programas de las áreas ejecutivas y técnicas involucradas en la organización y desarrollo de la Elección y la Consulta.

El desarrollo de las actividades señaladas permitirá que el Instituto ejerza las funciones en materia de organización, capacitación, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana y, en particular, respecto a la consulta en materia de presupuesto participativo, conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Por lo anterior, resulta de vital importancia contar con un procedimiento para la incorporación al Instituto del personal eventual señalado en el marco de los principios que rigen su actuación: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.

En este sentido, la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral en su Cuarta Sesión Ordinaria del 14 de abril de 2016, a través del Acuerdo COyGE/18/16 y el Consejo General del Instituto, en su Décima Primera Sesión Extraordinaria del 21 de abril de 2016, mediante el Acuerdo ACU-31-16, aprobaron el presente *Procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo "B" que Auxiliarán a las Direcciones Distritales en la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.*

En este documento se contemplan los siguientes aspectos:

- El marco legal y normativo correspondiente;
- Diversas consideraciones generales y, en particular, las disposiciones específicas que deberán atender los 40 órganos desconcentrados del Instituto Electoral en relación con las actividades que desarrollará el personal eventual;
- Los requisitos y habilidades que deben reunir los aspirantes para ser contratados;
- El uso del sistema informático diseñado como herramienta tecnológica para la aplicación del Procedimiento;
- La difusión de la respectiva Convocatoria;
- El registro de aspirantes al cargo de Técnica (o) de Apoyo "B"; y
- Las acciones concretas y la logística a desplegar durante el procedimiento para el Registro de aspirantes; el desarrollo del proceso de selección: Evaluación curricular, Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Entrevista; las Designaciones; así como las revisiones que podrán solicitarse respecto de los resultados obtenidos y las actividades que se realizarán tras las designaciones, esto es: Contratación; Capacitación; Sustituciones de personal y Evaluación del desempeño.

Cabe mencionar que en el documento se incluyen diversos anexos que permitirán homologar la gestión en el ámbito distrital y facilitar la recopilación, integración, concentración y análisis de la información a nivel central para la generación de reportes e informes.

Marco legal

De conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, párrafo primero, numerales 9, 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, incisos ñ) y r) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 127, numerales 9, 10 y 11 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejercerá funciones en materia de organización, capacitación, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local, así como todas aquellas funciones no reservadas al Instituto Nacional Electoral y las que determine la ley.

El artículo 21 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal¹, establece que los instrumentos y mecanismos para promover, facilitar y ejercer la participación ciudadana en los asuntos públicos de la Ciudad, se regirán por las disposiciones de dicho ordenamiento, de las leyes de la materia y de sus reglamentos.

El artículo 20, párrafos primero y quinto, inciso b) del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal dispone que este Instituto Electoral, entre otras atribuciones, es responsable de la función estatal de organizar los procedimientos o mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México, que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones de acuerdo a lo previsto en las Leyes Generales, el propio Código y la Ley de Participación.

Asimismo, los párrafos primero, fracción V y tercero, inciso o) del referido artículo 20 del Código, prevén como una atribución y, a su vez, como uno de los fines del Instituto Electoral garantizar la realización de los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación.

El artículo 21, fracciones I, III, V y VI del Código, señala que, entre la estructura del Instituto Electoral, se encuentran el Consejo General, los Órganos Ejecutivos: Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas; los Órganos Técnicos: Unidades Técnicas; y los Órganos Desconcentrados, entre los que se encuentran las Direcciones Distritales.

El artículo 35, fracciones II, inciso d) y XXXV del Código, establece como una atribución del Consejo General del Instituto aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes, entre otra, la normatividad y procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana. En ese sentido, la fracción XIII de dicha disposición precisa que el Consejo tiene la atribución de aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos, de acuerdo o de resolución que, entre otros órganos, le propongan sus Comisiones.

El artículo 46, fracciones I, III y V del Código, señala que son atribuciones de la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, entre otras, supervisar el cumplimiento del Programa de Organización y Geoestadística Electoral y participación ciudadana; así como proponer al

¹ Vigente en términos de lo dispuesto por el Artículo Transitorio Segundo del *Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.

Consejo General los estudios para actualizar los procedimientos en materia de organización electoral y garantizar un mejor ejercicio del sufragio.

A su vez, el artículo 77, fracciones II, VI y XIV del Código, indica que entre las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, se encuentran instrumentar el Programa de Organización y Geoestadística Electoral, realizar los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y las que le confiere el propio Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

El artículo 93, fracciones I, V y XV del referido Código, prevé en las atribuciones de las Direcciones Distritales, dentro del ámbito de su competencia territorial, las de ejecutar, entre otros programas, el relativo a la Geografía y Organización Electoral; coordinar la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General; y las demás que les confiera el propio Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables.

El artículo 280, párrafos segundo y tercero del Código, dispone que el Instituto Electoral tiene a su cargo la organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaración de resultados de los procesos electivos y de los mecanismos de participación ciudadana; asimismo, que la Ley de Participación, establecerá las reglas para la preparación, recepción y cómputo de la votación, de los mecanismos de participación ciudadana, a falta de éstas, se aplicarán las normas que el Consejo General del Instituto Electoral determine.

El artículo 281, párrafo cuarto del Código, en lo conducente, establece que para la realización e implementación de los mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo a lo que establece la Ley de participación ciudadana, el Instituto Electoral desarrollará los trabajos de organización, desarrollo de la jornada y cómputo respectivo, declarando los efectos de dichos ejercicios.

El artículo 2, párrafo primero de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal señala que la participación ciudadana es el derecho de los ciudadanos y habitantes del Distrito Federal a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno.

Los artículos 4, fracción IV y 5, fracción I y III de la citada Ley, señalan que uno de los instrumentos de participación ciudadana es la Consulta Ciudadana y que son Órganos de Representación Ciudadana en las colonias el Comité Ciudadano y el Consejo del Pueblo.

El artículo 16, párrafo segundo, en relación con el artículo 109, párrafo primero de la Ley de Participación Ciudadana, precisa que el Instituto Electoral coordinará el proceso de elección de los comités ciudadanos y de los consejos de los pueblos en cada demarcación territorial.

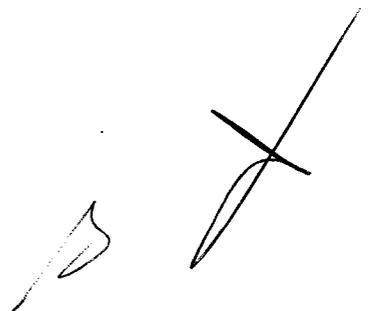
El artículo 83, párrafos primero y segundo de la referida Ley, define que el presupuesto participativo que es aquel sobre el cual los ciudadanos deciden respecto a la forma en que se aplican el 3 por ciento del presupuesto anual de las Delegaciones en proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal.

El artículo 84, párrafos primero y segundo de la Ley, entre otros aspectos, indica que el Instituto Electoral convocará el segundo domingo de noviembre de cada año a la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo, cuyo objeto será definir los proyectos específicos en que se aplicarán los recursos de presupuesto participativo correspondiente al ejercicio fiscal inmediato

en todas y cada una de las colonias y pueblos originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal; asimismo, que el Instituto Electoral es la autoridad con facultades para emitir la convocatoria, organizar, desarrollar y vigilar el proceso de celebración, así como computar el resultado de las consultas.

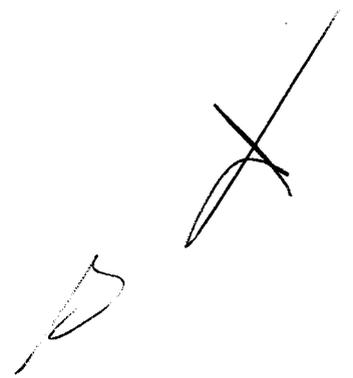
De acuerdo con los artículos 91, 106, párrafo primero y 107, párrafo primero de la Ley, los Comités Ciudadanos son los órganos de representación ciudadana de cada colonia y serán electos cada tres años , a través del voto universal, libre, secreto y directo de las y los ciudadanas (os) que cuenten con credencial para votar con fotografía, cuyo domicilio corresponda a la colonia de que se trate, que estén registrados en la lista nominal de electores respectiva, mediante jornada electiva a verificarse durante el primer domingo del mes de agosto.

En el mismo sentido, el artículo 141 de la multicitada Ley, precisa que el Consejo del Pueblo es el órgano de representación ciudadana en los pueblos originarios que se encuentran enlistados en el Artículo transitorio décimo tercero de dicho ordenamiento, donde se mantiene la figura de autoridad tradicional de acuerdo a sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales; mientras que el artículo 142 determina que el Consejo del Pueblo contará con las mismas condiciones que enmarca esta Ley para los Comités Ciudadanos, con excepción de las aplicables en los artículos 97, 98 y 100.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

1. Objetivo

Definir las acciones que, en el ámbito de su competencia, llevarán a cabo las áreas ejecutivas y técnicas, así como las 40 Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal para realizar el proceso de selección, designación, contratación, capacitación y evaluación de Técnicas (os) de Apoyo "B", los cuales auxiliarán en diversas actividades en materia de organización, documentación, materiales y capacitación, durante la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.



2. Consideraciones generales

Este apartado tiene las siguientes finalidades: a) Presentar las siglas que se utilizarán, con mayor frecuencia, en este documento, b) Precisar las y los responsables de su ejecución en el ámbito distrital, c) Definir las áreas centrales encargadas del seguimiento y la supervisión a su cumplimiento, d) Considerar el acompañamiento de la Contraloría General del Instituto Electoral, e) Señalar algunos aspectos sobre el sistema informático que se utilizará como herramienta de apoyo tecnológico al presente procedimiento, f) Establecer las líneas generales para el envío y recepción de información, g) Mencionar el cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y datos personales, h) Definir las y los funcionarias (os) que proporcionarán orientación y soporte técnico, i) Referir el Micrositio que podrán consultar las Direcciones Distritales para obtener información en la materia y j) Precisar las autoridades competentes para resolver cualquier caso no previsto.

A. Siglas y abreviaturas a utilizar

Para referirnos a diversos órganos, instituciones, documentos y, en general, a conceptos de uso frecuente, se utilizarán las siglas siguientes:

Denominación	Sigla	Denominación	Sigla
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Código	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	DEECyC
Comisión de Organización y Geoestadística Electoral	COyGE	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	DEOyGE
Comisión de Participación Ciudadana	CPC	Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	DCEECyGE
Comité (s) Ciudadano (s)	Comité (s)	Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016	Elección
Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	CG	Instituto Electoral del Distrito Federal	Instituto Electoral
Consejo(s) del (de los) Pueblo(s)	Consejo (s)	Junta Administrativa	JA
Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017	Consulta Ciudadana	Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión	Mesa (s)
Convocatoria a la ciudadanía mexicana residente en la Ciudad de México que desee participar durante la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017 como Técnico (a) de Apoyo B.	Convocatoria	Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal	Ley
		Módulo(s) de Votación y Opinión	Módulo (s)
		Procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo "B" que Auxiliarán a las Direcciones Distritales en la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017	Procedimiento
Coordinador (a) Distrital (es) de la (s) Dirección (es) Distrital (es) del Instituto Electoral del Distrito Federal	Coordinador (a) Coordinadores (as)	Secretaría Administrativa	SA

Denominación	Sigla	Denominación	Sigla
Dirección (es) Distrital (es)	DD	Secretaría Ejecutiva	SE
Dirección de Recursos Humanos y Financieros	DRHyF	Secretaria (o) Técnica (o) Jurídica (o)/ Secretarias (os) Técnicas (os) Jurídicas (os)	STJ
Servicio Profesional Electoral	SPE	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	UTCSTyPDP
Sistema de Seguimiento de Personal Eventual para Mecanismos de Participación Ciudadana	SISPEM	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	UTSI
Técnica (o) de Apoyo "B"	TAB	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	UTCfYD
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	UTALAO		

B. Responsables en el ámbito distrital

Las y los Coordinadoras (es) serán las (os) responsables en el ámbito distrital, con el apoyo de los (as) demás integrantes de las DD, de realizar los trabajos determinados en el presente Procedimiento, así como de ejecutar en tiempo y forma, las acciones que en materia de TAB correspondan a las DD.

C. Seguimiento y supervisión

- La DEOyGE coordinará, dará seguimiento, supervisará e informará a la COyGE y a la SE, en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de las actividades previstas en el presente Procedimiento.
- La SE podrá emitir las circulares que considere convenientes para precisar o, en su caso, modificar alguna (s) actividad (es) o alguno de los criterios previstos en el presente documento, así como para atender requerimientos adicionales de información que deriven de los acuerdos o decisiones del CG, de la COyGE o que requieran las áreas ejecutivas y/o técnicas.
- Los reportes o documentos que se generen con motivo de la aplicación del Procedimiento, incluyendo los emitidos mediante el uso del SISPEM, deberán imprimirse, firmarse y resguardarse en el archivo de cada DD, con objeto de que estén disponibles en caso de que se instrumenten acciones de supervisión por parte de las áreas ejecutivas y técnicas correspondientes.

D. Acompañamiento de la Contraloría General

Con la finalidad de instrumentar acciones institucionales que permitan fortalecer el principio de legalidad se invitará a la Contraloría General del Instituto Electoral para que lleve a cabo un acompañamiento durante el desarrollo de las diversas actividades y/o etapas del Procedimiento.

E. SISPEM

La DEOyGE, con el apoyo de la UTSI, ha previsto el SISPEM, un sistema informático cuyo objetivo es contar con una herramienta tecnológica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con el registro, la selección, designación, contratación, capacitación, seguimiento de actividades, sustitución y evaluación del desempeño de las (os) TAB que auxiliarán a las (os) funcionarias (os) de las DD.

El SISPEM prevé diversos formatos y reportes que permitirán mantener informadas a las áreas centrales del inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos relacionados con este personal de apoyo. Asimismo, de acuerdo a las actividades a desarrollar, se indican los formatos o reportes a generar mediante dicho Sistema y se precisa el número de Anexo que le corresponde a cada uno.

F. Envío y recepción de información

El envío de información de las DD al área central, según lo señale el presente Procedimiento, se realizará a través de los canales y flujos de comunicación siguientes:

- a) A través del SISPEM, conforme a los reportes y formatos anexos al Procedimiento.
- b) Mediante correo electrónico a las cuentas institucionales contacto.deoyge@iedf.org.mx, documentos.ualaod@iedf.org.mx y/o ucfd@iedf.org.mx, adjuntando la información o anexos respectivos en formato PDF y Office.
- c) Mediante oficio dirigido a la SE a través de la UTALAOD, con copia a la DEOyGE y/o a las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, adjuntando la información o anexos que correspondan.
- d) En ningún caso se remitirá copia del correo a la SE.
- e) El diseño y contenido de los formatos que se incluyen en este documento no podrán modificarse, excepto cuando así lo requiera la DEOyGE.

Asimismo, la DEOyGE en cualquier momento podrá acceder al SISPEM y generar los reportes que le sean solicitados, siendo responsabilidad de las y los Coordinadoras (es) validar la captura en el Distrito y su trasmisión a oficinas centrales en los plazos previstos.

G. Transparencia y Protección de Datos Personales

Los datos personales de las y los ciudadanos(as) aspirantes al cargo de TAB que participen en el presente Procedimiento estarán protegidos conforme a la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal* y a los *Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal* y serán resguardados en el *Sistema de Datos Personales de las (os) ciudadanas (os) que, mediante convocatoria participen durante los Procesos Electorales e Instrumentos de Participación Ciudadana en la Ciudad de México como personal eventual que auxilie a los Consejos y/o las Direcciones Distritales*, registrado ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).

H. Orientación y asesoría

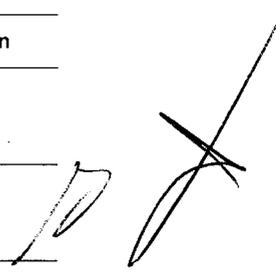
En caso de requerir orientación, asesoría y/o soporte técnico sobre las disposiciones contenidas en este documento, las y los funcionarias (os) de las DD podrán consultar al personal de las áreas que se indican:

Por parte del personal adscrito a la DEOyGE:

Nombre	Cargo	Extensión
Héctor A. Robles García	Director de Organización y Documentación Electoral	5051
Sofía Flores Montúfar	Encargada del despacho de la Subdirección de Organización Electoral	5006
Marco A. Altamirano Juárez	Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos Electorales	5100
Maribel Vargas Mendoza	Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral	5138
Eduardo José García Rodríguez	Encargado del Despacho de la Jefatura del Departamento de Innovación y Mejora	5114
Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Encargada del Despacho de la Jefatura de Departamento de Modernización Electoral	5109
Ivette de Jesús Cruz	Analista	5002

Para consultas sobre las actividades en materia de capacitación que realizarán las (os) TAB las DD podrán contactar al personal de la DEECyC que se señala a continuación:

Nombre	Cargo	Extensión
José Luis Gerardo Barajas Martínez	Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	4254
Verónica Ríos Morales	Subdirectora de Diseño, Seguimiento y Evaluación	4222



Jorge Dragan Vergara Sánchez	Encargado del Despacho de la Subdirección de Pedagogía y Didáctica	4224
------------------------------	--	------

Tratándose de aspectos técnicos del SISPEM, las y los funcionarias (os) de las DD podrán contactar al personal de la UTSI que se indica enseguida:

Nombre	Cargo	Extensión
Jesús Reyes Arista	Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	4640
Alejandro Ramos Pimentel	Analista	4660

En relación con temas sobre el examen de conocimientos, las evaluaciones, entrevistas y medios de revisión, en el ámbito de competencia de la UTCFyD, las (os) funcionarias (os) de las DD podrán contactar con el personal siguiente:

Nombre	Cargo	Extensión
Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Director de Reclutamiento y Selección	5428
Ángel García Torre	Subdirector de Reclutamiento y Selección	4832

I. Micrositio de consulta

A través del Office 365 Outlook se creará un grupo denominado "*Micrositio de Consulta de Información de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral*" dirigido a las DD, se encontrarán disponibles para su consulta y pronta referencia este Procedimiento y sus anexos, así como las circulares, oficios, documentos y disposiciones específicas que se relacionen con su instrumentación.

Cada Coordinador (a) tendrá acceso al grupo a través de su cuenta de correo electrónico institucional y será quien distribuya entre el personal de la DD los documentos que sean de su competencia.

J. Casos no previstos

Los casos no previstos en el Procedimiento serán atendidos y/o resueltos por la COyGE, la SE y la DEOyGE, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. Información General y Actividades Previas al Proceso de Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo “B”

3.1 Cantidad, período de contratación, apoyos económicos adicionales, función genérica y actividades específicas

Las (os) TAB constituyen el personal eventual de apoyo previsto para auxiliar a las DD en la preparación y desarrollo de la Elección y de la Consulta Ciudadana, en materia de organización, documentación, materiales y capacitación, en los términos que se indican a continuación:

Cantidad:	549 (en las 40 DD, conforme al Cuadro A)
Período de contratación:	Del 16 de junio al 30 de septiembre de 2016
Contraprestación mensual bruta:	\$7,215.69
Contraprestación mensual neta:	\$6,641.47
Apoyos adicionales netos:	\$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M. N. diario para alimentación) \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M. N. diario para transporte) \$100.00 (cien pesos 00/100 M. N. quincenal para telefonía celular)
Función Genérica:	Apoyar a la DD en actividades operativas en materia de organización y capacitación, para la preparación y el desarrollo de la Elección y de la Consulta Ciudadana.

Actividades específicas

1. Coadyuvar en los trabajos de ubicación y difusión de los lugares en los que se instalen Centros, Mesas y Módulos;
2. Auxiliar en las tareas de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo, almacenamiento y control de documentación y materiales electivos;
3. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las Boletas Electivas y Papeletas de Opinión;
4. Apoyar en la integración de los Paquetes Electivos con la documentación, Lista Nominal y materiales electivos que se entregarán a quienes funjan como responsables de las Mesas y Módulos;
5. Apoyar en la planeación, la realización y el seguimiento de la entrega de la documentación y los materiales electivos a quienes funjan como responsables de Mesas y Módulos;
6. Apoyar en los trabajos de seguimiento y apoyo logístico de la DD durante la Jornada Electiva.
7. Coadyuvar en el desarrollo de la logística de apoyo en el traslado, la recepción y el registro de los paquetes electivos en las sedes de la DD al término de la Jornada Electiva;

-
8. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y la recuperación de los materiales electivos sobrantes, al término de la Jornada Electiva;
 9. Participar en los trabajos de evaluación y encuestas que le sean requeridos;
 10. Apoyar en el fotocopiado y la integración de los expedientes electivos y consultivos;
 11. Apoyar en la Capacitación dirigida a la ciudadanía que participará como Responsable de Mesas y Módulos;
 12. Desarrollar actividades para la integración de Mesas y Módulos;
 13. Apoyar en la operación del sistema informático de registro, designación, capacitación y seguimiento a la integración de Mesas y Módulos;
 14. Apoyar en la capacitación de la ciudadanía interesada en realizar tareas de observación en la Elección y la Consulta Ciudadana;
 15. Apoyar en la divulgación de información relativa a las características y particularidades de la Elección y la Consulta Ciudadana;
 16. Apoyar a la Dirección Distrital que corresponda en la integración del Archivo Distrital de Capacitación;
 17. Desempeñarse como Responsable de Mesa o Módulo, en caso de ser requerido; y
 18. Las demás actividades que le encomiende la o el Titular de la DD.

Nota. Por ningún motivo el personal de apoyo podrá sustituir en sus funciones a los de algún responsable de Mesa o Módulo, salvo que haya sido requerido para desempeñar éste cargo.

Otros Conocimientos, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Disponibilidad de tiempo completo para realizar actividades en campo y gabinete en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Contar con conocimientos básicos sobre las disposiciones contenidas en el Código y la Ley.
- Conocimientos básicos para el manejo de paquetería informática.

3.2 Distribución por Distrito

A efecto de observar el principio de paridad de género en la designación y contratación de las (os) TAB, las 549 plazas se distribuirán, por DD, de acuerdo al Cuadro A siguiente:

Cuadro A

Cantidad y distribución por género de TAB que auxiliarán a las Direcciones Distritales

DD	Total de Colonias y Pueblos	TAB	Distribución por género	
			F	M
I	48	14	7	7
II	49	15	8	7
III	44	14	7	7
IV	40	15	7	8
V	67	16	8	8
VI	47	16	8	8
VII	46	13	7	6
VIII	58	16	8	8
IX	25	11	5	6
X	45	14	7	7
XI	35	13	7	6
XII	30	11	5	6
XIII	40	13	7	6
XIV	20	10	5	5
XV	35	12	6	6
XVI	34	12	6	6
XVII	30	10	5	5
XVIII	82	20	10	10
XIX	37	12	6	6
XX	73	19	9	10
XXI	36	12	6	6
XXII	27	10	5	5
XXIII	59	16	8	8
XXIV	36	11	6	5
XXV	77	19	9	10
XXVI	42	12	6	6
XXVII	22	11	6	5
XXVIII	55	16	8	8
XXIX	33	11	5	6
XXX	58	16	8	8
XXXI	44	14	7	7
XXXII	47	15	8	7
XXXIII	54	15	7	8
XXXIV	40	13	7	6
XXXV	29	11	5	6
XXXVI	33	12	6	6
XXXVII	45	13	7	6
XXXVIII	68	17	8	9
XXXIX	43	12	6	6
XL	60	17	9	8
Total	1,793	549	275	274

Nota: La designación, contratación y distribución es susceptible de ajustes una vez que el Consejo General apruebe el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2016 y en función de la suficiencia presupuestal con que se cuente al momento de su designación y contratación.

A partir de una proyección del número de Mesas a instalar por cada una de las colonias, en cada ámbito distrital, se ha previsto un (a) TAB para atender un promedio de 5 Mesas.

En el caso de las DD con un número total impar de personal requerido, se consideró que en el primer caso (DD II) al género femenino se le asigne una persona adicional, mientras que en el segundo caso (DD IV) el género masculino cuente con una persona adicional, y así, sucesivamente, de forma alternada, hasta concluir con la DD XL.

Por otra parte, se promoverá la Convocatoria entre la ciudadanía y las instituciones de apoyo a personas con discapacidad (Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, entre otras) para que del total de las personas contratadas como Técnicas (os) de Apoyo "B", por lo menos 30 sean personas con discapacidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos y hayan aprobado todas las etapas de la Convocatoria.

3.3 Requisitos legales

- I. Ser ciudadana (o) mexicana (o) en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales;
- II. Acreditar, como mínimo, el nivel de educación media básica (Secundaria);
- III. Estar inscrita (o) en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente;
- IV. Ser residente de la Ciudad de México;
- V. No ser servidor (a) público (a) en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Contar con los conocimientos, la experiencia y las habilidades necesarias para realizar las funciones del cargo (esta determinación también será materia de las respectivas evaluaciones que se aplicarán);
- VII. No haber sido registrada (o) como candidata (o) a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana, ni haber ocupado cargo alguno de dirección en algún Partido Político, al menos en los tres años anteriores al que vaya a incorporarse, en su caso, como TAB;
- VIII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación como TAB;
- IX. No ser integrante de Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito de la Dirección Distrital en la que efectúe su registro o, en su caso, en la que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia a más tardar el 6 de mayo de 2016;
- X. No ser integrante o representante de alguna Fórmula registrada para participar en la Elección;
- XI. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra (o) de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

- XII. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos;
- XIII. No tener parentesco civil o por afinidad en línea recta, hasta el cuarto grado, con alguna (o) de las (os) funcionarias (os) adscritas (os) a la DD en que se obtiene el Registro.
- XIV. Presentar solicitud de registro conforme a la convocatoria expedida (**ANEXO 1**), acompañada de los documentos que en ella se establezcan.

En relación con el requisito previsto en las fracciones II y VI de los requisitos anteriores, consistentes en acreditar, como mínimo, la Secundaria y contar con la experiencia necesaria para ocupar el cargo de TAB, es necesario precisar que estas determinaciones se orientan en el principio de inclusión y tienen la finalidad de permitir la participación del mayor número de ciudadanas (os) interesadas (os) en ocupar el cargo de TAB; sin embargo, conviene señalar que al momento de asignarse el puntaje correspondiente en la etapa de evaluación curricular serán susceptibles de una mejor evaluación quienes acrediten un grado mayor de escolaridad y cuenten con experiencia electoral.

De conformidad con lo previsto en la Convocatoria y en los términos que se reiteran y detallan en el apartado 4.1.3 del presente Procedimiento, las y los aspirantes deberán contar, presentar y/o firmar los documentos siguientes:

- a) Credencial para votar cuyo domicilio corresponda a la Ciudad de México.

En caso de no contar con credencial para votar se deberá presentar el comprobante de solicitud individual de inscripción o actualización al Padrón Electoral y recibo de la credencial, así como una identificación con fotografía vigente.

- b) Impresión de la consulta realizada en la página del INE en la que se indique que la credencial para votar se encuentra vigente como medio de identificación y que los datos se encuentran en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores.
- c) Clave única de Registro de Población (CURP);
- d) Acta de nacimiento;
- e) Comprobante del mayor nivel de estudios acreditado, expedido por institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional, con un nivel mínimo de estudios de Educación Media Básica (secundaria concluida);
- f) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC) o, en su caso, comprobante de solicitud de inscripción;
- g) Comprobante de domicilio que corresponda a alguno (s) de los meses de enero, febrero, marzo, abril o mayo de 2016, cuya dirección coincida con la señalada en la credencial para votar o en su "SOLICITUD DE REGISTRO PARA TÉCNICAS (OS) DE APOYO B".

La credencial para votar con fotografía no sustituye al comprobante de domicilio.

- h) *Currículum vitae* actualizado con firma autógrafa en cada una de sus hojas y soporte documental correspondiente, en el cual conste, de ser el caso, la experiencia con que cuente la (el) aspirante de haber participado en, al menos, un proceso electoral o de participación ciudadana;
- i) "SOLICITUD DE REGISTRO PARA TÉCNICAS (OS) DE APOYO B";
- j) "DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD";
- k) "CARTA-COMPROMISO" en la que, en caso de que no cuente con credencial para votar vigente y/o cédula del RFC, se compromete a presentarla (s) junto con las dos fotocopias respectivas en la sede de la DD donde efectuó su registro, para el cotejo correspondiente y la integración en su expediente.
- l) En su caso, documento en el que conste la renuncia de la o el aspirante al cargo que haya ocupado como integrante de algún Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana.

3.4 Difusión de la Convocatoria

La Convocatoria para seleccionar a quienes participarán durante la Elección y la Consulta Ciudadana como TAB (**ANEXO 1**) se difundirá y publicará **a partir de que la misma sea aprobada por el CG y hasta el 6 de mayo de 2016**, según lo determine el propio CG y considerando la disponibilidad presupuestal, en los medios que se indican a continuación:

Medio	Responsable	Periodo de ejecución	Acciones a realizar por las y los responsables
Estrados	SE STJ	A partir de la aprobación de la Convocatoria por el CG del IEDF y hasta el 6 de mayo de 2016.	Se fijarán en los estrados del área central y de las DD acompañando el acuerdo correspondiente.
Internet	UTCSTyPDP	A partir de la aprobación de la Convocatoria por el CG del IEDF y hasta el 6 de mayo de 2016.	La UTCSTyPDP realizará la difusión de la Convocatoria en la Página Web del IEDF, mediante inserciones de banners en los sitios que proponga la DEOyGE y a través de las redes sociales de facebook y twitter.
Medios impresos de mayor circulación en la Ciudad de México	UTCSTyPDP	A partir de la aprobación de la Convocatoria por el CG del IEDF y hasta el 6 de mayo de 2016.	La DEOyGE entregará a la UTCSTyPDP el archivo digital de la Convocatoria para que dicha Unidad tramite su publicación en los respectivos medios impresos.
Carteles	DD	A partir de la aprobación de la Convocatoria por el CG del IEDF y hasta el 6 de mayo de 2016.	Las DD recibirán de la DEOyGE carteles con la convocatoria impresa, en el número que en su momento se determine, mismos que se colocarán en lugares considerados de mayor afluencia ciudadana.

Asimismo, **a partir de su publicación y hasta el 6 de mayo**, la Convocatoria será promovida entre la ciudadanía y las instituciones de apoyo a personas con discapacidad (Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, Instituto para la Integración al

Desarrollo de las Personas con Discapacidad, entre otras), en términos de lo señalado en el apartado 3.2 del presente Procedimiento.

Con el objeto de lograr una mayor difusión de la Convocatoria, las DD recibirán el archivo de ésta en medio óptico para que, de considerarse necesario, se reproduzca y se coloque en diversos lugares de afluencia ciudadana.

Los domicilios en donde se coloquen los carteles de la Convocatoria deberán capturarse, a más tardar, el **6 de mayo de 2016** en el módulo del SISPEM, en el formato "REPORTE DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA" (**ANEXO 2**).

3.5 SISPEM 2016

3.5.1 Capacitación

Previo a las fechas de pruebas, la UTSI elaborará y remitirá a las DD el Manual de Operación del SISPEM, a efecto de que se entregue a la (el) DCEECyGE y a la (el) Enlace Informático, quienes deberán revisarlo y analizarlo.

Entre el **18 y el 22 de abril de 2016**, en las fechas y horarios que se comuniquen mediante Circular emitida por el SE, personal de la UTSI capacitará a estos funcionarios distritales sobre la operación del SISPEM, en la que en primer término se hará énfasis en el funcionamiento del Módulo de Registro.

Las pruebas que realicen las DD de la operación del SISPEM se reportarán a la DEOyGE y UTSI mediante correo electrónico, en las fechas y a través de los formatos que dichas áreas comuniquen oportunamente.

3.5.2 Período de operación

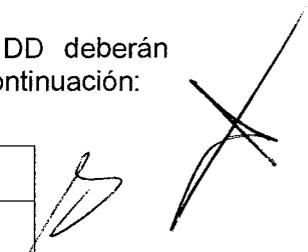
El SISPEM operará del **25 de abril al 15 de octubre de 2016** en el área central y desconcentrada del Instituto Electoral.

3.5.3 Soporte técnico

La UTSI otorgará el soporte técnico correspondiente para la operación del SISPEM, así como las claves de usuaria (o) y contraseña que se proporcionarán a cada una de las DD, la DEOyGE y a las (os) Consejeras (os) Electorales del CG, mediante las cuales se tendrá acceso al mismo desde las computadoras que las áreas de referencia determinen para tal efecto.

En caso de existir problemas técnicos en la operación del SISPEM, las DD deberán comunicarse con la y el Enlace de Soporte Técnico de la UTSI que se señalan a continuación:

Nombre	Cargo	Extensión
Jesús Reyes Arista	Jefe de Departamento de Análisis, Diseño y de Sistemas de Información	4640



Alejandro Ramos Pimentel	Analista	4660
--------------------------	----------	------

La información generada por el SISPEM se podrá visualizar y exportar en formato *Excel*, para uso de las DD, quienes podrán elaborar, a partir de dicha información otros documentos que les sean requeridos por oficinas centrales, o de carácter interno.

3.5.4 Cierres parciales del Sistema

A efecto de garantizar la definitividad de las etapas del proceso de selección será necesario realizar cierres parciales que imposibiliten a las DD el acceso al SISPEM para que el área central esté en posibilidad de concentrar, revisar, consolidar y publicar, en tiempo y forma, los resultados obtenidos por las y los aspirantes, en las fechas siguientes:

Cierre parcial		Propósito	Reapertura para consulta	
Fecha	Hora		Fecha	Hora
06/05/16	17:00	Cierre del módulo de registro	09/05/16	12:00
12/05/16	00:00	Cierre del módulo de evaluación curricular	12/05/16	12:00
10/06/16	21:00	Cierre del módulo de entrevista	12/06/15	12:00
12/06/16	00:00	Cierre del módulo de designación	12/06/16	12:00

Nota. La información correspondiente a los exámenes de conocimientos y a las evaluaciones de habilidades se integrará por la UTSI, conforme a la información proporcionada por la UTCfyD.

Una vez realizado el cierre parcial de cada módulo las DD no podrán generar cambios, ni correcciones hasta la fecha y hora de apertura, ya que la UTSI generará la información que requiera la DEOyGE para publicar los resultados de las etapas y designaciones.

Por lo anterior, será responsabilidad de las y los Coordinadoras (es) validar, con la debida oportunidad, la información contenida en los módulos de evaluación curricular, examen de conocimientos, evaluación de habilidades, entrevista, así como las calificaciones finales, a efecto de evitar contratiempos, medios de revisión, quejas e, incluso, la interposición de algún medio de impugnación.

4. Selección y Designación

El proceso de selección de TAB inicia con el registro de las (os) aspirantes que atendieron la Convocatoria respectiva y se desarrolla en las siguientes etapas: evaluación curricular, examen de conocimientos, evaluación de habilidades y entrevista.

Cabe señalar que en las etapas de evaluación curricular, examen de conocimientos y entrevista son eliminatorias, mientras que la etapa de evaluación de habilidades es complementaria

obligatoria, pues sus resultados sólo constituirán un mecanismo para que el personal de las DD cuente con información de apoyo para efectuar las entrevistas y no serán considerados en la obtención de la calificación final integral.

En las etapas eliminatorias se incluye la posibilidad de presentar medios de revisión de los resultados publicados. La selección concluye con la designación de quienes ocuparán los cargos señalados, a partir de una calificación final obtenida, producto del promedio de sus resultados obtenidos en la evaluación curricular, en el examen de conocimientos y en la entrevista, conforme a las fechas y períodos de 2016 que se precisan a continuación:

Actividad o Etapa	Fecha o Período	Fecha de publicación de resultados (a más tardar)	Período para interponer medios de revisión	Fecha de emisión de dictámenes (a más tardar)
Registro de aspirantes	25 de abril al 6 de mayo			
Evaluación curricular (eliminatoria)	9 al 11 de mayo	12 de mayo	12 y 13 de mayo	16 de mayo
Examen de conocimientos (eliminatoria)	21 de mayo	26 de mayo	26 y 27 de mayo	2 de junio
Evaluación de habilidades (complementaria obligatoria)	21 de mayo	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Entrevistas (eliminatoria)	6 al 10 de junio	12 de junio	12 y 13 de junio	14 de junio
Designación	15 de junio			

A continuación, se describen el proceso de registro, cada una de las etapas y sus respectivos medios de revisión, así como el mecanismo de designación.

4.1 Registro de aspirantes

4.1.1 Período y horario de registro

El registro de aspirantes a TAB se realizará del **25 de abril al 6 de mayo de 2016, de lunes a viernes**, en un horario continuo de **09:00 a 16:00 horas**, en las DD señaladas en la Base Novena de la Convocatoria.

4.1.2 Actividades previas al período de registro

El (la) Coordinador (a) asignará al personal responsable de esta actividad y le distribuirá las cargas de trabajo específicas.

Asimismo, dicho funcionario determinará el área que servirá como módulo de registro, los equipos informáticos y de impresión; y preverá que la DD cuente con los archivos, formatos impresos, etiquetas o fichas de turno, insumos y herramientas necesarias para el proceso de registro de aspirantes.

4.1.3 Actividades a desarrollar durante el período de registro de aspirantes

Durante los días de registro el personal responsable del módulo realizará de forma enunciativa, más no limitativa, las actividades siguientes:

- A. Verificará que el SISPEM opere de forma óptima.
- B. Verificará que la (el) aspirante anote en el libro de visitas los datos respectivos.
- C. Entregará la etiqueta o ficha de turno que le corresponderá a cada aspirante (en caso de mucha afluencia de aspirantes).
- D. Realizará la verificación y cotejo de la documentación original² respecto a las dos fotocopias que presente cada aspirante de:
 - a) Credencial para votar cuyo domicilio corresponda a la Ciudad de México y una impresión de la consulta realizada en la página del INE en la que se indique que ésta se encuentra vigente como medio de identificación y que los datos se encuentran en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores.

La clave de elector, el número de emisión y el número de OCR de la impresión deben coincidir con los que aparecen en la referida credencial.

La consulta se puede realizar en la liga <http://listanominal.ine.mx/>, en la sección:



En caso de que las credenciales de elector que no tengan visible el domicilio, sólo se verificará que correspondan a la Ciudad de México, es decir, que la clave de "ESTADO" sea "09".

En caso de no contar con credencial para votar se deberá presentar el comprobante de solicitud individual de inscripción o actualización al Padrón Electoral y recibo de la credencial, así como una identificación con fotografía vigente (licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, Título, certificado de estudios u otra similar expedida por instituciones públicas).

² La documentación original únicamente se cotejará con las fotocopias y, concluida esta actividad, se devolverán los originales a las y los aspirantes.



FECHA DE TRÁMITE		
DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD INDIVIDUAL DE
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN
AL PADRÓN ELECTORAL
Y RECIBO DE LA CREDENCIAL
COMPROBANTE DE ENTREGA



0301010100001

SECCIÓN

FECHA DE ENTREGA
SU CREDENCIAL SERÁ VIGENTE HASTA

<p>¡IMPORTANTE! Sólo con la credencial que le entregaremos podrá votar, por eso le recordamos que debe regresar por ella. Así, no sólo tendrá una nueva credencial, sino que gracias a ella aparecerá en la Lista Nominal de la casilla electoral donde le corresponda votar.</p> <p>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, es responsable del debido uso, tratamiento y protección de los datos de los ciudadanos que se recaban para los trámites de inscripción o actualización en el Padrón Electoral, en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Para mayor información, en la página www.ine.mx podrá consultar la manifestación de protección de datos personales recabados por el Registro Federal de Electores.</p>		<p>C. de 20 de 20 podrá acudir al módulo a recoger su Credencial para Votar. A partir del</p> <p>En cumplimiento al artículo 136, párrafo 6, en el caso de los ciudadanos que, dentro del plazo correspondiente, no acudan a recibir su Credencial para Votar, el Instituto, por los medios más expeditos de que disponga, les formulará hasta tres avisos para que procedan a recogerla. De persistir el incumplimiento, se aplicará lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p>
---	--	--

INETEL 01 800 433 2000

www.ine.mx

- b) CURP;
- c) Acta de nacimiento;
- d) Comprobante del mayor nivel de estudios acreditado (documento expedido por institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional). Nivel mínimo requerido de estudios: Educación Media Básica (secundaria concluida);
- e) RFC. En caso de que la o el aspirante no cuente con la cédula podrá ser registrado deberá firmar una CARTA-COMPROMISO, al igual que quien no cuente con su credencial para votar vigente, en los términos siguientes:

IMPORTANTE

El (la) aspirante deberá firmar una "CARTA-COMPROMISO" (ANEXO 3) en la que se compromete a presentar en original la credencial para votar vigente y el RFC, junto con las dos fotocopias respectivas en la sede de la DD donde efectuó su registro, para el cotejo correspondiente y la integración en su expediente.

Quien no presente la credencial y las fotocopias señaladas no podrá ser contratado como TAB, ni se le considerará en la lista de reserva que, en su caso, se integre, aún y cuando haya aprobado todas las etapas de la Convocatoria.

Asimismo, a efecto de proporcionar certeza sobre las designaciones, no se permitirá la presentación extemporánea de la credencial y las fotocopias.

- f) Comprobante de domicilio que corresponda a alguno (s) de los meses de enero, febrero, marzo, abril o mayo de 2016: contrato de arrendamiento, recibos de pago de servicios (luz, agua, gas, teléfono, televisión por cable o satelital), predial, declaraciones fiscales, estados de cuenta bancarios o de tiendas departamentales, comunicaciones de instituciones académicas o semejantes, preferentemente a nombre de la (el) aspirante.

La dirección señalada en el comprobante de domicilio debe coincidir con la señalada en la credencial para votar o en la solicitud de registro.

En esta verificación debe considerarse que, en ocasiones, difieren los criterios utilizados por diversas instituciones para asentar la dirección en los comprobantes de domicilio, por lo que el personal responsable del Módulo de registro deberá identificar aquellos datos que generen la certeza de que se trata del mismo domicilio. Si de la verificación no

se advierte la coincidencia, le solicitará a la o el aspirante que presente otro comprobante.

Asimismo, como se indicó en el inciso a), párrafo cuarto del presente apartado, en el caso de las credenciales de elector que no tienen visible el domicilio, sólo se verificará que correspondan a la Ciudad de México, es decir que la clave de "Entidad Federativa" sea "09".

La credencial para votar con fotografía no sustituye al comprobante de domicilio.

- g) Currículum vitae actualizado con firma autógrafa en cada una de sus hojas y soporte documental correspondiente, en el cual conste, de ser el caso, la experiencia con que cuenta la (el) aspirante de haber participado en, al menos, un proceso electoral o de participación ciudadana.

Al respecto, es necesario verificar que los documentos soporte señalen en forma clara e inequívoca el periodo durante el cual laboraron o prestaron sus servicios, el cargo desempeñado y/o las funciones que realizaron en la actividad de que se trate;

- h) En su caso, documento en el que conste la renuncia de la o el aspirante al cargo que haya ocupado como integrante de algún Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana.

E. Capturará directamente en el SISPEM en el módulo correspondiente, en el formato "REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS" (**ANEXO 4**) los documentos que presenta la (el) aspirante, mismos que deben corresponder a los que señala la Convocatoria, así como si cumple o no con los requisitos exigidos en la misma;

F. Realizará el registro de las y los aspirantes en el SISPEM, capturando la información que dicho sistema solicite.

En caso de que la (el) aspirante le falte algún documento, en original o copia, señalado en la Convocatoria como obligatorio para el registro (con excepción de la credencial para votar o el RFC), o si se advierten inconsistencias en ellos, no se otorgará el registro.

Bajo el supuesto referido en el párrafo anterior, con posterioridad, el (la) aspirante podrá intentar el registro, una vez que haya subsanado los faltantes o inconsistencias, siempre y cuando presente nuevamente la documentación en el periodo establecido; es decir, **a más tardar el 6 de mayo de 2016**, en el horario establecido.

En consecuencia de lo anterior, las DD deberán tener debidamente integrados los expedientes de las (os) aspirantes, contando con la totalidad de la documentación requerida, una vez que haya sido registrada;

G. Imprimirá la "SOLICITUD DE REGISTRO PARA TÉCNICA (O) DE APOYO B" (**ANEXO 5**), la "DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" (**ANEXO 6**), en su caso, la "CARTA-COMPROMISO" y el COMPROBANTE DE REGISTRO EN EL PROCESO DE

SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE TÉCNICAS (OS) DE APOYO B” (ANEXO 7), los cuales se entregarán al aspirante, quien los leerá y firmará en los apartados correspondientes;

En relación con los incisos g), h) y p) de la “DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”, la (el) aspirante manifestará su acuerdo de que el Instituto Electoral solicite la documentación probatoria que corresponda y/o verifique, entre otros aspectos, que no cuenta con militancia partidista, en los términos siguientes:

- La DEOyGE, con el apoyo de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, le solicitará al INE que realice la verificación de que las y los aspirantes no se encuentren afiliadas (os) a un partido político como militantes, y comunique el resultado al Instituto Electoral.
 - Si de la verificación efectuada por el INE se identifican aspirantes que aparezcan con militancia en un partido político, la DEOyGE lo comunicará a las y los aspirantes por los medios siguientes:
 - a) En la Página de Internet del Instituto Electoral: www.iedf.org.mx, con el apoyo de la UTCSTyPDP, se publicará un listado con los folios de quienes aparecen en la lista de verificación del INE como militantes de un partido político,
 - b) En los Estrados de las DD mediante la publicación del listado referido, el cual se remitirá a través de la UTALAOD y
 - c) De forma personal mediante oficio en los domicilios que señalaron en su solicitud de registro.
- Si es el caso, podrán elaborar, firmar y entregar un oficio en las oficinas que correspondan del partido político en el que aparecen afiliados como militantes, en el que manifiesten su inconformidad y desconocimiento con dicha afiliación, y en el que solicitan sean dados de baja. Las y los aspirantes que decidan presentar dicho oficio deberán conservar el acuse de recibo correspondiente y entregar una fotocopia de él en las oficinas de las DD, al igual que de la respuesta que proporcione el partido político respectivo. Las DD, a su vez, remitirán estos documentos a la cuenta de correo electrónico contacto.deoyge@iedf.org.mx.
- Si la verificación de su militancia ocurre cuando la (el) ciudadana (o) ya ha sido contratada (o) se procederá a la rescisión del contrato.

- H. Verificará que la firma de la (el) aspirante quede debidamente asentada en los apartados respectivos de la solicitud de registro, en la leyenda de protección de datos personales, en la declaratoria bajo protesta de decir verdad y, en su caso, en la carta-compromiso;
- I. Entregará a la (el) aspirante la “GUÍA DE ETAPAS” (ANEXO 8) y le informará que la guía de estudio³ será publicada en la página de internet del IEDF www.iedf.org.mx a partir del **12 de mayo de 2016**;
- J. Explicará a la (el) aspirante registrada (o) que la información asentada tanto en la “SOLICITUD DE REGISTRO PARA TÉCNICA (O) DE APOYO B” como en la “DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD” servirá para hacerle notificaciones, dirimir controversias y, en su caso, para atender aspectos relacionados con el diseño y aplicación de su examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades, entre otros.
- K. Explicará a la (el) aspirante, que para efectos de la evaluación curricular, únicamente contará aquella documentación que haya presentado y que signifique el mayor puntaje en los aspectos de escolaridad y experiencia electoral.

³ La DEOyGE se encargará de remitir a la UTCSTyPDP la Guía de estudio para el examen de conocimientos para su publicación en la página de internet del IEDF.

Los meses que correspondan "Experiencia No Electoral" se acumularán según las constancias que presenten, a efecto de que la o el aspirante obtenga en el "Criterio" correspondiente, el mayor puntaje posible;

- L. Comunicará a la (el) aspirante que el **12 de mayo** deberá consultar en los estrados de la sede de la DD en la que se registró o en la página de internet del IEDF **www.iedf.org.mx**, la lista con los folios de quienes aprobaron la etapa de evaluación curricular, que tendrán derecho a sustentar la etapa de examen de conocimientos y que deberán presentar la evaluación de habilidades;
- M. Informará a la (el) aspirante que, ante la inconformidad de los resultados que se publiquen de las diversas etapas, excepto la de evaluación de habilidades, tendrán derecho a presentar el respectivo escrito de revisión, en las fechas que señale la convocatoria y la guía de etapas.
- N. Informará y dejará muy claro a la (el) aspirante que, en caso de ser designada (o) como TAB será obligatorio que en su expediente se cuente con la totalidad de la documentación requerida para su registro, así como presentar ante la DD, en el momento que le sean solicitadas, 4 fotografías recientes de frente, tamaño infantil a color⁴.
- O. Integrará al término de cada registro un expediente, lo depositará en un sobre de papel tamaño carta que se rotulará con etiquetas, de forma manual o en computadora, el cual lo identificará con el número de folio de registro correspondiente que emita el SISPEM.

El expediente se conformará en el orden siguiente:

- o Formato "REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS";
- o Formato "SOLICITUD DE REGISTRO PARA TÉCNICA (O) DE APOYO B" firmado por la (el) aspirante;
- o "DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" firmada por la (el) aspirante;
- o En su caso, "CARTA-COMPROMISO" firmada por la (el) aspirante y
- o Demás documentación entregada.

Concluido el registro, el (la) Coordinador (a) verificará la integración del expediente de cada aspirante.

En caso de que alguna DD presente dificultades para registrar el número de aspirantes necesarias (os), deberá informarlo a la SE mediante oficio con copia a la DEOyGE, a más tardar el día **4 de mayo de 2016 a las 12:00 horas** con objeto de que se adopten las medidas que se consideren pertinentes.

El **9 de mayo de 2016**, las (os) Coordinadoras (es) informarán a la DEOyGE, a través del SISPEM y vía correo electrónico, el número total de aspirantes registradas (os) según las

⁴ Las fotografías serán destinadas de la siguiente manera: una al expediente que se conservará en la sede distrital, una más para el gafete de identificación y las otras dos que se remitirán a la DRHyF para el expediente que obrará en oficinas centrales.

especificaciones del formato "RELACIÓN DE ASPIRANTES REGISTRADAS (OS) PARA TÉCNICAS (OS) DE APOYO B" (**ANEXO 9**).

Lo anterior para que dicha Dirección Ejecutiva integre el reporte global de aspirantes registradas (os) al cargo de TAB e informe a las autoridades electorales lo conducente.

En relación con lo anterior, es importante señalar que el reporte global se integrará con los datos registrados en el SISPEM, por lo que es fundamental que los responsables concluyan y consoliden la base de datos al término del período de registro y que las Coordinadoras (es) la hayan verificado antes de que envíen el reporte señalado.

4.2 Evaluación curricular

4.2.1 Período de evaluación

La evaluación curricular de aspirantes a TAB se realizará del **9 al 11 de mayo de 2016**.

4.2.2 Procedimiento de evaluación curricular

Generalidades

- Para el desarrollo de esta etapa no será necesaria la presencia de la (el) aspirante.
- La evaluación curricular es una actividad que se realiza automáticamente mediante el SISPEM, a partir de la información registrada por los responsables del proceso de registro.
- La validación de la evaluación curricular obtenida será responsabilidad del (la) Coordinador (a), quien podrá auxiliarse del personal adscrito a la DD a su cargo.
- La calificación mínima aprobatoria de la evaluación curricular será de 6 puntos en una escala de 0 a 10.
- La calificación máxima a alcanzar en la evaluación curricular será de 10 puntos, en una escala de 0 a 10, la cual se promediará con la calificación que obtenga la o el aspirante en el examen de conocimientos y en la entrevista, en caso de acreditarse todas las etapas.

Actividades

El (la) Coordinador (a) y/o quien designe en su auxilio, llevará a cabo las actividades que se indican a continuación:

1. Imprimirá del SISPEM la "CÉDULA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR" (**ANEXO 10**);
2. Extraerá del expediente de la (el) aspirante la solicitud de registro;
3. Extraerá la documentación que, en su caso, presentó como soporte documental de su:

- a) Escolaridad
 - b) Experiencia No Electoral
 - c) Experiencia Electoral.
4. Verificará que la calificación contenida en la cédula individual sea correcta, conforme al "Cuadro B. Factores y puntajes máximos a asignar en la evaluación curricular", el cual se indica a continuación:

Cuadro B
Factores y puntajes máximos a asignar en la evaluación curricular

Factor		Criterio	Puntaje máximo a asignar
Escolaridad	Secundaria	Concluida	4
	Educación Media Superior	Trunca	
	Educación Media Superior	Concluida	5
	Licenciatura	Trunca	
	Licenciatura	Concluida o más	
Experiencia No Electoral	Experiencia laboral en institución pública o privada	Sin experiencia	0
		De un día hasta 3 meses	0.5
		Más de 3 meses	1
Experiencia Electoral	Sin experiencia		0
	Observador (a) Electoral Funcionaria (o) de Mesa Directiva de Casilla Responsable de Mesa Receptora de Votación y/u Opinión Responsable o Administrador (a) de Módulo de Opinión por Internet Prestador (a) de Servicio Social (concluido) Similar		1.5
	Capturista Distrito o Capturista Sistemas Secretaria (o) Auxiliar Auxiliar de Servicios Auxiliar Operativa (o) "B" o "C" Similar		2.0
	Consejera (o) Distrital Electoral o Similar		2.5
	Personal de Estructura (en órgano desconcentrado) Auxiliar Electoral Técnica (o) Especializada (o) "C" en Organización o Capacitación Electoral Técnica (o) Electoral en Gestión Administrativa Administrativa (o) Especializada (o) "B" Asistente Operativa (o) Jurídica (o) Asistente Operativa (o) de Organización o Capacitación Electoral Supervisor (a) Electoral Supervisor (a) de AIE		3

Factor	Criterio	Puntaje máximo a asignar
	Instructor (a) Electoral Asistente Instructor (a) Electoral (AIE) Capacitador (a) Asistente Electoral Coordinador (a) de Asistentes Electorales Asistente Electoral Similar	

5. En su caso, editará lo procedente en el SISPEM, previa autorización de la DEOyGE, para lo cual deberá solicitarlo vía correo electrónico.

Al respecto, es importante señalar que el SISPEM considerará únicamente la información que signifique el mayor puntaje para la (el) aspirante en los aspectos de escolaridad y experiencia electoral, conforme a las constancias que se hayan registrado.

6. Imprimirá y firmará la "CÉDULA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR" en el apartado correspondiente a la (al) "funcionaria (o) que revisó".

En caso de que el (la) Coordinador (a) haya realizado los trabajos de revisión y supervisión, el formato quedará firmado en ambos apartados por dicho (a) funcionario (a).

7. Reintegrará a los expedientes de las y los aspirantes los documentos que se hayan extraído, así como las respectivas cédulas de evaluación individuales firmadas, tanto las que, en su caso, sean sustituidas, como las que se hayan nuevamente generado.
8. Reintegrará al archivo de la sede distrital los expedientes para que, en su caso, sean supervisados por las autoridades competentes.
9. Imprimirá del SISPEM, de forma inmediata a la conclusión de la validación de la evaluación curricular de todas (os) las (os) aspirantes registradas (os), el formato de "RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR" (**ANEXO 11**), mismo que se firmará y remitirá a la DEOyGE, vía correo electrónico, a más tardar el **11 de mayo de 2016, al término de la validación.**

El **12 de mayo de 2016**, la DEOyGE con el apoyo de la UTCSTyPDP, publicará el formato de "RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR" en la página de internet www.iedf.org.mx, con la información desagregada por distrito electoral. Dichos listados contendrá el lugar, día y hora en la que se aplicará el examen de conocimientos y la evaluación de habilidades.

Para una mejor consulta de las y los aspirantes, se emitirán dos versiones de este formato, una para el género femenino y otro para el género masculino, en las que se mostrarán sus folios, calificaciones y resultados.

Las (os) Coordinadoras (es) publicarán en los estrados distritales las dos versiones de dicho formato, exclusivamente con la información que corresponda a su ámbito de competencia.

Todos los números de folios de las y los aspirantes registradas (os) se incluirán en el formato de "RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR".

Asimismo, durante los días **12 y 13 de mayo de 2016**, en un horario de **9:00 a 16:00 horas**, las y los aspirantes podrán solicitar por escrito la revisión de sus resultados obtenidos, conforme al procedimiento que se establece en el apartado **4.5** del presente documento.

A más tardar el **14 de mayo de 2016** la DEOyGE elaborará y remitirá a la COyGE un informe sobre las revisiones solicitadas, conforme a lo establecido en el apartado **4.5.1** de este Procedimiento, a efecto de que dicho órgano colegiado sesione, a más tardar, el **16 de mayo de 2016** para conocer los medios de revisión recibidos y, una vez efectuado el análisis correspondiente, procederá a emitir un acuerdo en el que se determine la ratificación o rectificación de la calificación y el cual será notificado a la o el aspirante que corresponda.

A más tardar el **17 de mayo de 2016** la DEOyGE notificará a la UTCFyD, el número de aspirantes que tendrán derecho a presentar el examen de conocimientos, a efecto de que se prevea el número de exámenes necesarios.

4.3 Examen de conocimientos y evaluación de habilidades

4.3.1 Fecha y generalidades de la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades

El examen de conocimientos y la evaluación de habilidades se aplicarán el **sábado 21 de mayo de 2016** en los términos siguientes:

Etapa	Hora de aplicación	Duración
Examen de conocimientos	10:00 horas	Hasta dos horas
Evaluación de habilidades	12:30 horas	La que defina y comunique la UTCFyD

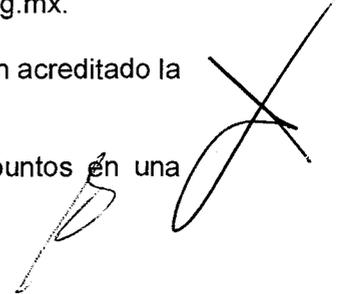
Generalidades del examen de conocimientos

El examen de conocimientos constará de 30 reactivos de opción múltiple, en dos versiones distintas.

Las preguntas se formularán con base en la *Guía de estudio del examen de conocimientos*, misma que se publicará en la página de internet del Instituto Electoral www.iedf.org.mx.

Sólo podrán presentar el examen de conocimientos las y los aspirantes que hayan acreditado la evaluación curricular.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 6 puntos en una escala de 0 a 10 con dos decimales.



La calificación máxima a obtener en el examen será de 10 puntos en una escala de 0 a 10 puntos con dos decimales, la cual se promediará con la calificación que haya obtenido la (el) aspirante en la evaluación curricular y la que obtenga en la entrevista, siempre y cuando hayan sido acreditadas.

Generalidades de la evaluación de habilidades

La evaluación de habilidades constará de la aplicación de un instrumento determinado por la UTCFyD.

Sólo podrán presentar esta evaluación las y los aspirantes que hayan acreditado la evaluación curricular.

Las y los aspirantes no requieren realizar la consulta o estudio de algún tema o texto en particular, por la propia naturaleza de la evaluación.

Los resultados de esta etapa sólo constituirán un mecanismo para que el personal de las DD cuente con información de apoyo para efectuar las entrevistas, por lo cual no se publicarán.

Los resultados de esta etapa no serán considerados en la obtención de la calificación final; **sin embargo es complementaria y obligatorio presentarla, de lo contrario, la o el aspirante no se considerará en la programación de entrevistas.**

4.3.2 Actividades para la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades

Las (os) funcionarias (os) de las DD atenderán las disposiciones que se indican a continuación:

Previo a la aplicación del examen

Coordinadores (as)

- o Determinar los espacios necesarios para garantizar el desarrollo óptimo de la aplicación de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades;
- o Informar, a más tardar el **13 de mayo de 2016**, por oficio a la DEOyGE a través de la UTALAO, los domicilios en los que se aplicarán los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades, así como el número de grupos que, en su caso, se conformarán;
- o Dirigir la elaboración de los avisos mediante los cuales se les informe a las y los aspirantes que el **26 de mayo de 2016** serán publicados los resultados de su examen de conocimientos en los estrados de la sede distrital y en la página de internet del Instituto Electoral www.iedf.org.mx;
- o Designar a un responsable de la aplicación de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. La responsabilidad podrá recaer en él mismo, en el

DCEECyGE o en el STJ adscritos a la DD. El responsable contará, en todo momento, con el apoyo del resto del personal de la DD.

- o Asistir, conforme a la fecha y programación de horarios que se comuniquen oportunamente, a la reunión de trabajo con la UTCFyD, durante la cual se comunicará el mecanismo de aplicación de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades;
- o Recibir el **21 de mayo de 2016**, mismo día de la aplicación de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, en las oficinas centrales del Instituto Electoral, en los horarios que oportunamente serán notificados y en sobres cerrados, los exámenes, las evaluaciones y la documentación correspondiente para su correcta aplicación, en caso de haber decidido fungir como responsable de dicha aplicación.

DCEECyGE

- o Proponer al (la) Coordinador (a), con base al número de aspirantes registradas (os), el número de grupos que se conformarán para aplicar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades;
- o Imprimir del SISPEM la "LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS" (**ANEXO 12**) y la "LISTA DE ASISTENCIA A LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES" (**ANEXO 13**);
- o Asistir, junto con el (la) Coordinador (a), conforme a la fecha y programación de horarios que se comuniquen oportunamente, a la reunión de trabajo con la UTCFyD durante la cual se comunicará el mecanismo de aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades, en caso de haber sido designado como responsable de la aplicación, y
- o Recibir el **21 de mayo de 2016** en las oficinas centrales del Instituto Electoral, en los horarios que oportunamente serán notificados y en sobres cerrados, los exámenes, las evaluaciones y la documentación correspondiente para su aplicación, en caso de haber sido designada (o) como responsable de la aplicación.
- o Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

STJ

- o Asistir, junto con el (la) Coordinador (a) Distrital, conforme a la fecha y programación de horarios que se comuniquen oportunamente, a la reunión de trabajo con la UTCFyD, durante la cual se comunicará el mecanismo de aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades, en caso de haber sido designada (o) como responsable de la aplicación; y
- o Recibir el **21 de mayo de 2016** en las oficinas centrales del IEDF, en los horarios que oportunamente serán notificados y en sobres cerrados, los exámenes, las evaluaciones y la documentación correspondiente para su aplicación, en caso de haber sido designada (o) como responsable de la aplicación.

- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Líderes de proyecto

- Publicar en la sede en la que se aplique el examen de conocimientos, los avisos mediante los cuales se les informe a las y los aspirantes que el **26 de mayo de 2016** serán publicados los resultados de dicho examen en los estrados de la sede distrital y en la página de internet del Instituto Electoral **www.iedf.org.mx**;
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a), excepto la recepción de exámenes y evaluaciones.

Por su parte, la DEOyGE comunicará a las y los integrantes del Consejo General los domicilios en los que las DD aplicarán los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, para los casos en que se determine efectuar recorridos de verificación.

La UTCFyD entregará el número exacto de exámenes y evaluaciones de habilidades a aplicar por las DD, de conformidad con el número de aspirantes con derecho a examen y evaluación que haya comunicado la DEOyGE. En ningún caso se podrán solicitar exámenes, ni evaluaciones adicionales. No obstante lo anterior, la UTCFyD entregará sólo hojas de respuestas adicionales, en la proporción que determine.

Durante la aplicación de los exámenes y las evaluaciones

Aspirantes

- Asistir a la aplicación de los exámenes y de las evaluaciones con 20 minutos de anticipación a la hora de inicio. Cuando las o los aspirantes terminen y entreguen su examen de conocimientos deberán mantenerse atentos para presentarse, en la hora prevista, a la aplicación de su evaluación de habilidades.
- Mostrar su comprobante de registro junto con la credencial para votar o, en su caso, el respectivo comprobante de solicitud individual de inscripción o actualización en el Registro Federal de Electores con una identificación vigente con fotografía, emitida por una institución pública;
- Llevar bolígrafo y lápiz del número 2;
- Firmar la "LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS" y la "LISTA DE ASISTENCIA A LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES", en el momento que corresponda;
- Resolver el examen en un tiempo de hasta dos horas y la evaluación en el tiempo que comunique la UTCFyD; y una vez concluido dicho examen y la evaluación;
- Firmar la hoja de respuestas y el sobre en el que éstas serán integrarán;
- Entregar los sobres a la funcionaria (o) que el (la) Coordinador (a) le haya indicado; y

- Atender las indicaciones del personal de la DD.

Coordinadoras (es)

- Aplicar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades conforme a las indicaciones de la UTCyD.
- Informar a las y los aspirantes las indicaciones para presentar su examen y su evaluación, así como la (el) funcionaria (o) a la (al) que, en su caso, les entregarán los sobres con el examen y la evaluación, en los términos que establezca la Guía de Aplicación que proporcione la UTCyD.

DCEECyGE

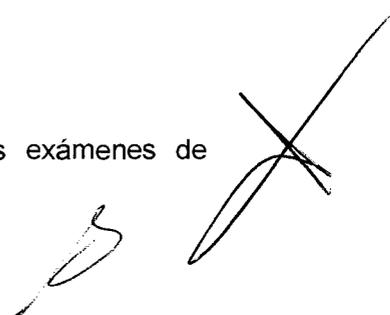
- Apoyar en los trabajos que se realicen en torno a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades;
- Verificar que las y los aspirantes firmen en las columnas correspondientes la "LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS" y la "LISTA DE ASISTENCIA A LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES", en el momento que corresponda;
- Recibir de las y los aspirantes, los sobres con los exámenes y evaluaciones correspondientes.
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

STJ

- Apoyar los trabajos que se realicen en torno a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades; y
- Recibir, en su caso, de las y los aspirantes, los sobres con los exámenes y las evaluaciones correspondientes.
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Líderes de proyecto

- Apoyar los trabajos que se realicen en torno a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Two handwritten signatures in black ink. The first signature is a stylized, cursive 'B'. The second signature is a more complex, cursive signature with a large 'X' or cross-like element at the end.

Posterior a la aplicación de los exámenes y de las evaluaciones

Aspirantes

Podrán solicitar por escrito, en su caso, la revisión de los resultados del examen de conocimientos, los días **26 y 27 de mayo de 2016**, en un horario de **9:00 a 16:00 horas**, atendiendo para tal efecto el procedimiento que se establece en el apartado **4.5** del presente documento.

Es pertinente reiterar que, para el caso de las evaluaciones de habilidades, no aplica la interposición de medios de revisión, toda vez que, como ya se ha señalado, constituye una etapa complementaria y obligatoria que tiene como finalidad la obtención de datos para las entrevistas.

Coordinadores (as)

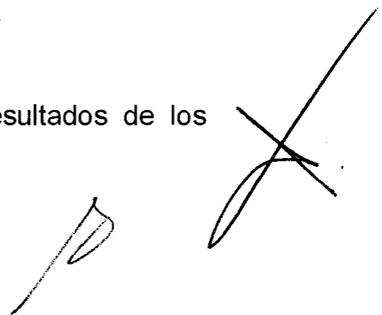
- Entregar a la UTCFyD, en las oficinas centrales, el mismo día de su aplicación y bajo el mecanismo determinado por dicha Unidad Técnica, los exámenes y las evaluaciones resueltos (as), así como toda la documentación que le fue proporcionada para su aplicación; y
- Orientar a las y los aspirantes respecto a los términos en que, en su caso, deberán presentarse los escritos de revisión de los resultados que hayan obtenido en su examen de conocimientos.

DCEECyGE

- Actualizar en el SISPEM el "REPORTE DEL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS" y el "REPORTE DEL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES", capturando el número de aspirantes programadas (os) y que asistieron a dicho acto, así como de los incidentes ocurridos;
- Dar seguimiento a los resultados de los exámenes de conocimientos que se integren en el SISPEM, imprimirlos y entregarlos a la (el) STJ de la DD para su publicación correspondiente;
- Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de habilidades que se integren en el SISPEM, imprimirlos y entregarlos al (a la) Coordinador (a) y a quienes éste asigne como entrevistadores para su utilización como herramienta de apoyo en la aplicación de las entrevistas; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

STJ

- Publicar el **26 de mayo de 2016** en los estrados de la DD, los resultados de los exámenes de conocimientos.
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are two distinct signatures, one appearing to be a stylized 'P' and the other a more complex scribble.

Líderes de proyecto

- o Apoyar en los trabajos que se realicen en torno a la publicación de los resultados del examen de conocimientos; y
- o Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Respecto a lo anterior, los órganos competentes del Instituto Electoral realizarán lo siguiente:

- a) El **23 de mayo de 2016** la DEOyGE comunicará a la COyGE y al SE el “REPORTE DEL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS” (**ANEXO 14**) y el “REPORTE DEL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES” (**ANEXO 15**), incluyendo los incidentes que, en su caso, se hayan registrado.

Respecto al examen de conocimientos:

- b) A más tardar el **25 de mayo de 2016**, la UTCyD calificará los exámenes y remitirá los resultados correspondientes a la DEOyGE y a la UTSI.
- c) La UTSI incorporará a más tardar ese mismo día, el **25 de mayo de 2016**, en la base de datos del SISPEM, los “RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS” (**ANEXO 16**) por Distrito Electoral.

Todos los números de folios de las y los aspirantes que acreditaron la etapa curricular se incluirán en el formato de “RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS”.

Para una mejor consulta de las y los aspirantes, se emitirán dos versiones de este formato, una para el género femenino y otro para el género masculino, en las que se mostrarán sus folios, calificaciones y resultados.

- d) El **26 de mayo de 2016** la UTCSTyPDP, con base en la información que remita la DEOyGE, publicará en la página de internet del Instituto Electoral www.iedf.org.mx los resultados de los exámenes de conocimientos por Distrito Electoral.

Los días **26 y 27 de mayo de 2016**, en un horario de **9:00 a 16:00 horas**, las y los aspirantes podrán solicitar por escrito la revisión de sus resultados obtenidos en el examen de conocimientos, conforme al procedimiento que se establece en el apartado **4.5** del presente documento.

- e) **A más tardar el 31 de mayo de 2016**, la UTCyD con base en los escritos de revisión que, en su caso, le remita la DEOyGE, integrará y remitirá a la COyGE el informe correspondiente, en los términos previstos en el apartado **4.5.2** de este procedimiento, con copia a la Dirección Ejecutiva citada.
- f) **A más tardar el 2 de junio de 2016**, la COyGE sesionará para conocer los medios de revisión recibidos y, una vez efectuado el análisis correspondiente, procederá a emitir un acuerdo en el que se determine la ratificación o rectificación de la calificación y el cual será notificado a la o el aspirante que corresponda.

- g) **A más tardar el 3 de junio de 2016**, la DEOyGE notificará a la UTCFyD el dictamen emitido por la COyGE, a efecto de que, si es el caso, se prevea el número de cédulas de entrevista que se aplicarán y la documentación correspondiente.

Respecto a la evaluación de habilidades:

- a) A más tardar el **31 de mayo de 2016**, la UTCFyD contará con los resultados de las evaluaciones de habilidades y los enviará, de igual forma, a la DEOyGE y a la UTSI.
- b) La UTSI incorporará a más tardar ese mismo día, el **31 de mayo de 2016**, en la base de datos del SISPEM, los resultados de la evaluación de habilidades por Distrito Electoral, a efecto de que las (os) entrevistadoras (es) puedan disponer de ellos como herramientas para la aplicación de las entrevistas.
- c) Las DD el **3 de junio de 2016**, generarán y publicarán la "PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS" (**ANEXO 17**) de las y los aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos y presentado la evaluación de habilidades.

4.4 Entrevistas

4.4.1 Periodo y generalidades de la aplicación de la entrevista

La etapa de entrevista se realizará del **6 al 10 de junio de 2016**, de las **9:00 a las 16:00 horas**, conforme a las indicaciones de la UTCFyD, con auxilio de las cédulas de entrevista, de la "TABLA DE APOYO PARA LA ENTREVISTA" (**ANEXO 18**), de los resultados de la evaluación de habilidades, y de acuerdo a la programación que definan y registren las DD en el SISPEM.

Sólo podrán presentarse a la entrevista las y los aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos y presentado la evaluación de habilidades.

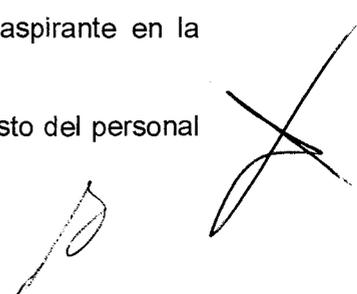
El tiempo previsto para cada entrevista será de hasta 20 minutos y, en función del número de las y los aspirantes que tengan derecho a presentar esta etapa, las (os) Coordinadoras (es) de las DD podrán asignar de 2 a 3 entrevistadoras (es), con base en las instrucciones de la UTCFyD.

Para presentarse a la entrevista, las y los aspirantes no requieren preparar, consultar o estudiar algún tema o texto en particular.

La calificación mínima aprobatoria de la entrevista será de 6 puntos en una escala de 5 a 10 con dos decimales, mientras que la calificación máxima a obtener será de 10 puntos.

La calificación se promediará con la calificación que haya obtenido la (el) aspirante en la evaluación curricular y en el examen de conocimientos.

El responsable de la aplicación contará, en todo momento, con el apoyo del resto del personal de la DD.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

4.4.2 Actividades para aplicar y desarrollar la entrevista

Las (os) funcionarias (os) de las DD que hayan sido asignadas (os) como entrevistadoras (es) y de apoyo a esta etapa atenderán las disposiciones que se indican a continuación:

Previo a la aplicación de la entrevista

Coordinadores(as)

- Designar al funcionario de la DD responsable de coordinar las entrevistas, quien entre otras funciones será quien proponga su programación del 6 y hasta el 10 de junio;
- Asignar a las (os) funcionarias (os) de estructura de la DD que fungirán como entrevistadores;
- Recibir, **a más tardar el 3 de junio de 2016**, en las oficinas centrales, en los horarios que oportunamente se notifiquen, en sobres cerrados, la guía y/o demás documentación que será utilizada. En esta actividad se acompañará por el responsable de coordinar las entrevistas.
- Asignar a la (el) funcionaria (o) de estructura de la DD que fungirán como responsable de incorporar al SISPEM los resultados de las evaluaciones de las entrevistas, en el orden en que se vaya atendiendo la programación establecida;
- Dirigir la elaboración de los avisos mediante los cuales se les informe a las y los aspirantes que el **12 de junio de 2016** serán publicados los resultados de las entrevistas en los estrados de la sede distrital y en la página de internet del Instituto Electoral **www.iedf.org.mx**;
- Utilizar la "TABLA DE APOYO PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA" para contar con elementos para realizar una evaluación óptima.

DCEECyGE

- Apoyar al responsable de coordinar las entrevistas en la programación, en el registro de información en el SISPEM, así como de las (os) funcionarias (os) de la DD que participarán en cada grupo y horario;
- Imprimir del SISPEM la "TABLA DE APOYO PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA", la "LISTA DE ASISTENCIA A LA ENTREVISTA" (**ANEXO 19**) y, en caso de ser necesario, la "CÉDULA INDIVIDUAL DE LA ENTREVISTA" (**ANEXO 20**);
- Recibir, **a más tardar el 3 de junio de 2016**, en las oficinas centrales, en los horarios que oportunamente se notifiquen, en sobres cerrados, la guía y/o demás documentación que será utilizada para las entrevistas, en caso de haber sido designado como responsable de coordinar las entrevistas; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

STJ

- Recibir **a más tardar el 3 de junio de 2016** en las oficinas centrales, en los horarios que oportunamente se notifiquen, en sobres cerrados, la guía y/o demás documentación que será utilizada, en caso de haber sido designado como responsable de coordinar las entrevistas; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Líderes de proyecto

- Publicar en la sede en la que se apliquen las entrevistas los avisos mediante los cuales se les informe a las y los aspirantes que el **12 de junio de 2016** serán publicados los resultados de esta etapa en los estrados de la sede distrital y en la página de internet del Instituto Electoral www.iedf.org.mx;
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a), excepto la recepción de guías y/o demás documentación que será utilizada en las entrevistas.

Por su parte, la DEOyGE comunicará a las y los integrantes del CG la programación de entrevistas en las DD, para los casos en que se determine efectuar visitas de observación.

La UTCyD entregará la guía y/o documentación a las DD, de conformidad con el número de aspirantes con derecho a participar en esta etapa que haya comunicado la DEOyGE.

La DEOyGE, **a más tardar el 3 de junio de 2016**, remitirá a las DD la base de datos que contenga los resultados de la evaluación del desempeño que haya obtenido el personal eventual que participó como Auxiliar Electoral en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 como elemento adicional de apoyo para la realización de las entrevistas.

El día de la entrevista

Aspirantes

- Asistir a la entrevista con 20 minutos de anticipación a la hora de su inicio;
- Mostrar su comprobante de registro junto con la credencial para votar o, en su caso, el respectivo comprobante de solicitud individual de inscripción o actualización en el Registro Federal de Electores con una identificación vigente con fotografía, expedida por una institución pública;
- Firmar la "LISTA DE ASISTENCIA A LA ENTREVISTA";
- Acceder al lugar específico en el que se realizará la entrevista en la hora programada, ya que por ningún motivo se podrán efectuar entrevistas extemporáneas; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Coordinadoras (es)

- Realizar las entrevistas conforme a las indicaciones de la UTCFyD, en su caso.

DCEECyGE

- Realizar las entrevistas conforme a las indicaciones de la UTCFyD, en su caso.
- Verificar que las y los aspirantes firmen en las columnas correspondientes la "LISTA DE ASISTENCIA A LA ENTREVISTA"; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

STJ

- Realizar las entrevistas conforme a las indicaciones de la UTCFyD, en su caso.
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Líderes de proyecto

- Realizar las entrevistas conforme a las indicaciones de la UTCFyD, en su caso, o bien, asentar las calificaciones respectivas en los formatos autorizados por la UTCFyD u operar el SISPEM en el módulo correspondiente a esta etapa, así como apoyar los trabajos logísticos que se realicen en torno a la aplicación de las entrevistas; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

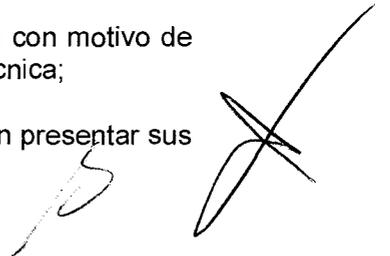
Posterior a la entrevista

Aspirantes

Podrán solicitar por escrito, **en su caso**, la revisión de los resultados de su entrevista, los días **12 y 13 de junio de 2016, en un horario de 9:00 a 16:00 horas**, atendiendo para tal efecto el procedimiento que se establece en el apartado **4.5** del presente documento.

Coordinadores (as)

- Entregar a la UTCFyD en las oficinas centrales la documentación generada con motivo de las entrevistas de acuerdo a las indicaciones del personal de esta Unidad Técnica;
- Orientar, en su caso, a las y los aspirantes sobre los términos en que deberán presentar sus escritos de revisión de los resultados que hayan obtenido en su entrevista;



- Remitir a la DEOyGE, en los tiempos que se soliciten, los documentos soporte, reportes, informes o actas circunstanciadas, así como las consideraciones que les sean solicitadas durante el proceso de atención de los medios de revisión; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

DCEECyGE

- Actualizar en el SISPEM el “REPORTE DEL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA” (**ANEXO 21**), capturando el número de aspirantes programadas (os) y que asistieron a dicho acto, así como de los incidentes ocurridos;
- Dar seguimiento a los resultados de la entrevista que se integren en el SISPEM, imprimirlos y entregarlos al (a la) STJ de la DD para su publicación correspondiente; y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

STJ

- Publicar el **12 de junio de 2016** en los estrados de la DD, los resultados de las entrevistas y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Líderes de proyecto

- Apoyar en los trabajos que se realicen en torno a la publicación de los resultados de las entrevistas y
- Realizar aquellas actividades que le solicite el (la) Coordinador (a).

Respecto a lo anterior, los órganos ejecutivos y técnicos competentes realizarán lo siguiente:

- a) El **10 de junio de 2016**, al concluir las entrevistas, la DEOyGE entregará a la COyGE y al SE el reporte del desarrollo de la aplicación de las entrevistas, incluyendo los incidentes que, en su caso, se hayan registrado;
- b) A más tardar el **11 de junio de 2016**, la UTSI verificará que los resultados de la entrevista se encuentren debidamente incorporados en la base de datos del SISPEM, a efecto de que la DEOyGE pueda generar con el apoyo de este Sistema los “RESULTADOS DE LA ENTREVISTA” (**ANEXO 22**) por Distrito Electoral y, posteriormente, las designaciones correspondientes, a partir del promedio de las calificaciones obtenidas por las y los aspirantes en las etapas de evaluación curricular, examen de conocimientos y entrevista.
- c) El **12 de junio de 2015** la UTCSTyPDP, con base en la información que le remita la DEOyGE, publicará en la página de internet del Instituto Electoral www.iedf.org.mx los “RESULTADOS DE LA ENTREVISTA” por Distrito Electoral.

Todos los números de folios de las y los aspirantes que acreditaron la etapa curricular se incluirán en dicho formato.

Para una mejor consulta de las y los aspirantes, se emitirán dos versiones de este formato, una para el género femenino y otro para el género masculino, en las que se mostrarán sus folios, calificaciones y resultados.

- d) Los días **12 y 13 de junio de 2016**, en un horario de **9:00 a 16:00 horas**, las y los aspirantes podrán solicitar por escrito la revisión de sus resultados obtenidos en su entrevista, conforme al procedimiento que se establece en el apartado **4.5** del presente documento.
- e) **A más tardar el 13 de junio de 2016**, la UTCyD, con base en los escritos de revisión que haya recibido directamente de la DEOyGE, integrará y remitirá el informe correspondiente a la COyGE, con copia a esa Dirección Ejecutiva, en los términos previstos en el apartado **4.5.3** de este Procedimiento.
- f) **A más tardar el 14 de junio de 2016**, la COyGE sesionará para conocer los medios de revisión recibidos y, una vez efectuado el análisis correspondiente, procederá a emitir un acuerdo en el que se determine la ratificación o rectificación de la calificación y el cual será notificado a la o el aspirante que corresponda.
- g) **A más tardar el mismo 14 de junio de 2016**, la DEOyGE notificará a las DD el dictamen emitido por la COyGE, a efecto de que se incorporen en el SISPEM los ajustes que correspondan para efectos de la respectiva designación.

4.5 Medios de revisión

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 3, párrafo tercero y 18, fracción I del Código y en aras de la máxima publicidad, los resultados de las diversas etapas se publicarán en la página de internet del Instituto Electoral www.iedf.org.mx.

Las y los aspirantes a TAB podrán solicitar a la DEOyGE la revisión de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas, por escrito y con copia a la COyGE y a la UTCyD, a efecto de que, en su caso, se rectifiquen o ratifiquen sus resultados, excepto en la etapa de evaluación de habilidades.

Los escritos deberán entregarse, en un horario de **9:00 a 16:00 horas**, directamente en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral o en la Oficialía de Partes, ambas unidades administrativas ubicadas en el domicilio de la sede central del IEDF: **Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México**, en los días siguientes:

Etapa	Días para interponer Medios de Revisión
1ª Etapa. Evaluación curricular	12 y 13 de mayo
	26 y 27 de mayo

Etapa	Días para interponer Medios de Revisión
2ª Etapa. Examen de conocimientos	
3ª Etapa. Evaluación de habilidades	No Aplica
4ª Etapa. Entrevistas	12 y 13 de junio

Los escritos que recibe el personal de Oficialía de Partes los remitirá, inmediatamente, a la DEOyGE y, sus respectivas copias a la COyGE y a la UTCFyD.

4.5.1 Particularidades de la revisión de la evaluación curricular

- La Dirección Ejecutiva solicitará a las y/o los Coordinadoras (es) DD respectivas, copia del expediente íntegro de las y los aspirantes que hayan solicitado revisión, escaneada, en archivo *PDF*.
- Las y/o los Coordinadoras (es) remitirán a la cuenta de correo electrónico **contacto.deoyge@iedf.org.mx**, la información solicitada.

Con base en dicha información la DEOyGE integrará el informe correspondiente, el cual señalará el número de escritos de revisión presentados, la calificación de la o el aspirante, la verificación de la validación de la evaluación curricular que las y los funcionarias (os) distritales hayan realizado a partir de los soportes documentales existentes, y la ratificación o rectificación de la calificación.

Dicho informe se remitirá a la COyGE a más tardar el **14 de mayo de 2016**, a efecto de que este órgano colegiado convoque a su sesión a **más tardar el 16 de mayo de 2016**, con objeto de resolver las solicitudes de revisión y ratificar o rectificar los resultados de la evaluación curricular.

- El acuerdo de la COyGE será remitido por la DEOyGE a las y los Coordinadoras (es) a través de la UTALAOD, a la UTCFyD, a la UTSI y a la UTCSTyPDP a efecto de que, a más tardar el **18 de mayo de 2016**:
 - Las y los Coordinadoras (es) notifiquen a las y los aspirantes el Acuerdo de la COyGE, por estrados y de forma personal, al domicilio que hayan señalado en su solicitud de registro para que, de ser el caso, se presenten al examen de conocimientos en el lugar día y hora señalada en su comprobante de registro.
 - La UTSI, en su caso, efectúe las modificaciones pertinentes en el SISPEM 2016.
 - La UTCSTyPDP publique en la página de Internet del IEDF el (los) acuerdo (s) aprobados por la COyGE respecto a la revisión realizada, así como los avisos que correspondan.

Handwritten signatures and a large X mark.

4.5.2 Particularidades de la revisión del examen de conocimientos

- a. La Dirección Ejecutiva remitirá a la UTCFyD los escritos de revisión del examen de conocimientos que, en su caso, se hayan recibido.
- b. La UTCFyD integrará un informe general en el que dará cuenta de la verificación particular realizada a la hoja de respuestas del aspirante, señalando los elementos que justifiquen la ratificación o, en su caso, la rectificación de la calificación.
- c. A más tardar el **31 de mayo de 2016**, la UTCFyD remitirá su informe a la COyGE, a efecto de que este órgano colegiado convoque a sesión que se realizará a más tardar el **2 de junio de 2016**, con objeto de resolver las solicitudes de revisión y ratificar o rectificar los resultados del examen de conocimientos.
- d. El acuerdo de la COyGE será remitido por la DEOyGE a las y los Coordinadoras (es) a través de la UTALAOD, a la UTCFyD, a la UTSI y a la UTCSTyPDP a efecto de que **a más tardar el 3 de junio de 2016**:
 - Las y los Coordinadoras (es) impriman y publiquen en estrados la "PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS".
 - La UTSI, en su caso, efectúe las modificaciones pertinentes en el SISPEM.
 - La UTCSTyPDP publique en la página de Internet del Instituto Electoral el (los) acuerdo (s) aprobados por la COyGE respecto a la revisión realizada, así como los avisos que correspondan.
- e. **A más tardar el 4 de junio de 2016**, las y los Coordinadoras (es) notificarán, de forma personal, a las y los aspirantes el Acuerdo de la COyGE en el domicilio que hayan señalado en su solicitud de registro para que, de ser el caso, se presenten a la entrevista.

4.5.3 Particularidades de la revisión de la entrevista

- a. La DEOyGE solicitará mediante correo electrónico a las y/o los Coordinadoras (es) de las DD respectivas, con copia a la UTCFyD, que remitan de forma directa a la UTCFyD copia del expediente íntegro de la (el) aspirante que haya solicitado revisión, de los documentos soporte con que, en su caso, se cuente, así como un informe de las consideraciones de quien (es) realizaron la entrevista para registrar las calificaciones.

Esta documentación deberá remitirse escaneada, en archivo *PDF* a la cuenta de correo electrónico ucfd.deoyge@iedf.org.mx.

- b. La DEOyGE remitirá a la UTCFyD un listado en el que consten los folios de las y los aspirantes que solicitaron revisión.
- c. La UTCFyD integrará un informe general en el que dará cuenta de la verificación de la correcta conversión numérica de las apreciaciones de las (os) entrevistadoras (es) y la integración de la calificación final de la entrevista; asimismo, señalará los elementos que justifiquen la ratificación o, en su caso, la rectificación correspondiente.

- d. A más tardar el **13 de junio de 2016**, la UTCFyD remitirá su informe a la COyGE, con copia a la DEOyGE, a efecto de que este órgano colegiado convoque a sesión que se realizará el **14 de junio de 2016**, con objeto de resolver las solicitudes de revisión y ratificar o rectificar los resultados de las entrevistas respectivas.
- e. El acuerdo de la COyGE será remitido por la DEOyGE a las y los Coordinadoras (es) a través de la UTALAOD, a la UTCFyD, a la UTSI y a la UTCSTyPDP a efecto de que, a más tardar el **15 de junio de 2016**:
- Las y los Coordinadoras (es) notifiquen a las y los aspirantes el Acuerdo de la COyGE, por estrados y personalmente en el domicilio que hayan señalado en su solicitud de registro.
 - La UTSI, en su caso, efectúe las modificaciones pertinentes en el SISPEM.
 - La UTCSTyPDP publique en la página de Internet del Instituto Electoral el (los) acuerdo (s) aprobados por la COyGE respecto a la revisión realizada, así como los avisos que correspondan.
 - La UTCFyD tome conocimiento de la determinación de la COyGE.

A continuación se resumen fechas y áreas responsables de integrar los informes que se remitirán a la COyGE:

Etapa	Periodo para interponer medios de revisión	Área que presenta informe a la COyGE	Fecha límite para presentar informe a la COyGE	Fecha límite de emisión de dictámenes	Fecha límite de notificaciones
1ª Etapa. Evaluación curricular	12 y 13 de mayo	DEOyGE	14 de mayo	16 de mayo	18 de mayo
2ª Etapa. Examen de conocimientos	26 y 27 de mayo	UTCfYD	31 de mayo	2 de junio	4 de junio
3ª Etapa. Evaluación de habilidades	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
4ª Etapa. Entrevistas	12 y 13 de junio	UTCfYD	13 de junio	14 de junio	15 de junio

4.6 Designación

4.6.1 Fórmula para la designación

Una vez concluidos los exámenes y las evaluaciones, el SISPEM, de forma automática, con los datos registrados, generará por cada aspirante su calificación final, como producto de

promediar los resultados de la evaluación curricular, el examen de conocimientos y la entrevista⁵, mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

$$CF = (\text{Curricular} + \text{Conocimientos} + \text{Entrevista}) / 3$$

Donde:

CF=	Calificación Final
Curricular=	Calificación obtenida en la evaluación curricular.
Conocimientos=	Calificación obtenida en el examen de conocimientos.
Entrevista=	Calificación obtenida en la entrevista.

4.6.2 Calificación final mínima para ser considerado

La calificación final mínima aprobatoria que deberá obtener un (a) aspirante para que sea considerado en el proceso de designación será de 6 puntos en una escala de 0 a 10 con dos decimales.

4.6.3 Procedimiento y criterios previstos en la designación automatizada del SISPEM

- La designación se realizará por género, con base en la Calificación final que resulte de promediar las calificaciones de la Evaluación Curricular, el Examen de Conocimientos y la Entrevista.
- A partir del formato "LISTADO DE CANDIDATAS (OS) DESIGNADAS (OS) POR GÉNERO", y para una mejor consulta de las y los aspirantes, se emitirán dos versiones de este listado, una para el género femenino y otro para el género masculino, en los que se mostrarán los folios y los nombres de quienes hayan sido designadas (os) como TAB, en orden de prelación descendente de mayor a menor calificación final.

Es decir, el Sistema asignará para cada cargo disponible en cada DD a quien haya registrado la calificación final más alta.

- El Sistema continuará realizando la designación conforme aparezcan las calificaciones más altas, hasta agotar el número de TAB previstos a contratar, conforme a la distribución prevista en el apartado 3.2 del presente Procedimiento, a efecto de continuar garantizando la distribución por género en cada listado.
- Se emitirá la "Lista General de Reserva", a partir de la cual se podrá obtener una "Lista Distrital de Reserva" por cada uno de los 40 órganos desconcentrados. En estas listas también se indicará los folios y nombres de las y los aspirantes que no hayan sido designados, por género y en orden de prelación descendente de mayor a menor calificación final.

⁵ Es importante señalar que el Sistema sólo emitirá la calificación final de aquellas (os) aspirantes que hayan obtenido en la Entrevista una calificación mínima de 6 puntos en una escala de 0 a 10.

Las y los aspirantes que resulten seleccionadas (os) serán asignadas (os) a la DD en la que se registraron. Sin embargo, cuando por necesidades del servicio se requiera, quienes integren la Lista General de Reserva podrán ser asignadas (os) a otra oficina distrital, previo consentimiento que hayan manifestado al momento del registro, procurando que se atienda a la cantidad de candidatas (os) establecida para uno y otro género en cada órgano desconcentrado.

4.6.4 Criterios para desempate

Las y los Coordinadores(as) verificarán que en los casos de empate, el orden en el que aparecen los folios y nombres de las y los aspirantes en los listados cumplan con los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor calificación en el examen de conocimientos;
2. Mayor calificación en la entrevista;
3. Mayor calificación obtenida en el factor "Escolaridad" de la evaluación curricular; y
4. Participación en procesos electorales y/o de participación ciudadana en el IEDF.

En caso de identificar que el listado no cumple con los criterios de desempate descrito con antelación, el (la) Coordinador (a) se comunicará con el personal de informática para que de manera fundada y motivada y, previa autorización de la DEOyGE, se realicen los cambios pertinentes.

4.6.5 Publicación de las designaciones

El **15 de junio de 2016** se realizará la publicación del "LISTADO DE CANDIDATAS (OS) DESIGNADAS (OS) POR GÉNERO" (**ANEXO 23**) y de la Lista General de Reserva, clasificada por DD, conforme a lo siguiente:

- a) La DEOyGE, en coordinación con la UTCSTyPDP en la página de internet www.iedf.org.mx;
- b) Las (os) Coordinadoras (es) en los estrados de la DD.

4.6.6 Listas de reserva

La "Lista de Reserva General" es aquella que la DEOyGE integra con las (os) aspirantes que aprobaron las etapas del proceso de selección y no fueron designados como TAB.

A partir de la Lista General de Reserva se obtendrá una lista por cada DD que recibirá la denominación de "Lista Distrital de Reserva" con objeto de que quienes la integren se consideren, en primer término, para cubrir alguna vacante de TAB en el órgano desconcentrado en que hayan efectuado su registro.

La Lista de Reserva General se utilizará para seleccionar de ella a aquellas (os) aspirantes que podrán ser consideradas (os) para cubrir vacantes en otras DD cuando éstas hayan agotado su Lista Distrital de Reserva, siempre y cuando la (el) aspirante haya manifestado en la solicitud de

registro su disposición para prestar sus servicios en un órgano distrital distinto a aquel en el que se registró.

Para sustituir o cubrir vacantes se considerará el orden de prelación descendente de mayor a menor calificación final obtenida por las (os) aspirantes, por lo que en primer lugar se llamará a quien cuente con la calificación más alta del mismo género de la vacante, siempre y cuando la Lista de Reserva lo permita, y así sucesivamente, en caso de requerir cubrir más vacantes.

5. Contratación

- a) A partir de la publicación de las designaciones, las y los Coordinadores(as) o el personal que se designe, por los medios que estimen convenientes, se comunicarán con las y los aspirantes designadas (os) para el periodo del **16 de junio al 30 de septiembre de 2016**, para efecto de que, **a más tardar el 15 de junio de 2016**, asistan a la sede distrital respectiva y presenten sus 4 fotografías recientes de frente, tamaño infantil a color. Una de las fotografías del (de la) ciudadano (a) se destinará al gafete correspondiente.

Las y los Coordinadoras (es) y el personal que se designe realizarán las acciones tendientes a la contratación e integración de expedientes en los términos que se prevean en los *Criterios para la contratación de prestadores de servicios que participarán en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, en los órganos desconcentrados*, que para tal efecto emita la SA, ya que de no integrarse adecuadamente el expediente no procederá la respectiva contratación del servicio; así como de acuerdo a la "RELACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO COMO TÉCNICA (O) DE APOYO B" (**ANEXO 24**), misma que se imprimirá del SISPEM.

- b) El (la) STJ elaborarán los contratos con base en el modelo que al efecto determine la UTAJ, para que sean firmados por las y los ciudadanos(as) que participarán como TAB, integrará los expedientes con sus respectivas fotocopias y, en su caso, actualizarán los formatos que se requieran, entre éstos, el relativo a la "DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD".
- c) **A más tardar, el 15 de junio de 2016**, el (la) Coordinador (a) remitirá a la DRHyF los expedientes de las y los ciudadanos(as) designados(as) como TAB, conservando copia integral de dichos expedientes, así como, una de las fotografías del (de la) ciudadano(a) para la elaboración del gafete correspondiente;

La DRHyF podrá, en caso de observar alguna inconsistencia en los documentos que integren los expedientes, solicitar a la DD que corresponda, a través de la UTALAO, la documentación faltante en los expedientes, en su caso acompañada del original para su debido cotejo.

Los datos de los contratos se registrarán en el SISPEM y la documentación de las y los aspirantes considerados en la Lista General de Reserva permanecerá en las sedes distritales.

Asimismo, se deberán atender las disposiciones que de forma directa establezca la SA o a través de la SE, para garantizar el cabal cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables a la materia;

6. Capacitación

El **16 y el 17 de junio de 2016**, la DEOyGE y la DEECyC capacitarán a las (os) funcionarias (os) distritales de cada DD, las (os) cuales capacitarán, en los mismos términos de la información recibida, a las (os) TAB de sus respectivos Distritos.

Lo anterior, facilitará los trabajos operativos, favorecerá la integración del personal eventual y conseguirá una transmisión homogénea de conocimientos, retroalimentación y una óptima conformación de equipos de trabajo.

En el período del **20 al 25 de junio de 2016** será obligación de las (os) funcionarias (os) de las DD impartir la capacitación correspondiente a las (os) TAB, en la que se detallarán cada una de las actividades que desarrollarán.

Adicionalmente las DD podrán contemplar contenidos específicos de capacitación que sean necesarios para el desempeño de las funciones de las (os) TAB de acuerdo con las características propias de cada distrito electoral.

7. Sustituciones

Las sustituciones se realizarán en el momento que se genere la vacante, pudiendo ocurrir entre el **16 de junio y el 15 de septiembre de 2016** y para efectuarlas se observará estrictamente el orden de prelación descendente de mayor a menor calificación final obtenida y el género de la vacante a cubrir.

En caso de que ya no sea posible cubrir vacantes con la reserva por un (a) ciudadano (a) del mismo género, porque las reservas se agotaron, será posible cubrir las vacantes con las (os) candidatas (os) enlistados con las calificaciones más altas.

7.1 Reserva distrital

Las DD podrán sustituir o cubrir sus plazas vacantes de TAB en cualquier momento mediante su "Lista de Reserva Distrital", atendiendo el orden descendente de prelación de mayor a menor calificación final obtenida y con las candidatas (os) del género de la vacante a cubrir. Si ello no fuera posible se podrán cubrir las plazas vacantes mediante la utilización de la "Lista General de Reserva" y, de manera excepcional, a través de un proceso de selección extraordinario (**Ver apartado 7.3**).

Para que las sustituciones y la declaración de una vacante de TAB que haya firmado contrato sean procedentes, será indispensable el documento original del convenio de extinción de derechos y obligaciones que da por terminado el contrato que hubiere remitido la UTAJ.

Respecto a lo anterior, cada Coordinador (a) será responsable de reportar con oportunidad las bajas anticipadas al período de contratación de las y los TAB y de enviar a la DRHyF el original del convenio referido en el párrafo que precede, así como la demás documentación que dicha área le requiera.

En caso de presentarse algún incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del (de la) prestador (a) de servicios, el (la) Coordinador (a) hará del conocimiento de la UTAJ esta situación, mediante oficio, para que proceda en consecuencia, ello acompañado de un informe que pormenore las obligaciones que incumplió el (la) prestador (a) de servicios, así como las medidas que en su caso se hubieran tomado al respecto, identificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el cual será firmado por el (la) propio (a) Coordinador (a), el (la) STJ y el (la) DCEECyGE.

El (la) Coordinador (a) sólo podrá cubrir una vacante generada por baja anticipada, siempre que envíen a la DRHyF el convenio de extinción de derechos y obligaciones que da por terminado el contrato y la demás documentación que dicha dirección determine, ya que de no contar con esa documentación, la DRHyF no dará trámite a ninguna sustitución.

Tratándose de las sustituciones que se realice de algún (a) ciudadana (o) designada (o) que no haya firmado contrato, será necesaria la carta firmada en la que manifieste la imposibilidad de prestar sus servicios como TAB, o bien, el Acta circunstanciada elaborada por la (el) STJ en la que se consignen los actos que se hayan realizado para localizar a la (el) ciudadana (o), sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Las sustituciones serán capturadas en SISPEM y los movimientos podrán consultarse tanto en oficinas centrales como en las DD.

7.2 Reserva general

Para cubrir vacantes tomando a las ciudadanas (os) de la "Lista General de Reserva", se procederá conforme a lo siguiente:

- a) El (la) Coordinador (a) informará mediante oficio dirigido a la SE, con copia a la DEOyGE, de la imposibilidad de cubrir sus vacantes con las (os) ciudadanas (os) designadas (os) como TAB o de la "Lista de Reserva Distrital" y solicitará se asigne a un (a) TAB de entre las (os) aspirantes que integren la "Lista General de Reserva", señalando para tal efecto el género de quien causa la baja, a efecto de que de ser posible se cubra con un (a) ciudadano (a) del mismo género. En consecuencia, la DEOyGE verificará en el SISPEM 2016 la disponibilidad de reserva en las DD más cercanas a aquella que tenga la vacante;
- b) Personal de la DEOyGE se comunicará con el (la) Coordinador (a) de la DD en la que se detectó la disponibilidad de un (a) ciudadano (a) que en el registro manifestó disponibilidad para prestar sus servicios en otro distrito electoral, con la finalidad de conocer su condición y, en su caso, considerarla (o) para cubrir la vacante existente. Lo anterior, para efecto de hacerlo del conocimiento del (de la) Coordinador (a) en la que se requiere a la (al) ciudadana (o).
- c) El (la) Coordinador (a) de la sede en la que se encuentra la vacante, establecerá comunicación con su homólogo (a) de la DD con disponibilidad de reserva, con la finalidad de que comunique a la (al) ciudadana (o) la posibilidad de la contratación en la DD que lo requiere y remita a la brevedad posible el expediente de la (del) ciudadana (o) y se inicien los trámites respectivos.

- d) Cada Coordinador (a) será responsable de actualizar los movimientos registrados en el SISPEM, en el formato "RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE TÉCNICAS (OS) DE APOYO B" (ANEXO 25).

7.3 A través de proceso de selección extraordinario

En el caso extraordinario de que en las DD se registren vacantes que no puedan ser cubiertas con los listados de TAB designadas (os), con la "Lista General de Reserva" o con la "Lista de Reserva Distrital", el (la) Coordinador (a) informará por oficio a la Secretaría Ejecutiva de ésta circunstancia con copia a la DEOyGE.

El proceso de selección extraordinario solamente podrá dar inicio previa determinación de la COyGE, de la SE y/o la DEOyGE.

En caso de determinarse la procedencia del proceso de selección extraordinario, las áreas involucradas desarrollarán las acciones que correspondan.

8. Evaluación de desempeño

En el periodo comprendido del **1 de octubre de 2016 al 15 de noviembre de 2016**, conforme a las indicaciones de la DEOyGE y la DEECyC, las DD realizarán la evaluación de desempeño de las (os) TAB. La evaluación será capturada en el módulo respectivo del SISPEM, en el formato "REPORTE DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE TÉCNICAS (OS) DE APOYO B" (ANEXO 26).

Las instrucciones que se formulen a las DD deberán definir las actividades y parámetros bajo los cuales las (os) funcionarias (os) distritales, de manera individual y objetiva, evaluarán el desempeño y rendimiento de las y los TAB, lo cual permitirá concentrar una base de datos con antecedentes de aptitud y actitud de dichas (os) ciudadanas (os), que servirá de referencia para próximos procesos electorales o de participación ciudadana.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.