

Órgano: Consejo General

Documento: Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán por el que se aprueban las bases de contratación, los programas de trabajo y los mecanismos de evaluación relativos a los Asistentes Electorales.

Fecha: 19 de octubre de 2011





INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

ACUERDO No. CG-121/2011

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE CONTRATACIÓN, LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN RELATIVOS A LOS ASISTENTES ELECTORALES.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 113 fracciones IV y XVII del Código Electoral de Michoacán, es atribución del Consejo General cuidar la oportuna integración, instalación y funcionamiento de los órganos del Instituto Electoral de Michoacán, así como aprobar los criterios a los que se sujetarán la contratación, los programas de trabajo, el desempeño y la evaluación de los Asistentes Electorales y expedir la convocatoria pública respectiva.

SEGUNDO.- Que el artículo 121, fracción III, confiere a la Vocalía de Organización Electoral, la facultad de elaborar y someter para su aprobación al Consejo General, el proyecto que contenga las bases de contratación, los programas de trabajo y los mecanismos de evaluación relativos a los Asistentes Electorales.

TERCERO.- Que el artículo 134-Bis del Código Electoral del Estado de Michoacán, establece que para apoyar la organización de las elecciones, el Instituto contratará, mediante Convocatoria pública a través de los consejos distritales y municipales, a los asistentes electorales, de acuerdo con los criterios que apruebe el Consejo General.

CUARTO.- Que el artículo antes citado señala que los Asistentes Electorales son los auxiliares del Instituto Electoral de Michoacán en el cumplimiento de sus funciones relativas a la distribución de los materiales electorales a los funcionarios de casilla, la instalación de las mesas directivas de casilla, el buen desarrollo de la jornada electoral y el oportuno traslado y seguridad de los paquetes electorales.

QUINTO.- Que el mismo ordenamiento establece que los ciudadanos que hayan fungido como capacitadores electorales, podrán actuar como asistentes electorales para el mismo Proceso Electoral, sin necesidad de participar en la convocatoria pública particular que se expida para ese efecto, siempre y cuando hayan cumplido en tiempo y forma con el trabajo encomendado, según la evaluación que hagan los consejos distritales o municipales.



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

ACUERDO No. CG-121/2011

De conformidad con lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 Fracción III, del Código Electoral de Michoacán en el Estado, el Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueban las bases de contratación, el programa de trabajo y los mecanismos de evaluación relativos a los Asistentes Electorales, que se agregan al presente como anexos.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y en la página de internet del Instituto Electoral de Michoacán.

Así lo acordó por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, el día 19 de octubre de 2011, dos mil once. - - - - -

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES
LLANDERAL ZARAGOZA
PRESIDENTA DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE MICHOCÁN**

**LIC. RAMÓN HERNÁNDEZ REYES
SECRETARIO GENERAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE
MICHOCÁN**



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

El Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, con fundamento en los artículos 113, fracciones XVII, y 134-Bis, del Código Electoral del Estado de Michoacán, expide la presente

CONVOCATORIA

A los ciudadanos mexicanos, interesados en participar como Asistentes Electorales o Supervisores de Asistentes Electorales del Instituto Electoral de Michoacán, para distribuir los materiales electorales a los funcionarios de casilla, la instalación de las mesas directivas de casilla, el buen desarrollo de la jornada electoral, el oportuno traslado y la seguridad de los paquetes electorales a los consejos distritales y municipales, entre otras, en la elección ordinaria local para renovar los poderes Ejecutivo y Legislativo, así como los 113 Ayuntamientos del Estado de Michoacán de Ocampo, el próximo domingo 13 de noviembre del año en curso.

BASES

PRIMERA. Los requisitos para participar como Asistentes Electorales o Supervisores de Asistentes Electorales son los siguientes:

REQUISITOS

- a. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Contar con su credencial para votar con fotografía o comprobante de que se encuentra en trámite;
- c. Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria);
- d. Contar, preferentemente, con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las funciones del cargo;
- e. Disponibilidad de tiempo completo;
- f. Ser residente del municipio en el que prestará sus servicios;
- g. No militar en ningún partido u organización política;
- h. Llenar la solicitud que se expedirá en los Comités electorales distritales y municipales, acompañándola de los documentos que acrediten los requisitos;
- i. Para el caso de aspirantes que realizarán sus actividades en zonas indígenas, conocer la lengua de la comunidad en cuestión (el no hablar la lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante);
- j. No ser familiar (hasta en 3er. grado) de algún miembro del Consejo o del Comité distrital o municipal;
- k. Aprobar la evaluación aplicada por el Comité Electoral Distrital o Municipal correspondiente, consistente en un examen de conocimientos y una valoración curricular;
- l. Contar con teléfono celular activo; y,
- m. Contar con vehículo.

SEGUNDA. Para acreditar los requisitos anteriores, los participantes deberán presentar rigurosamente:

1. Acta de nacimiento (en copia certificada para cotejo y 2 copias simples);*
2. Credencial para votar con fotografía (2 copias simples) o pasaporte o cédula profesional o cartilla del servicio militar (original para cotejo y 2 copias simples)*.
3. Dos fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro;*
4. Currículum vitae;*
5. Comprobante del último grado de estudios (original para cotejo y copia simple);*
6. Llenar la solicitud que se le entregará en el Comité electoral que corresponda con firma autógrafa, acompañándola de los documentos comprobatorios;*
7. Comprobante de domicilio actual reciente (máximo 2 meses de emitido). Únicamente se aceptarán los de agua, luz o teléfono fijo (copia simple);*
8. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);*
9. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes en caso de contar con él;
10. Copia simple de la licencia de manejo vigente, en caso de contar con ella; y
11. En su caso, los documentos que acrediten sus conocimientos en la materia o experiencia.

* Documentación obligatoria.

Nota: Las copias de los documentos deberán cotejarse con los originales, devolviendo estos últimos inmediatamente a los interesados.

TERCERA. No se aceptarán por ningún motivo copias ilegibles o en mal estado.

CUARTA. No se proporcionará solicitud ni se recibirán documentos de aspirantes que presenten incompleta su documentación comprobatoria obligatoria.

QUINTA: La recepción de la solicitud y los documentos comprobatorios se llevará a cabo en las oficinas de los comités electorales distritales y municipales que correspondan al domicilio del interesado, el 27 y 28 de octubre del año en curso, en el horario que establezcan los propios comités. Los domicilios de las oficinas podrán ser consultados también en el portal institucional www.iem.org.mx

COMITÉ ELECTORAL:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO	
HORARIO:	

SEXTA: Emisión de resultados a más tardar el 1 de noviembre de 2011.

Morelia, Michoacán a de octubre de 2011

Lic. María de los Ángeles Llanderal Zaragoza

Presidenta

Lic. Ramón Hernández Reyes

Secretario General



ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA ELECTORAL		
MUNICIPIO:	DISTRITO:	FECHA:

Actividad	Calificación
a) Efectuar recorridos por el municipio para informar sobre la instalación, desarrollo y cierre de las casillas.	1 BIEN
b) Ejecutar el sistema de información.	2 REGULAR
c) Verificar el llenado de actas, así como la recepción de votos.	
d) Apoyar a los funcionarios de las mesas de casillas para que los paquetes electorales sean entregados en tiempo.	3 MAL

Instrucciones: En la siguiente tabla recaba el nombre del capacitador asistente electoral y en las columnas A, B, C y D anote el número correspondiente a la evaluación asignada por actividad.

[illegible]



Actividad	Calificación
a) Apoyo en la recepción de los paquetes electorales en los comités.	1 BIEN
b) Realizar recorridos en los domicilios para que no permanezcan materiales electorales que fueron utilizados.	2 REGULAR
c) Entregar los reconocimientos a los ciudadanos funcionarios y a los propietarios de los inmuebles.	3 MAL

[illegible]



ACTIVIDADES PREPARATORIAS PREVIAS A LA JORNADA ELECTORAL		
MUNICIPIO:	DISTRITO:	FECHA:

Actividad		Calificación
a)	Efectuar recorridos por el municipio para fijar los carteles de identificación de casillas y verificar que no exista propaganda electoral.	1 BIEN
b)	Entregar la documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casillas.	2 REGULAR
c)	Entregar a los Consejos Distritales y Municipales los acuses de recibo, de los documentos y materiales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.	3 MAL
d)	Verificar que las casillas se encuentren en condiciones indispensables para que el Consejo Distrital y/o Municipal, tome las medidas pertinentes, en caso contrario.	

[illegible]



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

CONTENIDO

1. ASISTENCIA ELECTORAL

2. RECLUTAMIENTO

2.1. CAPACITADORES ELECTORALES

2.2. CONVOCATORIA PÚBLICA

3. LISTA DE RESERVA

3.1. NUEVAS CONVOCATORIAS

4. CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

5. ACTIVIDADES DE LOS ASISTENTES Y SUPERVISORES ASISTENTES ELECTORALES

5.1. ETAPA PREPARATORIA DE LA ELECCIÓN

5.2. LA JORNADA ELECTORAL

5.3. ETAPA POSTERIOR A LA ELECCIÓN



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

1. ASISTENCIA ELECTORAL

El Instituto Electoral de Michoacán, para apoyarse en la organización de las elecciones, deberá contratar asistentes electorales, en términos de lo establecido por el artículo 134-Bis del Código Electoral del Estado.

Los Asistentes Electorales son los auxiliares del Instituto Electoral, en el cumplimiento de sus funciones relativas a la distribución de los materiales electorales a los funcionarios de casilla, la instalación de las Mesas Directivas de Casilla, el buen desarrollo de la jornada electoral, el oportuno traslado y la seguridad de los paquetes electorales. Simultáneamente, realizan funciones de integración de mesas directivas de casilla y capacitación a los ciudadanos designados como funcionarios de las mismas, de acuerdo a lo previsto en el Programa de Capacitación Electoral 2011.

Los Asistentes Electorales y Supervisores Asistentes Electorales realizarán las demás actividades que les confieran el Código Electoral del Estado de Michoacán, los acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán y los Consejos Electorales correspondientes por conducto de sus funcionarios, así como el presente programa de actividades.

2. RECLUTAMIENTO

2.1. CAPACITADORES ELECTORALES

Los ciudadanos que hayan fungido como Capacitadores Electorales, podrán actuar como Asistentes Electorales para el mismo Proceso Electoral, sin necesidad de participar en la Convocatoria Pública que se expida para tal efecto, siempre y cuando hayan cumplido en tiempo y forma con el trabajo encomendado, según la evaluación que haga el Consejo Electoral correspondiente; de los resultados que se obtengan de dicha evaluación dependerá la contratación de los Capacitadores Electorales y Supervisores Electorales como Asistentes Electorales y como Supervisores Asistentes Electorales.

La evaluación se llevará a cabo entre los días 22 y 24 de octubre por parte de los consejeros y funcionarios de los órganos desconcentrados; inmediatamente los resultados



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

de la evaluación deberán remitirse a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y, se darán a conocer los días 25 y 26 de octubre.

2.2. CONVOCATORIA PÚBLICA

Una vez obtenido el resultado de las evaluaciones referidas en el punto anterior, se publicará una convocatoria el día 27 de octubre para ocupar los puestos que, en su caso, queden vacantes en los Comités Electorales.

Después de haber concluido el periodo de recepción de solicitudes y entrega de documentos, en los últimos minutos del día 27 de octubre, los Consejos Electorales notificarán a la Vocalía de Organización Estatal sobre el número de solicitudes recibidas. La notificación se hará vía electrónica, al correo: organizacion.electoral@iem.org.mx

Los ciudadanos interesados en fungir como Asistentes Electorales presentarán un examen, mismo que se enviará del Consejo General por conducto de la Vocalía de Organización Electoral en sobre cerrado y firmado por el Vocal de Organización del órgano central.

El presidente del Consejo Electoral deberá enviar una invitación a los miembros de su Consejo para que, de considerarlo, puedan presenciar tanto la apertura del paquete que contendrá los exámenes, como la aplicación del mismo.

Los presidentes deberán convocar a los miembros del Consejo correspondiente a las 10:00 a.m. para que en su presencia, el día 29 de octubre de la presente anualidad, sea abierto el paquete que contiene los exámenes.

Los aspirantes deberán ser citados a las 10:30 a.m.; cada aspirante deberá identificarse con su credencial para votar con fotografía y asentar su nombre y firma en la "lista de asistencia".

A las 11:00 a.m. se entregará el examen; en el mismo, los aspirantes deberán anotar su nombre completo y firma. El examen de conocimientos será resuelto siempre con tinta, bajo el sistema de opción múltiple.



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

A las 12:00 p.m., concluirá el tiempo para responder el examen, cada uno de los aspirantes lo deberá entregar al funcionario del Consejo Electoral de que trate.

Los exámenes se guardarán en un sobre, que será cerrado y firmado al menos por el Vocal Organización del Comité Electoral. Este sobre se entregará al presidente, quien deberá resguardarlo cerrado hasta la reunión de trabajo del Consejo Electoral que se celebrará el mismo 29 de octubre de 2011, con el propósito de programar para el 31 de octubre la sesión correspondiente para el nombramiento de los Asistentes Electorales y Supervisores Asistentes Electorales, así como la lista de reserva, de entre los aspirantes que presentaron el examen.

El periodo de contratación de dicho personal será del 1° al 30 de noviembre de 2011.

Se contratará a 1,365 personas a nivel estatal para atender estas funciones, de los cuales, 1,269 serán Asistentes Electorales y 96 Supervisores Asistentes Electorales.

Los asistentes electorales y los supervisores asistentes electorales contarán con un seguro de vida y de accidentes personales durante la vigencia de su contrato.

Los asistentes y supervisores asistentes electorales contratados, recibirán de parte del comité electoral al que correspondan, la credencial de identificación que portarán durante el tiempo de sus funciones.

3. LISTA DE RESERVA

La lista de reserva se integrará con los aspirantes aprobados con calificación mínima de seis que no resulten contratados.

3.1. NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no contar con el número suficiente de Asistentes Electorales o de aspirantes en la lista de reserva, los comités distritales o municipales podrán determinar la publicación de la convocatoria de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General, el número de veces que sea necesario. Para lo cual seguirán el siguiente procedimiento:



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

- A) Se dará aviso por escrito a la Vocalía de Organización Electoral Estatal, de que no se cuenta con el número suficiente de Asistentes Electorales o de aspirantes en la lista de reserva.
- B) Se autorizará la emisión de una nueva convocatoria, para lo cual, se podrán abreviar los términos de las etapas del reclutamiento, bajo los mismos requisitos y procedimientos de la primera convocatoria.

4. CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

Una vez contratados los Asistentes Electorales y Supervisores Asistentes Electorales, se deberá hacer de su conocimiento las causas por las que podrá rescindirse el contrato, estas son:

1. Engaño. Si presenta documentos falsos o referencias en las que se atribuya capacidades, aptitudes, o facultades de que carezca;
2. Incurrir durante sus funciones, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de los ciudadanos o personal del instituto;
3. Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, en los bienes del instituto y objetos relacionados con la función;
4. Cometer actos inmorales durante el desempeño de su función;
5. Revelar o difundir información confidencial a personas ajenas al instituto, o dar a conocer asuntos de carácter reservado;
6. Tener más de tres inasistencias, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;
7. Tener más de tres retardos excesivos, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;
8. Desobedecer a sus superiores sin causa justificada;
9. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
10. Acudir a sus funciones con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia del algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

exista prescripción médica;

11. La sentencia ejecutoriada que imponga al asistente o supervisor de asistente una pena de prisión;
12. El incumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria;
13. Incumplir con la disciplina institucional; y,
14. Cualquier otra que afecte directa o indirectamente al Instituto, así como las actividades del mismo.

Cuando por alguna razón se presente la baja de algún Supervisor Asistente Electoral, esta plaza deberá ocuparse con la del Asistentes Electorales que se considere más apto y reúna el perfil adecuado para ocupar la vacante.

Respecto de las plazas vacantes de Asistentes Electorales que pudieran presentarse, éstas se cubrirán con el personal de la lista de reserva, o con la emisión de una nueva convocatoria.

Los vocales de los órganos desconcentrados deberán informar a la Vocalía de Organización Electoral Estatal y al secretario del Comité respectivo sobre las renunciaciones, bajas o faltas de este personal, para proceder a la actualización correspondiente.

5. ACTIVIDADES DE LOS ASISTENTES Y SUPERVISORES ASISTENTES ELECTORALES

5.1. ETAPA PREPARATORIA DE LA ELECCIÓN

Durante la etapa preparatoria de la elección los Asistentes Electorales y Supervisores Asistentes Electorales realizarán las siguientes actividades:

- I. Reconocimiento de domicilios de la ubicación de mesas directivas de casilla;
- II. Proveer que en el lugar previsto para la instalación de la casilla cuente con luz, mesas, sillas y demás condiciones necesarias para la instalación de la casilla;
- III. Apoyo en la recepción de la documentación y los materiales electorales que entregue la Vocalía de Organización Electoral estatal a cada Comité Electoral;
- IV. Apoyo en el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales;
- V. Apoyo en la integración de los paquetes con la documentación y materiales



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

electorales y demás elementos necesarios para la instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla;

- VI. Distribución y entrega de la documentación electoral y de los materiales necesarios a los funcionarios de la mesa directiva de casilla, dentro de los cinco días previos al día anterior de la elección;
- VII. Instalación de carteles de identificación de las Casillas, y en su caso, recabará las llaves de los inmuebles para garantizar su apertura el día de la jornada electoral;
- VIII. Verificación de que en el exterior de los lugares donde se ubicarán las casillas no exista propaganda electoral.

5.2. LA JORNADA ELECTORAL

Durante la Jornada Electoral los Asistentes Electorales y Supervisores Asistentes Electorales realizarán las siguientes actividades:

- I. Realizar recorridos permanentes en la ruta electoral asignada para informar al Consejo correspondiente sobre la instalación, desarrollo, cierre y clausura de las casillas;
- II. Apoyar a los funcionarios en la instalación de las mesas directivas de casilla; en caso de ser necesario;
- III. Supervisarán que a las 8:00 horas del día de la jornada electoral, se presenten los funcionarios de las mesas directivas de casilla, para la instalación de las mismas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 162 del Código Electoral del Estado de Michoacán, en caso de no llevarse a cabo la instalación en dichos términos, verificarán que se observe lo previsto por el artículo 163 del mismo ordenamiento;
- IV. Reportar de inmediato al Consejo de su adscripción, de cualquier incidencia, y verificará que la casilla se instale en el lugar aprobado, en caso de instalación en lugar distinto, verificará el cumplimiento del artículo 165 del Código Electoral del Estado de Michoacán;
- V. Hacer entrega a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, del apoyo económico para alimentación;
- VI. Resolver y reportar al Consejo correspondiente los posibles incidentes que pudieran afectar el desarrollo de la jornada electoral;



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

- VII. Acudir a las casillas que los Consejos les soliciten, para verificar cualquier situación o incidente que se suscite o para obtener alguna información y dar cuenta de ello de manera inmediata;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE);
- IX. Verificar que la recepción de la votación se desarrolle de conformidad con lo establecido por el Código Electoral del Estado de Michoacán;
- X. Recomendar al presidente de la mesa directiva de casilla, en caso necesario, criterios para mantener el orden durante la elección;
- XI. Supervisar que los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, desarrollen sus actividades de acuerdo a lo establecido en el Código Electoral de la Entidad;
- XII. Verificar que las actividades de escrutinio y cómputo se efectúen de conformidad al procedimiento señalado en el Código Electoral del Estado de Michoacán;
- XIII. Verificar que al término del escrutinio y cómputo de los votos, se levanten las actas correspondientes y se fijen en el exterior de las casillas los carteles con los resultados de la votación;
- XIV. Informar a los Consejos sobre el cierre de la votación;

5.3. ETAPA POSTERIOR A LA ELECCIÓN

Durante la etapa posterior a la elección los Asistentes Electorales y Supervisores Asistentes Electorales realizarán las siguientes actividades:

- I. Apoyar en la recepción de los paquetes electorales en los comités distritales y municipales.
- II. Apoyar en la sesión de cómputo distrital y/o municipal.
- III. Realizar recorridos por los domicilios en los que se ubicaron las casillas electorales, a efecto de verificar que en el inmueble no permanezcan materiales de los utilizados el día de la jornada electoral. En caso de que se encontrara alguno, solicitará al responsable del inmueble la devolución y entrega de los mismos, para su resguardo y custodia en la sede del Comité.
- IV. Entrega de reconocimientos a los ciudadanos que fungieron como funcionarios de mesas directivas de casilla el día de la elección.
- V. Entrega de reconocimientos a los propietarios de los inmuebles en donde se instalaron las casillas electorales.
- VI. Clausurada la casilla, apoyarán a los funcionarios de ésta, para que los paquetes



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

electorales sean entregados y recibidos en tiempo y forma por el Consejo competente.

- VII. Participar en el ámbito de su competencia en la ejecución del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)