



Procedimiento de integración de Consejos Electorales

PROCESO ELECTORAL ZACATECAS 2020-2021



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
JUNTA EJECUTIVA / MAYO 2020

Índice

I. Presentación	9
II. Objetivo General	12
III. Objetivo Específico	12
IV. Glosario	13
V. Fundamento Legal	14
VI. Responsables de la selección e Integración de los Consejos Electorales	19
VII. Etapas del Procedimiento	20
A. De la Convocatoria	20
1. De la emisión de la Convocatoria.	20
2. De los requisitos e impedimentos.....	22
2.1 Requisitos.....	22
2.2 Impedimentos.....	24
3. De la documentación a entregar.....	25
4. De la documentación para acreditar los criterios orientadores para la designación de Consejeros electorales previstos en el Reglamento de Elecciones	28
B. De la difusión de la Convocatoria	34
1. Medios de comunicación social y redes sociales.....	34
2. Perifoneo.....	35
3. Colocación en forma física de la Convocatoria.....	36

4. Distribución de trípticos.....	36
5. Invitación directa a instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.....	37
6. Invitación a ex consejeras y ex consejeros distritales y municipales.....	37
7. Informe de la Dirección de Organización respecto a la difusión de la Convocatoria.....	37

C. Inscripción de aspirantes

1. Registro en línea.....	38
1.1 Ingreso al sistema de registro en línea.....	39
1.2 Fases del registro en línea.....	39
1.2.1 Primer fase.....	39
1.2.2 Segunda fase.....	42
1.2.2.1 Primera sección.....	43
1.2.2.2 Segunda sección.....	44
1.2.2.3 Tercera sección.....	47
1.2.2.4 Cuarta sección.....	49
1.2.2.5 Quinta sección.....	50
1.2.2.6 Emisión de Guía rápida para registro en línea.....	51
1.3 Enviar solicitud.....	52
1.4 Asignación del número de control de registro en línea.....	53
1.5 Integración, control y revisión preliminar de los expedientes electrónicos cargados en el sistema de registro en línea.....	55

1.5.1 Revisión.....	56
1.5.2 Requerimiento o prevención para subsanar omisiones.....	57
1.6 Remisión a la Coordinación de Recursos Humanos de los expedientes electrónicos cargados en el sistema de registro en línea.....	58
2. Registro presencial en sedes u oficinas centrales del IEEZ.....	60
2.1. Periodo, lugares y horario de recepción de documentos.....	60
2.1.1 Designación del personal comisionado para atender sedes.....	61
2.2 De las funciones del personal comisionado en las sedes, así como del personal de la Coordinación de Recursos Humanos, para la recepción de los documentos solicitados en la Convocatoria.....	62
2.2.1. De control de la documentación.....	62
2.2.2 De información y asesoría.....	64
2.2.3 De la recepción y revisión preliminar de la documentación y requisitos legales.....	65
2.2.4 De captura y generación del número de control de registro.....	67
2.2.5 Plazo de prevención para subsanar omisiones.....	69
2.2.6 Remisión de los expedientes recopilados en la sede.....	69
D. Conformación y envío de expedientes al Consejero Presidente y a las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General.....	71
1. Integración.....	71

2. Remisión a las y los Consejeros Electorales del Consejo General de los expedientes conformados y recopilados.....	72
E. Revisión de los expedientes y verificación de los requisitos legales.....	74
1. Distribución aleatoria de expedientes para revisión.....	74
2. Revisión	74
3. Conformación de la lista de aspirantes idóneos para valoración curricular, entrevista y generación de folios.....	77
4. De los informes que rendirá la Dirección de Organización a la Junta Ejecutiva y Comisión de Organización relativos a la recepción de solicitudes y cumplimiento de requisitos legales.....	78
a) Informes parciales.....	79
b) Informe final.....	79
F. De la valoración curricular y Entrevista.....	80
1. Tabla de ponderación de la valoración curricular y la entrevista.....	80
2. Valoración curricular.....	82
3. Entrevistas.....	85
3.1. Entrevista presencial.....	85
3.2. Entrevista virtual.....	90
3.3. Criterios para la evaluación del factor de Conocimientos en materia electoral durante la entrevista	92
3.3.1 De la formulación de preguntas.....	92

3.3.2 De la Guía de estudio.....	92
3.3.3 De la logística.....	93
3.4. Cédula de Evaluación de Entrevista.....	95
3.4.1 Captura de las calificaciones Contenidas en la Cédula de Evaluación de Entrevista	97
4. Obligaciones de la Dirección de Organización en la Etapa de Entrevistas.....	98
5. Desarrollo de las entrevistas.....	100
6. Lista de reserva.....	101
G. Propuesta Inicial de Integración de Consejos Electorales.....	102
H. Propuesta de integración de Consejos Electorales por la Junta Ejecutiva	103
1. Proyecto de integración de Consejos Electorales.....	103
2. Integración de Listas de Aspirantes que conformarán los Consejos Electorales.....	103
I. Reunión con partidos políticos para el análisis y opinión sustentada del proyecto de integración de Consejos Distritales y Municipales.....	104
J. Designación de las personas que integrarán los Consejos Electorales.....	104
K. Notificación a las personas designadas como integrantes de los Consejos Electorales.....	105
VIII. Sustituciones.....	106

1. Procedimiento para ocupar vacantes.....	106
2. Casos no previstos.....	107
3. Registro de altas, bajas y sustituciones de los integrantes en los Consejos Electorales.....	108
IX. Anexos.....	108
Anexo 1. Solicitud de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales	
Anexo 2. Currículum Vitae	
Anexo 3. Resumen Curricular	
Anexo 4. Carta bajo protesta de decir verdad	
Anexo 5. Oficio-invitación a instituciones educativas de nivel superior y organizaciones civiles	
Anexo 6. Reporte diario de distribución de convocatorias, trípticos e invitaciones	
Anexo 7. Calendario, sedes y fechas para la recepción de Documentos en sede	
Anexo 8. Recibo de entrega de documentación y protección de datos personales	
Anexo 9-S. Control de recepción de expedientes en sede	
Anexo 9-L. Control de recepción de expedientes en línea	
Anexo 10-S. Recibo de entrega a la Coordinación de Recursos Humanos respecto de expedientes recibidos en sede	
Anexo 10-L. Recibo de entrega a la Coordinación de Recursos Humanos respecto de expedientes recibidos en línea	
Anexo 11. Calendario y sedes para entrevistas a aspirantes a integrar Consejos Electorales	
Anexo 12. Formato de notificación telefónica de las personas designadas como integrantes de Consejos Municipales	
Anexo 13. Formato de notificación telefónica de las personas designadas como integrantes de Consejos Distritales	
Anexo 14. Formato de notificación telefónica de las personas que cumplieron con los requisitos legales y documentación comprobatoria para asistir a entrevista	

Anexo 15. Formato de propuesta inicial de integración de Consejos
Distritales

Anexo 16. Formato de propuesta inicial de integración de Consejos
Municipales

I. Presentación

Los procesos electorales son un instrumento de garantía que afianza la democracia de un país, ya que a través de su correcto funcionamiento las y los ciudadanos eligen con el voto universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, a las personas que integran los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como a los miembros de los Ayuntamientos.

De conformidad con las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Constitución Política del Estado de Zacatecas, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, el Instituto Nacional Electoral¹ y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas² organismo público local, son las autoridades responsables de preparar, organizar y realizar los procesos electorales bajo los principios que rigen la función electoral.

Bajo esos términos el Proceso Electoral Local 2020-2021 en la entidad, dará inicio el lunes siete de septiembre de 2020 en el cual se renovará al Poder Ejecutivo, Legislativo, así como a los integrantes de los 58 Ayuntamientos. Para tal efecto, el Consejo General del Instituto tiene la atribución de designar a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de 2020, a las Consejeras Presidentas o Consejeros Presidentes, Secretarías o Secretarios Ejecutivos, Consejeras o Consejeros Electorales Propietarios y Suplentes de los 18 Consejos Distritales y 58 Municipales, a propuesta de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y con base en el proyecto de integración que le presente la Junta Ejecutiva.

Los Consejos Electorales son la autoridad electoral en sus respectivas demarcaciones territoriales, se instituyen como órganos desconcentrados del Instituto y son de carácter temporal; tendrán a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos distritos o municipios, en términos de lo establecido en los artículos 64 y 67 de la Ley Orgánica del Estado de Zacatecas³.

Ante este cometido, el presente procedimiento para la selección y designación de las personas que integrarán los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Local ordinario 2020-2021, tiene como propósito fundamental describir las distintas etapas encaminadas a designar a quienes aspiren a ocupar un cargo de Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario Ejecutivo, Consejera o Consejero Electoral Propietario o Suplente de

¹ En adelante INE

² En adelante Instituto

³ En adelante Ley Orgánica

los 18 Consejos Distritales y 58 Consejos Municipales Electorales y con ello garantizar que se cuente con órganos desconcentrados conformados por ciudadanas y ciudadanos que poseen un perfil apto para desempeñar el cargo respectivo, así como con los conocimientos, habilidades, aptitudes, capacidades y experiencia necesaria para el óptimo desarrollo del Proceso Electoral 2020-2021.

En esa tesitura, el procedimiento se basa en criterios que garantizan la legalidad, objetividad, máxima publicidad, imparcialidad, independencia y profesionalismo en la materia, y observa las directrices y procedimientos establecidos en el Reglamento de Elecciones aplicables a los Organismos Públicos Locales para la designación de las personas que ocuparán dichos cargos, previstos en el Libro Segundo, Capítulo IV de dicho ordenamiento.

Así mismo, se establece la terminología, áreas responsables, requisitos e impedimentos a los que estará sujeto el proceso de selección y designación de las personas que integrarán los Consejos Distritales y Municipales, garantizando al Instituto contar con funcionarias y funcionarios electorales que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones, la Ley Electoral del Estado de Zacatecas⁴ y la Ley Orgánica.

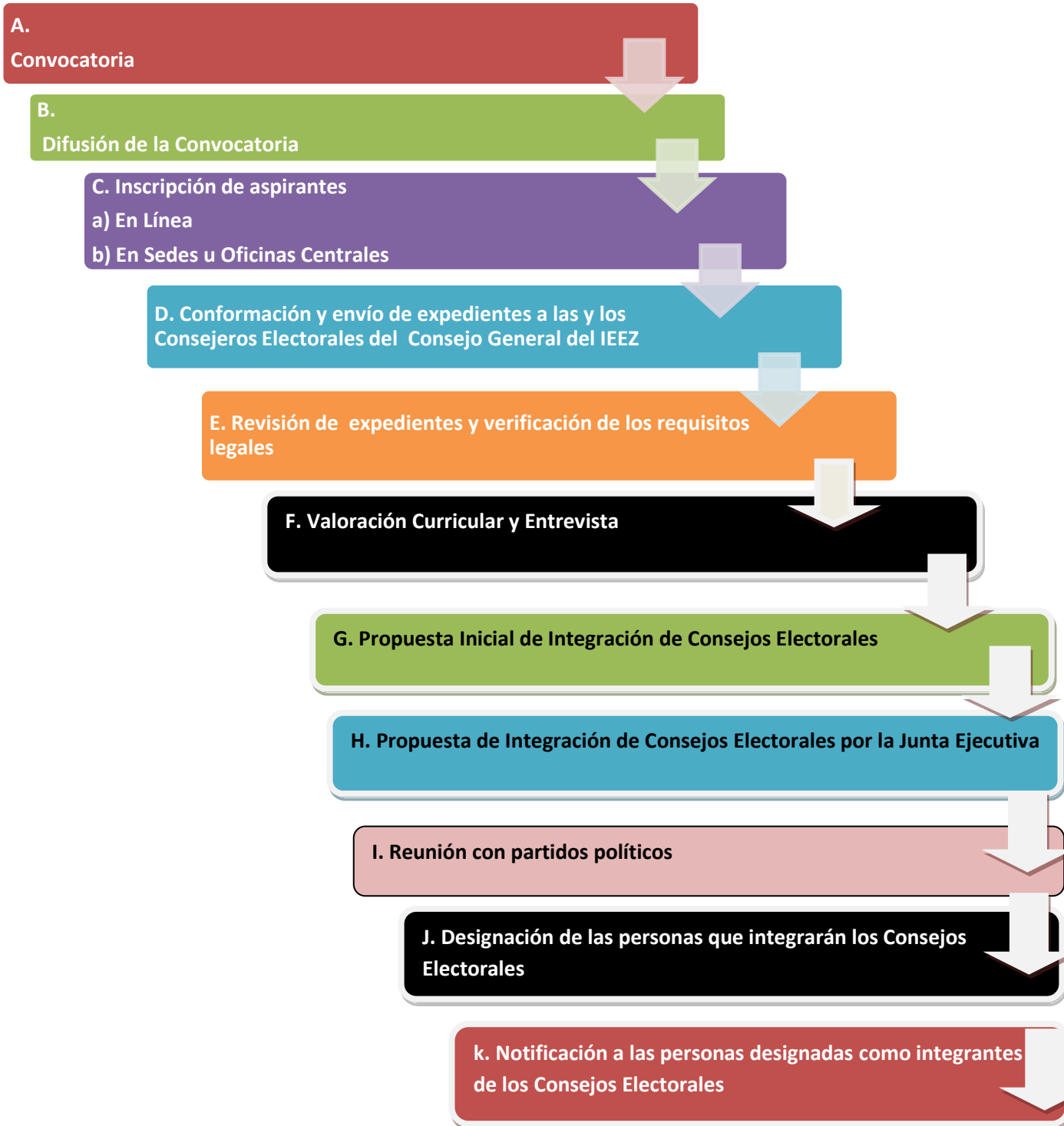
Finalmente, el procedimiento otorga a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, la oportunidad de realizar observaciones acerca de la idoneidad de quienes aspiren al cargo en específico, debiendo aportar elementos objetivos fundados y motivados.

Para facilitar a las y los ciudadanos su participación en este proceso de designación, el Instituto realizará un esfuerzo importante acercando la posibilidad de entregar la documentación comprobatoria vía internet o electrónica a través del portal del Instituto, donde se podrán recibir las solicitudes de quienes deseen participar como integrante de los órganos desconcentrados, siempre y cuando cumplan con los requisitos legales previamente establecidos en la Convocatoria, así como de manera presencial a través de la instalación temporal de módulos en las sedes determinadas para este fin.

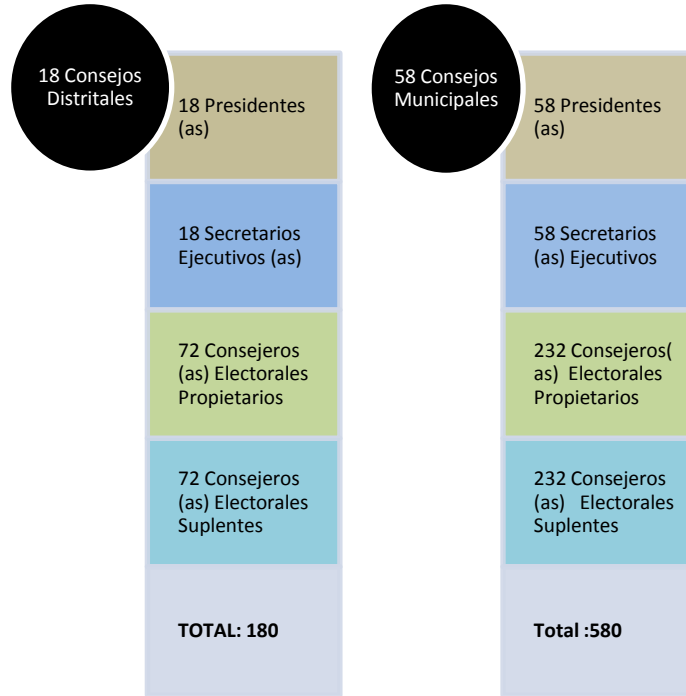
Una vez designados los integrantes de los 18 Consejos Distritales y 58 Consejos Municipales, el Instituto procederá a su instalación a más tardar dentro de la primera semana del mes de enero y primera semana del mes de febrero de 2021 respectivamente. Cabe precisar que cada uno de los Consejos Electorales se integrarán con: **I.** Un Consejero Presidente **II.** Un Secretario Ejecutivo y **III.** Cuatro Consejeros Electorales, con sus respectivos suplentes.

⁴ En lo subsecuente Ley Electoral

Las etapas previstas para llevar a cabo la selección y designación de los referidos cargos son las siguientes:



Así, mediante este procedimiento habrán de seleccionarse 760 ciudadanas y ciudadanos que integrarán los Consejos Distritales y Municipales electorales, que tendrán a su cargo la responsabilidad de organizar en sus respectivos ámbitos de competencia el Proceso Electoral Local 2020-2021 en los términos siguientes:



II. Objetivo General

Regular el procedimiento de integración de los Consejos Electorales, así como la conformación de la lista de aspirantes propuestos a cada uno de los cargos para su posterior designación por el Consejo General, con la finalidad de garantizar la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local 2020-2021 con apego a los principios rectores de la función electoral.

III. Objetivo Específico

Determinar el procedimiento de difusión de la convocatoria para participar como integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como establecer los plazos y términos para la inscripción de las y los aspirantes; conformación y revisión de expedientes,

valoración curricular, entrevista, integración y publicación de listas de propuestas, designación y, finalmente, la notificación a las personas que fueron aprobadas por el Consejo General como Presidentas, Presidentes, Secretarías y Secretarios Ejecutivos así como Consejeras y Consejeros Electorales, garantizando en la integración la paridad de género y demás criterios orientadores, en los términos establecidos en la Ley Electoral y en el Reglamento de Elecciones.

IV. Glosario

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

Aspirantes: Las ciudadanas y los ciudadanos interesados en ocupar un cargo de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Consejero o Consejera Electoral Propietario o Suplente en los Consejos Distritales y Municipales Electorales, cuya documentación ha sido validada y ha cubierto los requisitos legales y los previstos en la convocatoria.

Comisión de Capacitación y Organización: Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

Comisión de Organización: Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos.

Consejo General: Órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, equidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, guíen todas sus actividades, así como las de los órganos que dependen del Instituto.

Consejos Distritales: Son los órganos temporales que se integran para cada proceso electoral y tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos distritos electorales uninominales. Residirán en el municipio que sea cabecera del distrito correspondiente. Se integrarán por Acuerdo del Consejo General.

Consejos Municipales: Son los órganos temporales que se integran para cada proceso electoral que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivos límites territoriales, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica, y demás normatividad aplicable. Existirá uno en cada uno de los 58 municipios y se integrarán por Acuerdo del Consejo General.

Consejos Electorales: Son los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales.

Coordinación de Recursos Humanos: Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Convocatoria: Documento emitido por el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para que las y los ciudadanos que consideren cumplir los requisitos previstos para ser integrantes de los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales Electorales, participen en el proceso de selección respectivo.

Dirección de Organización: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.

Distritos Electorales Uninominales: Fracción territorial en la cual se divide el estado de Zacatecas para efectos electorales.

Instituto: Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Junta Ejecutiva: Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Ley Electoral: Ley Electoral del Estado de Zacatecas.

Lista de Reserva: Documento que detalla los nombres de las ciudadanas y los ciudadanos aspirantes que cumplieron con la documentación y requisitos establecidos en la convocatoria, por lo cual fueron sujetos a una valoración curricular y a una entrevista, pero no fueron designados por el Consejo General como integrantes de los Consejos Electorales y que en el caso de que se genere una vacante serán considerados para cubrirla, en los términos que señale este procedimiento y la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

Órganos Desconcentrados: Consejos Distritales y Municipales Electorales de carácter temporal que se integran para cada Proceso Electoral.

Perfil: Conjunto de competencias que caracterizan al puesto de Presidente (a), Secretario (a) Ejecutivo (a), Consejero o Consejera Electoral Propietario o Suplente.

Proceso de selección y designación: Conjunto de etapas y acciones instrumentadas para determinar a las personas que serán designadas como Consejeras y Consejeros Distritales y Municipales, así como Presidentas, Presidentes, Secretarías y Secretarios Ejecutivos.

Sistema de aspirantes: Sistema de Aspirantes a Integrar Consejos Electorales.

V. Fundamento Legal

El Consejo General del Instituto, tiene dentro de sus atribuciones la relativa a emitir el presente procedimiento, de conformidad con lo siguiente:

► **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵ y Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales⁶**

De acuerdo a lo establecido en la base V del artículo 41 de la Constitución Federal la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la propia Constitución.

El artículo 98 numeral 2 de la LGIPE señala que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia Ley General y las leyes locales correspondientes.

En términos del artículo 116 fracción IV inciso c), párrafo 1° de la Constitución Federal y 99 numeral 1 de la LGIPE señalan que los Organismos Públicos Locales contarán con un órgano de dirección superior integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

El artículo 104 numeral 1 inciso a) de la LGIPE establece que corresponde a los Organismos Públicos Locales, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que el INE establezca en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la LGIPE.

► **Reglamento de Elecciones**

En el Libro Segundo, Capítulo IV del referido ordenamiento, se establecen los criterios y procedimientos que deberán observar los Organismos Públicos Locales para la designación de los consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales, entre los que destaca que el procedimiento de designación de consejeros deberá ajustarse al principio de máxima publicidad y que el acuerdo de designación deberá acompañarse de un dictamen mediante el cual se pondere la valoración de los requisitos en el conjunto del consejo distrital o municipal como órgano colegiado.

El artículo 20 numeral 1 del Reglamento en cita, establece que, para verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, así como para seleccionar de

⁵ En adelante Constitución Federal

⁶ En adelante LGIPE

entre las y los aspirantes, a los que tengan perfiles idóneos para fungir como consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales, los Organismos Públicos Locales deberán observar las reglas siguientes:

- a) El Órgano Superior de Dirección deberá emitir una convocatoria pública con la debida anticipación a la fecha en que las y los aspirantes a consejeros distritales y municipales deban presentar la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para ocupar el cargo.
- b) La convocatoria señalará la documentación que deberán presentar las y los aspirantes, las etapas que integrarán el procedimiento, así como el plazo en que deberá aprobarse la designación de consejeros electorales.
- c) Las etapas del procedimiento serán, cuando menos, las siguientes:
 - I. Inscripción de los candidatos;
 - II. Conformación y envío de expedientes al Órgano Superior de Dirección;
 - III. Revisión de los expedientes por el Órgano Superior de Dirección;
 - IV. Elaboración y observación de las listas de propuestas,
 - V. Valoración curricular y entrevista presencial, e
 - VI. Integración y aprobación de las propuestas definitivas.
- d) En la convocatoria deberán establecerse, además, las cuestiones siguientes:
 - I. Cada aspirante deberá presentar un escrito de dos cuartillas como máximo, en el que exprese las razones por las que aspira a ser designado como consejero electoral;
 - II. Aquellos aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento y en la legislación de la entidad federativa, serán sujetos de una valoración curricular y una entrevista;
 - III. Se formará una lista de los aspirantes considerados idóneos para ser entrevistados; y
 - IV. Plazo de prevención para subsanar omisiones.
- e) La valoración curricular y la entrevista a los aspirantes deberán ser realizadas por una comisión o comisiones de consejeros electorales del Órgano Superior de Dirección o del órgano a quien corresponda la designación de los consejeros de que se trate, conforme a lo dispuesto en las leyes locales. Se podrá contar con la participación del Consejero Presidente del consejo respectivo. El Organismo

Público Local determinará la modalidad de la entrevista, tomando en consideración las características propias de la entidad. Para la valoración curricular y entrevistas, se deberán tomar en cuenta aquellos criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes.

- f) Los resultados de los aspirantes que hayan aprobado cada etapa del procedimiento, se publicarán en el portal de Internet y los estrados del Organismo Público Local que corresponda, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios rectores de máxima publicidad y protección de datos personales.

El artículo 22 numerales 1, 3 y 4 del ordenamiento de mérito, refiere que, para la designación de los consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales de los Organismos Públicos Locales, se tomarán en consideración, como mínimo, los siguientes criterios orientadores:

- a) Paridad de género;
- b) Pluralidad cultural de la entidad;
- c) Participación comunitaria o ciudadana;
- d) Prestigio público y profesional;
- e) Compromiso democrático, y
- f) Conocimiento de la materia electoral.

Así mismo indica que el procedimiento de designación de consejeros distritales y municipales deberá ajustarse al principio de máxima publicidad y que el acuerdo de designación correspondiente, deberá acompañarse de un dictamen mediante el cual se pondere la valoración de los requisitos en el conjunto del consejo distrital o municipal como órgano colegiado.

► **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas**

De conformidad con el artículo 35 la organización, preparación, y realización de las elecciones de los titulares de los poderes públicos, cuando su renovación deba hacerse por la vía comicial es competencia del Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

► **Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

El artículo 4 numeral 1, establece que el Instituto es el organismo público local electoral de carácter permanente, que se rige bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

De conformidad con el artículo 27 numeral 1, fracciones VIII, LIII y 47 numeral 1, fracción IV, el Consejo General tiene la atribución de designar a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre del año previo al de la elección, a los Presidentes, Secretarios y Consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales, a propuesta de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral previa consulta a los partidos políticos y con base en el proyecto de integración que le presente la Junta Ejecutiva. Asimismo, el Consejo General deberá expedir las convocatorias para los procesos electorales, así como cualquier otra que deba expedirse para la realización de sus fines.

Los artículos 61 numerales 1 y 2; 64 numeral 1 y 67 numeral 1, indican que los Consejos Distritales y Municipales Electorales contarán con los siguientes integrantes: I. Un Consejero Presidente; II. Un Secretario Ejecutivo; y III. Cuatro Consejeros Electorales, con sus respectivos suplentes. En cuanto a las funciones de estos órganos temporales que se integran para cada proceso electoral, se determina que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos distritos electorales uninominales y límites territoriales, respectivamente.

Asimismo, para la designación de Consejeras y Consejeros Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales, Secretarías y Secretarios Ejecutivos, los artículos 24 numeral 1 y 61 numeral 3 del ordenamiento jurídico de mérito, establecen puntualmente los requisitos que deberán de satisfacer.

Por otra parte, los artículos 64 numeral 3 y 67 numeral 3 del mismo ordenamiento mandatan, que los Consejos Distritales y Municipales electorales iniciarán sus sesiones en la segunda quincena del mes de enero y de febrero del año de la elección ordinaria, respectivamente.

Por último, los artículos 65 y 68 de la citada Ley determinan las atribuciones de los Consejos Distritales y Municipales; mientras que las atribuciones de las personas designadas como Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes Distritales y Municipales se determinan en los artículos 66 y 69 de la normatividad de mérito, respectivamente.

La Dirección de Organización, es la responsable de elaborar el proyecto de Convocatoria y procedimiento para la Selección y Designación de las personas que integrarán los Consejos

Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Local 2020-2021, de conformidad con lo previsto en las Políticas y Programas Generales del Instituto para el año dos mil veinte⁷, para luego someterlo a consideración, revisión y aprobación de la Junta Ejecutiva.

Hecho lo anterior, los proyectos de mérito deberán ser presentados a la Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos para su conocimiento, análisis, opinión y valoración, a efecto de que por su conducto se someta a consideración del Consejo General.

VI. Responsables de la selección e integración de los Consejos Electorales

- **Dirección de Organización:** Tiene la atribución de elaborar el Proyecto de Integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, presentarlo a la Junta Ejecutiva, para que con posterioridad se someta a la consideración del Consejo General⁸ a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.
- **Junta Ejecutiva:** Aprobar el Procedimiento para la Selección y Designación de las personas que integrarán los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral 2020-2021, así como la Convocatoria respectiva y elaborar las listas de aspirantes a integrar Consejos Electorales de conformidad con la convocatoria y los procedimientos de selección que la misma Junta determinó y las somete a aprobación del Consejo General a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral⁹.
- **Comisión de Capacitación y Organización:** Propone al Consejo General el nombramiento de Consejeras Presidentas, Consejeros Presidentes, Secretarías y Secretarios Ejecutivos, Consejeras y Consejeros Electorales de los 18 Consejos Distritales y 58 Consejos Municipales, previa consulta a los partidos políticos, con base en el proyecto de integración que en su momento le presente la Junta Ejecutiva¹⁰.
- **Consejo General:** Aprobar el Procedimiento para la Selección y Designación de las personas que integrarán los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral 2020-2021, la Convocatoria respectiva y la designación de las Consejeras

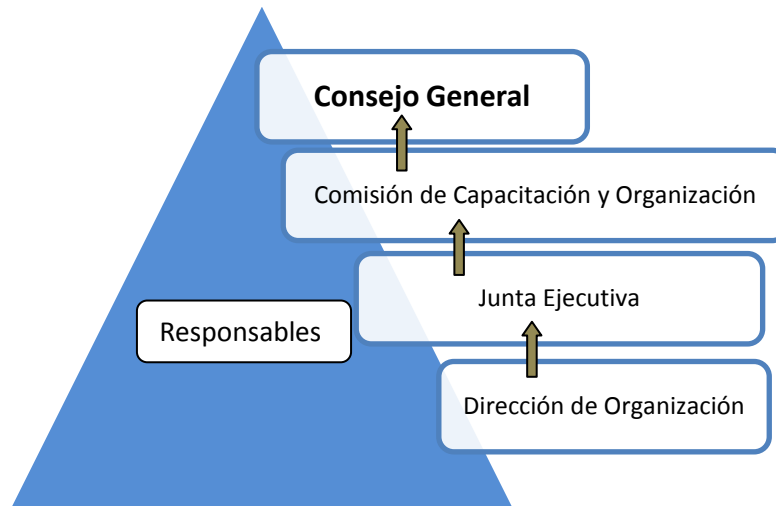
⁷ Concretamente en el Componente 1. "Organización de Elecciones y de Procesos de Participación Ciudadana", Objetivo General 1.1 "Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral", Objetivo Específico 1.1.3 "Integrar los Consejos Distritales y Municipales" y Objetivo Operacional 1.1.3.1 Actividades 3 y 8,

⁸ Artículo 52 numeral 1, fracción I, de la Ley Orgánica.

⁹ Artículo 49 numeral 2, fracción X de Ley Orgánica.

¹⁰ Artículo 47 numeral 1, fracción IV de la Ley Orgánica

Presidentas, Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios Ejecutivos, Consejeras y Consejeros Propietarios y Suplentes Electorales de los 18 Consejos Distritales y 58 Consejos Municipales, respectivamente.



VII. Etapas del Procedimiento

A. De la Convocatoria

1. De la emisión de la Convocatoria

El proceso de selección y designación inicia con la aprobación del Acuerdo del Consejo General por el que se emite la Convocatoria, misma que de conformidad con lo establecido en el artículo 20 numeral 1 incisos a), b), c) y 21 del Reglamento de Elecciones, establecerá la documentación necesaria que deberán presentar las y los interesados para acreditar los requisitos señalados en el artículo 24 numeral 1 de la Ley Orgánica para desempeñar el cargo de Consejera o Consejero Presidente, Consejera o Consejero Electoral y Secretaria o Secretario Ejecutivo; así como las etapas que integrarán el procedimiento y el plazo en que deberá aprobarse su designación.

En el proceso de selección y designación, se considerarán los siguientes criterios:

- a) Apego a los principios rectores de la función electoral.
- b) Aptitudes e idoneidad para el desempeño del cargo.
- c) Historia profesional y laboral.
- d) Conocimiento y experiencia en materia electoral.

- e) Paridad de género.
- e) Pluralidad cultural de la entidad.
- f) Participación comunitaria o ciudadana.
- g) Prestigio público y profesional y
- h) Compromiso democrático.

La Dirección de Organización elaborará el contenido de la Convocatoria para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales de conformidad con lo previsto en las Políticas y Programas 2020¹¹.

La Junta Ejecutiva, revisará y analizará el proyecto de Convocatoria y lo presentará a la Comisión de Organización a través de la Dirección de Organización para su conocimiento, análisis, opinión y valoración, a fin de que con posterioridad se someta a consideración del Consejo General para su aprobación.

Una vez que el Consejo General apruebe la Convocatoria, ordenará a la Junta Ejecutiva, que realice las gestiones y acciones necesarias para su impresión y difusión en los 58 municipios del Estado.

El contenido de la Convocatoria deberá incluir, al menos, la siguiente información:

- a) Fundamento legal;
- b) Bases;
- c) Cargos y periodo a designar;
- d) Descripción general de funciones;
- e) Etapas que integrarán el procedimiento de selección y designación;
- f) Requisitos que deben cumplir las y los ciudadanos interesados en integrar los órganos desconcentrados del Instituto;
- g) Documentación que deberán presentar las y los aspirantes para acreditar los requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley Orgánica, así como la documentación prevista en el artículo 21 numeral 1, incisos de la a) a la j) del Reglamento de Elecciones;
- h) Protección de datos personales;
- i) Impedimentos;
- j) Consideraciones adicionales;

¹¹ Concretamente en el Componente 1. "Organización de Elecciones y de Procesos de Participación Ciudadana", Objetivo General 1.1 "Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral", Objetivo Específico 1.1.3 "Integrar los Consejos Distritales y Municipales" y Objetivo Operacional 1.1.3.1 Actividad 8

- k) Sedes en las que se pueden registrar de manera presencial las y los aspirantes y entregar los documentos señalados en el inciso g);
- l) Descripción de las fases y horarios de la modalidad del registro en línea;
- m) Plazos en que se desarrollarán las etapas del proceso de designación;
- n) Plazo de prevención para subsanar omisiones y conformación de la lista de aspirantes idóneos;
- o) Criterios orientadores para la designación de consejeras y consejeros electorales previstos en el Reglamento de Elecciones y que deberá tomar en cuenta el Consejo General;
- p) Forma en la que se realizará la notificación de la designación,
- q) Máxima publicidad de la Convocatoria;
- r) La atención de los casos no previstos, y
- s) Funcionarios y teléfonos para aclaración de dudas;

Además, en términos de lo previsto en el artículo 20 numeral 1 inciso d) del Reglamento de Elecciones, en la convocatoria se incluirán las cuestiones siguientes:

- ◆ Cada aspirante deberá presentar un escrito de dos cuartillas como máximo, en el que exprese las razones por las que aspira a ser designado como Consejera o Consejero Presidente, Consejera o Consejero electoral, o bien Secretaria o Secretario Ejecutivo;
- ◆ Aquellos aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Convocatoria y en la Ley Orgánica, serán sujetos de una valoración curricular y una entrevista;
- ◆ Se formará una lista de las y los aspirantes considerados idóneos para ser entrevistados; y
- ◆ Plazo de prevención para subsanar omisiones.

2. De los requisitos e impedimentos.

Los requisitos serán establecidos en la base cuarta de la Convocatoria.

2.1 Requisitos

De conformidad con los artículos 24 de la Ley Orgánica y 21 numeral 1, incisos c), d), f) y g) del Reglamento de Elecciones, las personas aspirantes a integrar Consejos Electorales, deberán cumplir los requisitos que a continuación se señalan:

- I. Contar con ciudadanía zacatecana en pleno goce de sus derechos políticos y civiles; o contar con una residencia efectiva en el estado de Zacatecas de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- III. Poseer al día de la designación, por lo menos estudios de nivel medio superior y contar con los conocimientos y experiencia en materia político-electoral que le permita el desempeño de sus funciones.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.
- V. En los últimos tres años inmediatos anteriores a su designación¹², no haber desempeñado cargo de elección popular; ni dirigente nacional, estatal o municipal de partido político alguno, así como *representante de partido político ante Consejos Electorales, de mesa directiva de casilla y general. *Criterio sostenido por la Sala Superior del TEPJF en el Juicio de Revisión Constitucional Electoral marcado con el número de expediente SUP-JRC-004/2001 del 30 de enero de 2001.
- VI. No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría, dependencia del gabinete legal o ampliado, tanto del gobierno de la Federación como del Estado o los Ayuntamientos, ni subsecretario u oficial mayor en la administración pública en cualquier nivel de gobierno.
- VII. Manifestar bajo protesta de decir verdad que:
 - a) No ha sido condenada o condenado por delito intencional;
 - b) No guarda el carácter de ministro de asociaciones religiosas y culto público; y
 - c) Que no se encuentra inhabilitada o inhabilitado temporalmente para desempeñar empleos, cargos o comisiones al servicio del Estado o municipios, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en correlación con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - d) En los tres años inmediatos anteriores a la designación no haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, ni

¹² Cabe precisar que de conformidad con lo previsto en el artículo 21 numeral 1, inciso g) del Reglamento de Elecciones, se tomará como base los 3 años inmediatos anteriores a la designación, para verificar que las ciudadanas y los ciudadanos aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales no han desempeñado cargo alguno de elección popular, ni de dirigente nacional, estatal o municipal de partido político alguno, así como representante ante Consejos Electorales y mesas directivas de casilla.

dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político y no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.

e) No tener parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato con los funcionarios electorales del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, cuyo nivel sea de toma de decisiones.

VIII. No desempeñar el cargo de Consejera o Consejero en otro órgano electoral de alguna entidad federativa, a menos que se separe del mismo treinta días antes al de su designación.

IX. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener en el Estado mando de fuerza regular o de policía, a menos que se separe ciento ochenta días antes de la elección.

Durante el desarrollo del proceso de selección y hasta su eventual designación, quienes aspiren algún cargo dentro de los órganos desconcentrados del Instituto, deberán cumplir con los requisitos legales señalados en la Convocatoria.

2.2 Impedimentos

Los impedimentos serán los establecidos en los artículos 21, numeral 1, inciso g) del Reglamento de Elecciones y 24 numeral 1, fracciones V, VI, IX y X de la Ley Orgánica, los cuales se asentarán en la base quinta de la Convocatoria.

No podrán ser integrantes de los Consejos Electorales, las personas interesadas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. Haber sido registrada como candidata o candidato a cargo de elección popular o desempeñado en los últimos tres años inmediatos anteriores a su designación cargo de elección popular; de dirigente nacional, estatal o municipal de partido político alguno; así como representante de partido político ante Consejos Electorales, de mesa directiva de casilla y general¹³;

¹³ Criterio sostenido por la Sala Superior del TEPJF en el Juicio de Revisión Constitucional Electoral número de expediente SUP-JRC-004/2001 del 30 de enero de 2001.

2. Desempeñar o haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación, como titular de secretaría, dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación como del Estado o los Ayuntamientos, o de subsecretario u oficial mayor en la administración pública en cualquier nivel de gobierno;
3. Desempeñar el cargo de Consejera o Consejero en otro órgano electoral de alguna entidad Federativa, a menos que se separe del mismo treinta días antes al de su designación, y
4. Estar en servicio activo en el Ejército Nacional, o tener en el Estado mando de fuerza regular o de policía, a menos que se separe ciento ochenta días antes de la elección.
5. No podrán integrar Consejos Electorales las y los aspirantes que tengan lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato con los funcionarios electorales del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, cuyo nivel sea de toma de decisiones.

3. De la documentación a entregar.

Los documentos que las y los aspirantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos descritos en el inciso a) del numeral anterior; así como los documentos que deben presentar en términos de lo establecido en el artículo 21 numeral 1 del Reglamento de Elecciones, se plasmarán en la base cuarta de la Convocatoria, y serán los siguientes:

I. Original de la Solicitud de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales, (**Anexo 1** de este procedimiento);

Sin excepción alguna, todas las solicitudes que sean presentadas o cargadas en el sistema de registro en línea fuera de los plazos previstos en este procedimiento, serán desechadas.

II. Acta de nacimiento (Original para su cotejo y copia);

III. Clave Única de Registro de Población (CURP);

IV. Certificado o kardex, que acredite el grado máximo de estudios (Original para su cotejo y copia);

V. En su caso, copia simple del título y cédula profesional;

VI. Credencial para votar vigente (Original para su cotejo y copia por ambos lados, o en su caso, solicitud de Inscripción al Padrón y Recibo de la Credencial (comprobante de trámite) expedida por el INE, o constancia digital de identificación como medida temporal ante la emergencia por COVID 19, documentos que deberán ser sustituidos obligatoriamente por la credencial para votar con fotografía vigente, en caso de resultar designado;

VII. Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono), con una antigüedad no mayor a tres meses y que corresponda, preferentemente al distrito electoral o municipio por el que participa (Original para su cotejo y copia);

VIII. En su caso, documento que acredite experiencia electoral (Original para su cotejo y copia);

IX. Currículum Vitae actualizado con firma autógrafa; el cual deberá contener entre otros datos, el nombre completo, domicilio particular, teléfono, correo electrónico, trayectoria laboral, académica, política, docente y profesional, publicaciones, actividad empresarial, cargos de elección popular, participación comunitaria o ciudadana y, el carácter de dicha participación, compromiso democrático, prestigio público y profesional, pluralidad cultural y conocimientos en materia electoral; y anexando la documentación comprobatoria en copia y original para su cotejo (**Anexo 2** de este procedimiento).

En su caso, las publicaciones, certificados, comprobantes con valor curricular u otros documentos que acrediten que el aspirante cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones;

X. Resumen curricular en un máximo de una cuartilla, en formato de letra Arial 12, sin domicilio ni teléfono, para su publicación (**Anexo 3** de este procedimiento);

XI. Escrito en el que el solicitante exprese las razones por las que aspira a ser designado como integrante de Consejo Electoral Distrital o Municipal (máximo dos cuartillas);

XII. 2 fotografías recientes tomadas de frente y en tamaño infantil;

XIII. Sólo en el caso de no ser originaria u originario del estado de Zacatecas, original de la constancia de residencia expedida por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente, que acredite tener por lo menos 5 años de residencia en el municipio que corresponda, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses y,

XIV. Carta bajo protesta de decir verdad (**Anexo 4** de este procedimiento), de que no se encuentra en ninguno de los supuestos de impedimento establecidos en la base quinta de la Convocatoria y que cumple con los requisitos señalados en la base cuarta.

XV. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) o Cédula de Identificación Fiscal (CIF);

XVI. En caso de estar afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), presentar número de afiliación o documento impreso;

XVII. En caso de contar con crédito del INFONAVIT, presentar el número de crédito correspondiente;

Para registro en sede, los formatos de solicitud de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales (**fracción I**) de currículum vitae (**fracción IX**), de ficha de resumen curricular (**fracción X**) y la carta bajo protesta de decir verdad (**fracción XIV**), serán proporcionados por el Instituto Electoral a las personas interesadas, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, la Dirección de Organización y sedes municipales en que las y los aspirantes entreguen su documentación y de igual forma los formatos referidos estarán disponibles en la página de internet del Instituto: www.ieez.org.mx

Para el registro en línea, los formatos referidos en el párrafo anterior, se generarán de manera automática por el propio sistema, por lo que las y los aspirantes que se registren en esta modalidad deberán complementar estos formatos en el sistema y los entregarán con firma autógrafa a la referida Dirección una vez que accedan a la etapa de valoración curricular y entrevista.

El hecho de que las y los aspirantes presenten o carguen al sistema de registro en línea, la documentación solicitada no garantizará la obtención de un folio para acceder a la etapa de valoración curricular y entrevista. Las y los aspirantes adquirirán el folio respectivo una vez que se haya revisado y validado el cumplimiento de los requisitos.



Los documentos originales señalados en las fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII y IX serán devueltos a la persona solicitante, una vez que hayan sido debidamente cotejados, con las copias que se anexen.

Por lo que respecta a la documentación prevista en la fracción XV, ésta se deberá entregar por las y los aspirantes que sean designados como Consejeras o Consejeros Electorales Distritales o Municipales a más tardar el 15 de enero y el 15 de febrero de 2021 respectivamente, y en cuanto a la documentación señalada en las fracciones XVI y XVII, ésta deberá ser entregada por quienes hayan sido designados en el cargo de Consejera o Consejero Presidente y Secretaria o Secretario Ejecutivo para proceder al pago de la dieta correspondiente.

4. De la documentación para acreditar los criterios orientadores para la designación de consejeras y consejeros electorales previstos en el Reglamento de Elecciones.

En cumplimiento al artículo 22 del Reglamento de Elecciones, para la designación de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, el Consejo General del Instituto tomará en consideración los siguientes criterios: **a)** Paridad de género, **b)** Pluralidad cultural de la entidad, **c)** Participación comunitaria o ciudadana, **d)** Prestigio público y profesional, **e)** Compromiso democrático y **f)** Conocimiento de la materia electoral.

Para la valoración de los criterios de referencia, a continuación se definen cada uno de ellos y se establece de manera enunciativa y no limitativa la actividad y/o estudio y documentación comprobatoria, mediante la cual las y los ciudadanos interesados en participar como integrantes de los Consejos Electorales podrán acreditar que los cumplen:

a) Paridad de género	 <ul style="list-style-type: none">• Asegurar la participación igualitaria de mujeres y hombres como parte de una estrategia integral, orientada a garantizar la igualdad sustantiva a través del establecimiento de las condiciones necesarias para proteger la igualdad de trato y oportunidades en el reconocimiento, goce, ejercicio y garantía de los derechos humanos, con el objeto de eliminar prácticas discriminatorias y disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la vida política y pública del país.	Forma de cumplimiento	 <ul style="list-style-type: none">• En la designación e integración de cada uno de los 76 Consejos Electorales, el Consejo General garantizará que se conforme de manera paritaria.
-----------------------------	---	------------------------------	---

b) Pluralidad Cultural



- Se entenderá por tal el reconocimiento de la convivencia e interacción de distintas expresiones culturales y sociales en una misma entidad.

Estudio o Actividad a acreditar



- Participación en actividades culturales como:
- Ser miembro o haber participado en grupos que promuevan la inclusión, reconocimiento y valoración de la cultura, el arte, y el lenguaje de los grupos étnicos asentados en el estado.
- Promover el rescate y la valoración de la herencia histórica de los pueblos o etnias, a través del rescate de sitios arqueológicos, creación de museos comunitarios, estudio y exposición de las tradiciones y expresiones indígenas locales.

Estudio o Actividad a acreditar



- Participación en actividades educativo-cultural:
- Promover y participar en actividades que logren una interacción social entre las comunidades autóctonas y las mestizas, tales como: talleres de arte, exposiciones de manifestaciones locales y regionales, talleres de lingüística, danza, pintura, literatura, música, etc.
- Participar en publicaciones que hagan posible el conocimiento y revaloración de la tradición y herencia de los pueblos originarios.

Documento Comprobatorio



- Constancias de participación
- Diplomas
- Cartas de agradecimiento
- Reconocimientos
- Fotografías
- Copia de la publicación
- Fotografías de participación en los actos culturales, etc.

c) Participación Comunitaria



• Se entenderá por tal las diversas formas de expresión social, iniciativas y prácticas que se sustentan en una diversidad de contenidos y enfoques a través de los cuales se generan alternativas organizativas y operativas que inciden en la gestión o intervienen en la toma de decisiones sobre asuntos de interés público.

Estudio o Actividad a acreditar



- Actividad de beneficio público como:
- Organizaciones o Asociaciones para actividades comunitarias o de beneficencia, miembros de comités, consejos, asociaciones, organizaciones, colegios, barras de carácter público o privado.
- Desarrollo de actividades como promoción de cursos, talleres, pláticas sobre temas educativos, de salud, prevención en temas de seguridad, protección civil, entre otros.

Estudio o Actividad a acreditar



- Gestión en beneficio de la comunidad como:
- Pavimentación, red eléctrica, drenaje, agua, obra pública, apertura de escuelas, apertura de casas de cultura, bibliotecas, centros recreativos, obtención de cursos.
- Participación en asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de colonos, etc.



Documento Comprobatorio

- Constancias
- Diplomas
- Reconocimientos
- Nombramientos
- Gafetes
- Credenciales,
- Fotografías, entre otros.

d) Prestigio público y profesional



- Aquel con que cuentan las personas que destacan o son reconocidas por su desempeño y conocimientos en una actividad, disciplina, empleo, facultad u oficio, dada su convicción por ampliar su conocimiento, desarrollo y experiencia en beneficio de su país, región, entidad o comunidad.

Estudio o Actividad a acreditar



- Participación como ponente en: conferencias, seminarios, cursos y talleres que pueden formar parte de congresos, seminarios, ciclos de conferencias, debates, entre otros.
- Reconocimiento en el desempeño de una actividad, disciplina, empleo u oficio en beneficio del país, entidad, municipio, comunidad o región de acuerdo a los siguientes rubros:
 - Ocupaciones de autoempleo (comercio, ganadería, agricultura, despachos, consultorías, entre otros)
 - Empleo (todas las profesiones y trabajos que devenguen sueldos
 - Oficio (todos los trabajos que no requieran retribución formal)

Documento Comprobatorio



- Constancias
- Oficios
- Diplomas
- Reconocimientos
- Cartas de agradecimiento ,
- Fotografías, entre otros.

- Constancias
- Diplomas
- Cartas de agradecimiento
- Reconocimientos,
- Fotografías, entre otros.

e) Compromiso Democrático



• Participación activa en la reflexión, diseño, construcción, desarrollo e implementación de procesos o actividades que contribuyen al mejoramiento de la vida pública y bienestar común del país, la región, entidad o comunidad desde una perspectiva del ejercicio consciente y pleno de la ciudadanía y los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, bajo los principios que rigen el sistema democrático, es decir la igualdad, la libertad, el pluralismo y la tolerancia.

Estudio o Actividad a acreditar



- Publicación de artículos, libros y revistas relacionados a temas electorales, de democracia, y/o políticos.
- Participaciones en procesos electorales.
- Participación en el diseño e implementación de proyectos que benefician a la comunidad, como planes de desarrollo municipal, social y democrático, cultura cívica y política, actividades de promoción del voto, entre otros.

Documento Comprobatorio



- Recortes de periódico, portada de libro (copia fotostática),
- Constancias
- Cartas de agradecimiento
- Recibos por regalías
- Recibo por pago de edición,
- Recibos de pagos de corrección de estilo , entre otros.

- Constancias
- Diplomas
- Reconocimientos, entre otros.

f) Conocimientos en materia electoral



- En cuanto a los conocimientos en materia electoral, deben converger, además de los relativos a las disposiciones constitucionales y legales en dicha materia, un conjunto amplio de disciplinas, habilidades, experiencias y conocimientos que puedan enfocarse directa o indirectamente a la actividad de organizar las elecciones, tanto en las competencias individuales como en la conformación integral de cualquier órgano colegiado.

Estudio o Actividad a acreditar



- Experiencia laboral en materia electoral en el IEEZ, INE, u otros organismos públicos electorales locales, desempeñando actividades como:
 - -Auxiliar, Técnico o Coordinador electoral
 - -Capacitador y/o supervisor electoral
 - -Secretarios Ejecutivos, Presidentes o Consejeros Electorales.
- Otras actividades en materia político electoral como:
 - -Funcionarios de mesa directiva de casilla u observadores electorales.

Documento Comprobatorio



- Nombramientos
 - Reconocimientos
 - Gafetes
 - Cartas o Constancias laborales
 - Credenciales
 - recibos de pago, entre otros.
-
- Nombramientos
 - Reconocimientos
 - Gafetes
 - Cartas o Constancias laborales
 - Credenciales
 - recibos de pago, entre otros.

B. De la difusión de la Convocatoria.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 21 numeral 3 del Reglamento de Elecciones, en el periodo comprendido del **1º de junio al 31 de julio de 2020** la Junta Ejecutiva, a través de las Direcciones Ejecutivas de Organización, de Capacitación Electoral, de Sistemas Informáticos así como de la Unidad de Comunicación Social y considerando la disponibilidad presupuestal, dará la más amplia difusión de la Convocatoria para las y los ciudadanos residentes en el estado de Zacatecas interesada en integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local 2020-2021, a través de:

1. Medios de comunicación social y redes sociales.

La Unidad de Comunicación Social dará la más amplia difusión de la Convocatoria en:

a) Radio y televisión.

Se realizará:

- Una campaña de difusión a través de estos medios de comunicación, durante los tiempos que sean asignados al Instituto, por el Instituto Nacional Electoral.
- Entrevistas al Consejero Presidente y las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General así como a los integrantes de la Junta Ejecutiva en estaciones de radio tradicionales, y nuevas estaciones de radio que se encuentran en los municipios de Jalpa, Tlaltenango, Río Grande, Jerez, Fresnillo, Guadalupe y Zacatecas, además en programas de televisión.
- Spots de promoción, utilizando los tiempos asignados por el INE al Instituto Electoral para dar la más amplia difusión a la Convocatoria, así como al registro en línea de las y los aspirantes para integrar Consejos Electorales para el próximo Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021;
- Campañas de divulgación en el programa “Diálogos en Democracia” del propio Instituto, a través del cual se informará a las y los ciudadanos de los requisitos, y las sedes de recepción con la anticipación debida, así como de la modalidad de registro en línea, informando de las fases que la componen y los horarios de apertura y cierre del sistema de registro en línea.

b) Prensa escrita.

De manera periódica, se efectuarán publicaciones de la Convocatoria en los distintos diarios de mayor circulación estatal y regional.

c) Internet.

A partir de la aprobación de la Convocatoria, ésta se publicará en la página de internet del Instituto Electoral a través de su portal: www.ieez.org.mx.

d) Redes sociales.

- Se dará difusión en las redes sociales Twitter, Facebook y YouTube.
- Se contratarán espacios en Facebook, los cuales se regionalizarán para promover un extracto de la Convocatoria para integrar Consejos Electorales 2020-2021 y la inscripción de las y los aspirantes a integrar Consejos Electorales en la modalidad en línea.

e) Folletos para difundir Convocatoria y registro en línea.

- Se fortalecerá la difusión, mediante la impresión de folletos con información básica de la Convocatoria y funciones que realizan los funcionarios adscritos a los órganos desconcentrados, así como los pasos a seguir para las y los aspirantes interesados en realizar su registro en Línea.

f) Se realizará la grabación y postproducción de Tutorial para el registro en Línea, para su difusión en redes sociales y televisión.

2. Perifoneo.

De conformidad con los plazos previstos en las Políticas y Programas 2020, concretamente en el **Componente** 1. “Organización de Elecciones y de Procesos de Participación Ciudadana”, **Objetivo General** 1.1 “Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral”, **Objetivo Específico** 1.1.3 “Integrar los Consejos Distritales y Municipales” y **Objetivo Operacional** 1.1.3.1 Actividades 17, 21, 22 y 25, se implementará un operativo de Perifoneo y Difusión de Convocatoria que constará de al menos dos visitas a los municipios de la entidad.

Cabe destacar que, para garantizar una mayor difusión de la convocatoria, también se establecerá un operativo de perifoneo durante la etapa de recepción de documentos a través de las 58 sedes que se instalarán para tal efecto en la entidad, las cuales funcionarán del **1° al 17 de julio y del 3 al 31 de agosto de 2020**.

En caso de que en el ámbito territorial de algún municipio exista insuficiencia de ciudadanía interesada en participar y, previo conocimiento de la Junta Ejecutiva se reforzará la difusión de la Convocatoria a través de un tercer operativo de perifoneo mismo que se realizará a más tardar la última semana de agosto (24 al 28 de agosto **de 2020**).

La elaboración de los audios que se difundirán a través del perifoneo, estarán a cargo de la Unidad de Comunicación Social del Instituto en coordinación con la Dirección de Organización.

3. Colocación en forma física de la Convocatoria.

Con el propósito de fortalecer los esquemas de difusión de la Convocatoria, la Dirección de Organización realizará una programación específica en la que calendarizará fechas y municipios para el pegado de carteles de la Convocatoria en edificios y lugares públicos con mayor afluencia ciudadana en los 58 municipios de la entidad, para lo cual conformará grupos de trabajo con personal comisionado del Instituto, que acudirá de manera personal a colocar físicamente el cartel de la Convocatoria. Al pie de la Convocatoria se fijará una cintilla indicando el lugar, fecha y horario de recepción de la documentación (la cual será preferentemente en bibliotecas), de conformidad con el municipio en el que se fije la Convocatoria.

4. Distribución de trípticos. Se elaborarán tres diseños de trípticos:

► De la Convocatoria

El personal comisionado del Instituto que acuda a los municipios de la entidad a fijar Convocatorias, también distribuirá a las y los ciudadanos trípticos de la misma, los cuales contendrán las bases, así como el calendario con los municipios, domicilio, fechas y horarios de recepción de la documentación.

► De las actividades y documentos para acreditar los criterios orientadores de designación de Consejeras y Consejeros previstos en el Reglamento de Elecciones.

Para mayor comprensión de los criterios orientadores¹⁴ para la designación de Consejeras y Consejeros Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales, Secretarías y Secretarios Ejecutivos, se distribuirán a las y los aspirantes interesados en la Convocatoria, trípticos que ilustren de mejor manera la definición de los mismos, así como los estudios, actividades y documentación comprobatoria para acreditarlos.

- De la modalidad de registro de aspirantes en línea para participar en el procedimiento de integración de Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2020-2021.

5. Invitación directa a instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 numeral 3 del Reglamento de Elecciones, durante los operativos de fijación de carteles y de perifoneo la Dirección de Organización a través del personal comisionado del Instituto, **realizará la invitación** directa a universidades, institutos tecnológicos, colegios y organizaciones de la sociedad civil, para que sus agremiados participen como aspirantes a consejeras y consejeros electorales. (**Anexo 5** de este procedimiento).

6. Invitación a ex consejeras y ex consejeros distritales y municipales.

Se enviará correo electrónico con la Convocatoria y una invitación a ex consejeras y ex consejeros que resultaron evaluados positivamente y mostraron empeño y profesionalismo en el desempeño del cargo.

7. Informe de la Dirección de Organización respecto a la difusión de la Convocatoria.

Para el desarrollo de las actividades 2, 3, 4 y 5, el personal comisionado portará el gafete de identificación y la indumentaria institucional que los acredite como funcionarios electorales del Instituto y deberán rendir a la Dirección de Organización un reporte diario de dicha actividad (**Anexo 6** de este procedimiento), en el que se señale el municipio al que acudió, el número de convocatorias que distribuyó, el lugar donde las fijó, asimismo señalará el número de folletos que distribuyó y finalmente las universidades, institutos tecnológicos, colegios y organizaciones de la sociedad civil a los que realizó una invitación directa para participar en la Convocatoria. En todo caso, deberá acompañar como evidencia, cuando menos 4 fotografías de las referidas actividades.

¹⁴ a) Pluralidad cultural de la entidad, b) Participación comunitaria o ciudadana, c) Prestigio público y profesional, d) Compromiso democrático y e) Conocimiento de la materia electoral.

Con base en los citados reportes, la Dirección de Organización, rendirá periódicamente informes a la Junta Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral, respecto de los avances de la difusión de la Convocatoria e invitación a las universidades, institutos tecnológicos, colegios y organizaciones de la sociedad civil.

C. Inscripción de aspirantes

1. Registro en línea

Con la finalidad de incrementar el número de aspirantes que integrarán los órganos desconcentrados y de facilitar su registro durante el periodo de inscripción, el Instituto hace uso de la tecnología, por lo cual, se implementa una nueva modalidad de inscripción, que es **el registro en línea**, donde el principal objetivo es permitir que el aspirante ingrese a la página web del Instituto y a través de internet capture de una manera fácil y sencilla la información que se desglosa en la solicitud de registro, en el curriculum vitae y en los diversos anexos que forman parte del Procedimiento para Integrar los Consejos Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, a su vez permite a la Dirección de Organización, consultar, actualizar, organizar, ubicar y distribuir de manera más eficiente la información referente a cada uno de las y los aspirantes registrados, así como cada uno de los movimientos o actualizaciones realizadas con tal información.

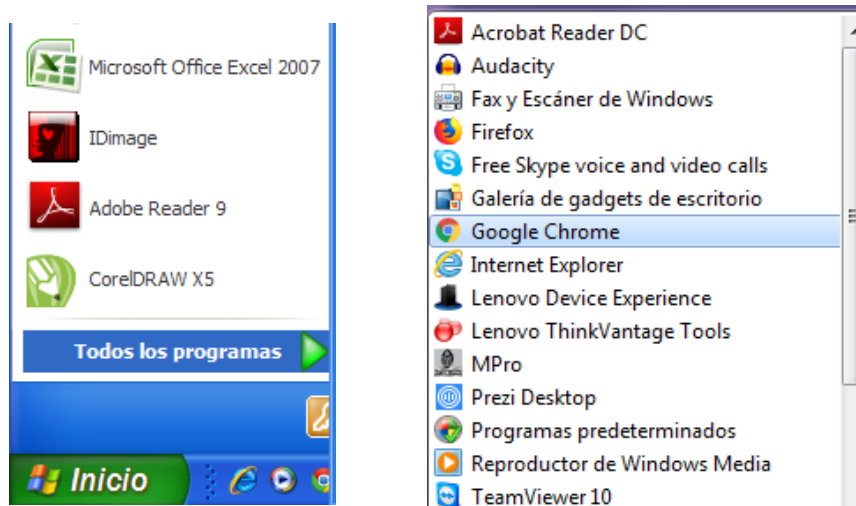
La inscripción en línea de aspirantes a integrar los Consejos Electorales Distritales y Municipales y la carga de documentos comprobatorios de los requisitos establecidos en la Convocatoria, se hará del **1°** de julio al **31** de agosto de 2020.



El sistema de registro en línea, se encontrará disponible a partir del 1° de julio de 2020 y será cerrado a las 24:00 horas del día 31 de agosto del 2020, por lo que, los registros de las y los aspirantes que no hayan sido concluidos con el envío de la solicitud, con la documentación comprobatoria solicitada en el sistema y no cuenten con su respectivo acuse de recibo, en el que conste su **número de control de registro**, no serán considerados en el proceso de selección y designación de consejeras y consejeros electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

1.1 Ingreso al sistema de registro en línea

Se recomienda que el aspirante para acceder al sistema lo haga bajo el navegador Google Chrome a través de la página del Instituto www.ieez.org.mx



1.2 Fases del registro en línea

El registro en línea se realizará en dos fases:

1.2.1 Primer fase.

a) El aspirante al ingresar al sistema deberá registrar una cuenta de correo electrónico, para ello deberá introducir una contraseña y confirmar la contraseña, posteriormente deberá teclear el captcha y dar click en la opción **“Registrar Cuenta”**.

Imagen 1: Se registra cuenta de correo electrónico:

b) El sistema verifica que el correo electrónico ingresado sea válido, luego se envía un **mensaje de alerta en pantalla** y al correo un **mensaje para “Activar la cuenta”**. Si falta algún dato o el captcha es incorrecto, enviará de acuerdo a la información faltante un mensaje de advertencia.

Imagen 2: Mensaje de alerta:

Para activar su cuenta de registro en línea se mandó un mensaje a su correo electrónico registrado. Revise su bandeja de entrada, si no lo localiza revisar la bandeja de correo no deseado.
Dar Click en la liga activar cuenta para ingresar por primera vez al sistema


Imagen 3: Mensaje para activar cuenta:

intranetieez dice

PARA ACTIVAR SU CUENTA DE REGISTRO EN LINEA SE MANDO UN MENSAJE A SU CORREO ELECTRONICO REGISTRADO. REVISE SU BANDEJA DE ENTRADA, SI NO LO LOCALIZA REVISAR LA BANDEJA DE CORREO NO DESEADO. DAR CLICK EN LA LIGA ACTIVAR CUENTA PARA INGRESAR POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA

c) Una vez identificado el correo, el aspirante deberá abrirlo, posteriormente dará click en la liga “**Activar Cuenta**”:

• INCOEL-AWS24/10/2019 03:03:31 p. m.

 prueba@ieez.org.mx <prueba@ieez.org.mx>
Para: elizabethmr80@yahoo.com.mx

Correo Para: elizabethmr80@yahoo.com.mx (ACTIVA TU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)

DAR CLICK EN LA SIGUIENTE LIGA [Activar Cuenta](#)

d) Acto seguido se muestra el Aviso de Privacidad de sus datos personales, el cual deberá leerlo y si está de acuerdo deberá dar click en la leyenda “Leí el aviso de privacidad y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo”, posteriormente **deberá aceptar el aviso de privacidad** dando click en el botón “Aceptar”.

Seleccione si acepta el aviso de privacidad

Aviso Privacidad - Datos Personales

Aviso de Privacidad

Los datos personales recabados serán protegidos y tratados, en términos de lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ), mismos que se incorporarán al archivo de datos personales concentrados en el Sistema de Integración de Consejos Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, lo anterior, con fundamento en el artículo 85 de la LTAIPEZ. La finalidad por la cual se recaban los datos personales es para elaborar un archivo de datos que permita llevar a cabo el registro y control de las personas aspirantes a integrar los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales Electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, en el que habrá de renovarse al Poder Ejecutivo, Legislativo, así como los integrantes de los 58 Ayuntamientos de la entidad. Dicho sistema se relacionará en el listado de sistemas de datos personales del IEEZ. El área responsable del archivo de datos es la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y el domicilio donde el titular de los datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, es Boulevard López Portillo, No. 236. Colonia Arboledas, Guadalupe, Zacatecas. C.P. 98608, en la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas en el correo electrónico transparencia@ieez.org.mx, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la página www.plataformadetransparencia.org.mx Asimismo, se le informa que los datos de identificación y de contacto proporcionados serán utilizados para el envío de información relacionada con el Procedimiento de integración de Consejos Distritales y Municipales Electorales 2020-2021 y fines estadísticos. Sin embargo, Usted puede manifestar su afirmación o su negativa al tratamiento de los datos señalados para la finalidad descrita en el presente párrafo marcándolo en la siguiente opción.

Leí el aviso de privacidad y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo.

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad podrá ser consultado en la página de internet del IEEZ <http://www.ieez.org.mx> en Avisos de Privacidad, o directamente en la liga http://www.ieez.org.mx/Tr/ieez/Avisos_dePrivacidad.html

Aceptar

1.2.2 Segunda fase.

Una vez que el aspirante determine a través de un click que otorga su consentimiento para que sus datos personales sean tratados conforme al aviso de privacidad, podrá continuar con la **siguiente fase del registro**, misma que está dividida en **cinco secciones**: Anexo 1. Solicitud de registro de aspirantes, Anexo 2. Curriculum Vitae, Anexo 3. Resumen Curricular, Anexo 4. Carta bajo protesta y 5. Anexar documentos; en cada una de ellas el aspirante complementará la información solicitada, en la quinta sección se adjuntan los documentos requeridos en formatos JPG, PNG o PDF, mismos que deberán contar con una calidad aceptable de imagen, que sea legible y el documento completo que permita revisar los requisitos.

Imagen 4: Menú de secciones:

INCOEL Inicio marro@hotmail.com Mi Perfil Cerrar sesión

Integración de Consejos- Secciones a capturar

La duración de la sesión será de 2 horas. En caso de que el texto que se ingrese aparezca subrayado en rojo, revisar su ortografía

El aspirante podrá capturar las secciones en mayúsculas o minúsculas.

Secciones a capturar

- 1.-No olvide llenar cada una de las secciones. Las secciones capturadas se marcarán con una palomita color verde.
- 2.-Se irán habilitando los anexos 1, 2, 3 y 4 conforme vaya terminando de llenar cada Anexo, para poder generar el correspondiente PDF.
- 3.-Al finalizar todas las secciones se habilitará la opción de enviar la solicitud.
- 4.-Una vez enviada la solicitud ya no podrá editar ningún dato.
- 5.-Los campos con (*) color rojo es un dato obligatorio.
- 6.-Una vez terminado con el anexo 1 continuar con el anexo 2 y así sucesivamente.

Anexo 1 - Solicitud de registro de Aspirantes	✓
Descargar Documento	
Anexo 2 - Curriculum VITAE	✓
Descargar Documento	
Anexo 3 - Resumen Curricular	✓
Descargar Documento	
Anexo 4 - Carta Bajo Protesta	✓
Descargar Documento	
Anexar Documentos	✓

[Enviar Solicitud](#)

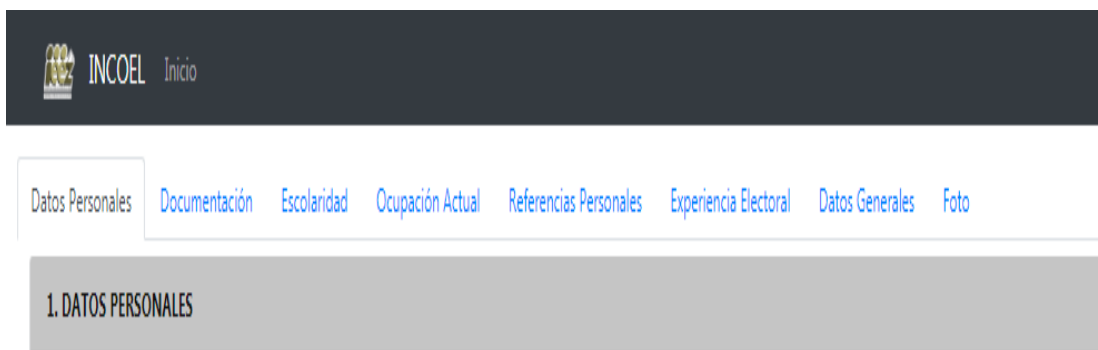
1.2.2.1 Primera sección

Anexo 1. Solicitud de registro de aspirantes

Desde aquí el aspirante capturará la información relacionada con la solicitud de registro, la cual se desglosará y compondrá de los apartados siguientes:

1. Datos Personales;
2. Documentación;
3. Escolaridad;
4. Ocupación actual;
5. Referencias personales;
6. Experiencia Electoral y
7. Datos Generales

Imagen 1: Apartados o pestañas de la primera sección (Anexo 1):



Capturada la información requerida en estos campos, aparecerá el mensaje “se ha actualizado con éxito” y aparecerá una paloma verde ✓.

Imagen 2: Apartados o pestañas completas de la primera sección (con paloma verde):



Generando PDF

Una vez llenados estos campos, el aspirante podrá generar y descargar el documento en formato PDF.

Imagen 3: Archivo PDF de la primera sección (Anexo 1):

PDF- Anexo 1 (Solicitud de Registro)

ANEXO 1

SOLICITUD DE REGISTRO DE ASPIRANTES PARA INTEGRAR CONSEJOS ELECTORALES PROCESO LOCAL 2020-2021

1. DATOS PERSONALES

Control de registro	Nº Municipio	Nº Progresivo de registro en Línea	Fecha de Solicitud	Día	Mes	Año
Clave de Elector		Clave OCR		RFC		
FUAR 123456789012345678		1234567890123		MUSM790607AB1		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		Sexo		
SALDIVAR	MUÑOZ	MAR DEL ROSARIO		F		
Domicilio Actual						
Municipio	(Calle y Nº Ext ó Int.)	Colonia / Fraccionamiento	Tiempo de Residencia			
TLALTENANGO DE SÁNCHEZ ROMÁN	EL DURAZNO 104 A	LAS PALMAS	16 AÑOS 3 MESES			
Distrito Electoral Local						
Municipio en el que desea participar	Localidad	Número	Cabecera			

[Continuar con Anexo 2](#)

Dicho formato se generará y se cargará de manera automática por el propio sistema de registro en línea, por lo que las y los aspirantes lo entregarán con firma autógrafa a la Dirección de Organización una vez que accedan a la etapa de valoración curricular y entrevista.

1.2.2.2 Segunda sección

Anexo 2. Curriculum Vitae

En esta parte se captura la información correspondiente al curriculum vitae y se adjuntarán los documentos que avalan lo asentado por el aspirante, datos correspondientes a:

1. Trayectoria Profesional;
2. Trayectoria laboral;
3. Estudios realizados en materia electoral;

4. Experiencia electoral;
5. Participación comunitaria o ciudadana;
6. Compromiso democrático;
7. Prestigio público y profesional y
8. Pluralidad cultural en la entidad

Imagen 1: Apartados o pestañas de la segunda sección (Anexo 2):

Capturada la información requerida en estos campos, aparecerá el mensaje “se ha actualizado con éxito” y aparecerá una paloma verde ✓.

Imagen 2: Apartados o pestañas completas de la segunda sección (con paloma verde):

Una vez llenados estos campos, el aspirante podrá generar y descargar el documento en formato PDF.

Imagen 3: Archivo PDF de la segunda sección (Anexo 2):

PDF- Anexo 2 (Curriculum Vitae) X

ANEXO 2

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre:	MAR DEL ROSARIO SALDIVAR MUÑOZ
Domicilio:	Calle: EL DURAZNO N° Ext: 104 N° Int: A Colonia: LAS PALMAS
Municipio:	TLALTENANGO DE SÁNCHEZ ROMÁN
Localidad:	TLALTENANGO DE SÁNCHEZ ROMÁN
Fecha de Nacimiento:	07/06/1979
Correo Electrónico:	maro@hotmail.com
Teléfonos:	CELULAR: 4921268888, CASA: 4921234567, FAMILIAR: 4941234567, OTRO: 4931234567

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Grado máximo de estudios (Marque el recuadro correspondiente)

OTRO

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE COMPLETO ESTUDIOS REALIZADOS	¿Concluyó?	Titulado	DOCUMENTO COMPROBATORIO
PREPARATORIA N.O. 1	PREPARATORIA	SI	NO	CERTIFICADO

TRAYECTORIA LABORAL

Continuar con Anexo 3

Dicho formato se generará y se cargará de manera automática por el propio sistema de registro en línea, por lo que las y los aspirantes lo entregarán con firma autógrafa a la Dirección de Organización una vez que accedan a la etapa de valoración curricular y entrevista.

1.2.2.3 Tercera sección

Anexo 3 Resumen Curricular

A través de esta opción se puede generar el resumen curricular con la información previamente capturada en la solicitud de registro de aspirante (Anexo 1) y curriculum vitae (Anexo 2).

Imagen 1: Secciones con las que se pre llena la tercera sección (Anexo 3):

Anexo 1 - Solicitud de registro de Aspirantes	✓
Descargar Documento	
Anexo 2 - Curriculum VITAE	✓
Descargar Documento	
Anexo 3 - Resumen Curricular	

Imagen 2: Generar Anexo 3:

Generar Anexo 3- Resumen Curricular

Generar anexo 3

[Generar PDF](#)

Imagen 3: Archivo PDF de la tercera sección (Anexo 3):

PDF- Anexo 3 (Resumen Curricular)

**ANEXO 3
RESUMEN CURRICULAR**

DATOS PERSONALES

Nombre(s): MAR DEL ROSARIO

Apellidos: SALDIVAR MUÑOZ

Grado máximo de estudios: OTRO

EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	Fecha o periodo	
		Inicio	Término
CONSEJERA ELECTORAL	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	31/07/2004	31/07/2004
CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	31/07/2006	31/07/2006

EXPERIENCIA ELECTORAL

Procesos Electorales	Cargo o puesto	Adscripción en:	Con Sede en
2010 ESTATAL	CAPTURISTA PREP	CONSEJO DISTRITAL	I ZACATECAS
2013 ESTATAL	AUXILIAR	CONSEJO MUNICIPAL	JEREZ

[Continuar con Anexo 4](#)

Dicho formato se generará y se cargará de manera automática por el propio sistema de registro en línea, por lo que las y los aspirantes lo entregarán con firma autógrafa a la Dirección de Organización una vez que accedan a la etapa de valoración curricular y entrevista.

Imagen 4: Pantalla en la que se observa a través de una paloma verde ✓ las secciones que se encuentran completas:

Anexo 1 - Solicitud de registro de Aspirantes	✓
Descargar Documento	
Anexo 2 - Curriculum VITAE	✓
Descargar Documento	
Anexo 3 - Resumen Curricular	✓
Descargar Documento	
Anexo 4 - Carta Bajo Protesta	

1.2.2.4 Cuarta sección

Anexo 4 Carta bajo protesta

Aquí se genera el formato de carta bajo protesta con los datos que previamente el aspirante ya registró en la sección primera (Anexo 1), y se descarga el documento en formato PDF.

Imagen 1: Archivo PDF de la cuarta sección (Anexo 4):



Dicho formato se generará y se cargará de manera automática por el propio sistema de registro en línea, por lo que las y los aspirantes lo entregarán con firma autógrafa a la Dirección de Organización una vez que accedan a la etapa de valoración curricular y entrevista.

1.2.2.5 Quinta sección

Anexar documentos

En este apartado el aspirante podrá adjuntar en formatos JPG, PNG o PDF los documentos comprobatorios previstos en la Base Cuarta de la Convocatoria mismos que deberán contar con una calidad aceptable de imagen que sea legible y el documento completo permita revisar el cumplimiento de los requisitos, tales como:

1. Acta de nacimiento
2. Constancia de residencia sólo en el caso de no ser originaria u originario del estado de Zacatecas
3. Credencial para votar vigente, o en su caso, comprobante de trámite expedido por el INE o constancia digital de identificación expedida vía internet como medida temporal ante la emergencia por COVID 19, documentos que deberán ser sustituidos obligatoriamente por la credencial para votar con fotografía vigente, en caso de resultar designado
4. Certificado o kardex que acredite el último grado de estudios
5. Documentos que acrediten experiencia electoral
6. Carta bajo protesta de decir verdad
7. Curriculum Vitae
8. Resumen curricular
9. Comprobante de domicilio
10. Escrito de 2 Cuartillas en el que el solicitante exprese las razones por las que aspira a ser designado como integrante de Consejo Electoral Distrital o Municipal
11. En su caso copia simple del título y/o cédula profesional
12. Solicitud de registro
13. CURP

En el caso de los documentos señalados en los numerales **6, 7, 8 y 12** no es necesario que el aspirante los cargue o adjunte al sistema de registro en línea, toda vez que de manera automática el sistema los adjunta a la solicitud de registro del aspirante.

Para que esta sección le permita al aspirante enviar su solicitud, deberá adjuntar por lo menos los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 24 de la Ley Orgánica tales como: acta de nacimiento, constancia de residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación en el estado de Zacatecas (en caso de no ser zacatecano por nacimiento), credencial para votar vigente o en su caso comprobante de trámite o constancia digital de identificación como medida temporal ante la emergencia por COVID 19, documentos que deberán ser sustituidos obligatoriamente por la credencial para votar con fotografía vigente, en caso de resultar designado; el certificado o kardex que acredite el último grado de estudios y en su caso los documentos que acrediten que el aspirante cuenta con experiencia electoral. Cabe precisar que el Anexo 4 relativo a la

carta bajo protesta de decir verdad, una vez complementado por el aspirante, se adjunta de manera automática por el propio sistema.

Imagen 1: Archivos JPG, PNG o PDF que se deberán adjuntar en la quinta sección:

Sube todos tus documentos, anexos descargados y firmados

1.-Acta de nacimiento

Arrasta y suelta tus archivos o [Abrir](#)

2.-Constancia de residencia sólo en el caso de no ser originaria(o) del estado de Zacatecas, expedida por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente

3.-Credencial para votar vigente

4.-Certificado que acredite el grado máximo de estudios

5.-Documentos que acrediten experiencia electoral

6.-Carta bajo protesta

7.-Curriculum Vitae

8.-Resumen Curricular

9.-Comprobante Domicilio

10.-Escrito 2 Cuartillas

11.-Copia simple del título y/o cédula profesional

12.-Solicitud de registro

13.-CURP

1.2.2.6 Emisión de una Guía rápida para registro en línea

Para que el aspirante pueda realizar el registro en línea sin ninguna dificultad las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Sistemas Informáticos proporcionarán al aspirante un “Guía rápida para el registro en línea” misma que estará disponible para su consulta en la página web del Instituto www.ieez.org.mx.

Guía rápida de registro en línea para la integración de Consejos Electorales 2020 - 2021

El objetivo del registro en línea es que captures tu información para generar los formatos necesarios y adjuntar los documentos para inscribirse como aspirante a integrar los Consejos Electorales, para el proceso electoral 2020-2021.

Para la generación de los formatos debes capturar tu información correspondiente a la **solicitud de registro de aspirantes, curriculum vitae, resumen curricular y carta bajo protesta**. Necesitas: acta de nacimiento, credencial para votar vigente, certificado que acredite el último grado de estudios, **constancia de residencia [si no eres zacatecano]** y en su caso documentos que avalen la experiencia electoral para que los adjuntes. El formato de los archivos a adjuntar pueden ser JPG, PNG o PDF.

Para poder ingresar al registro en línea abre tu navegador, se recomienda Google Chrome, teclara **www.ieez.org.mx**, posteriormente da clic en la liga _____.

Importante: Debes contar con un correo electrónico para registrarte, una vez registrado se te enviará un correo para activar tu cuenta.

Secciones del registro en línea.

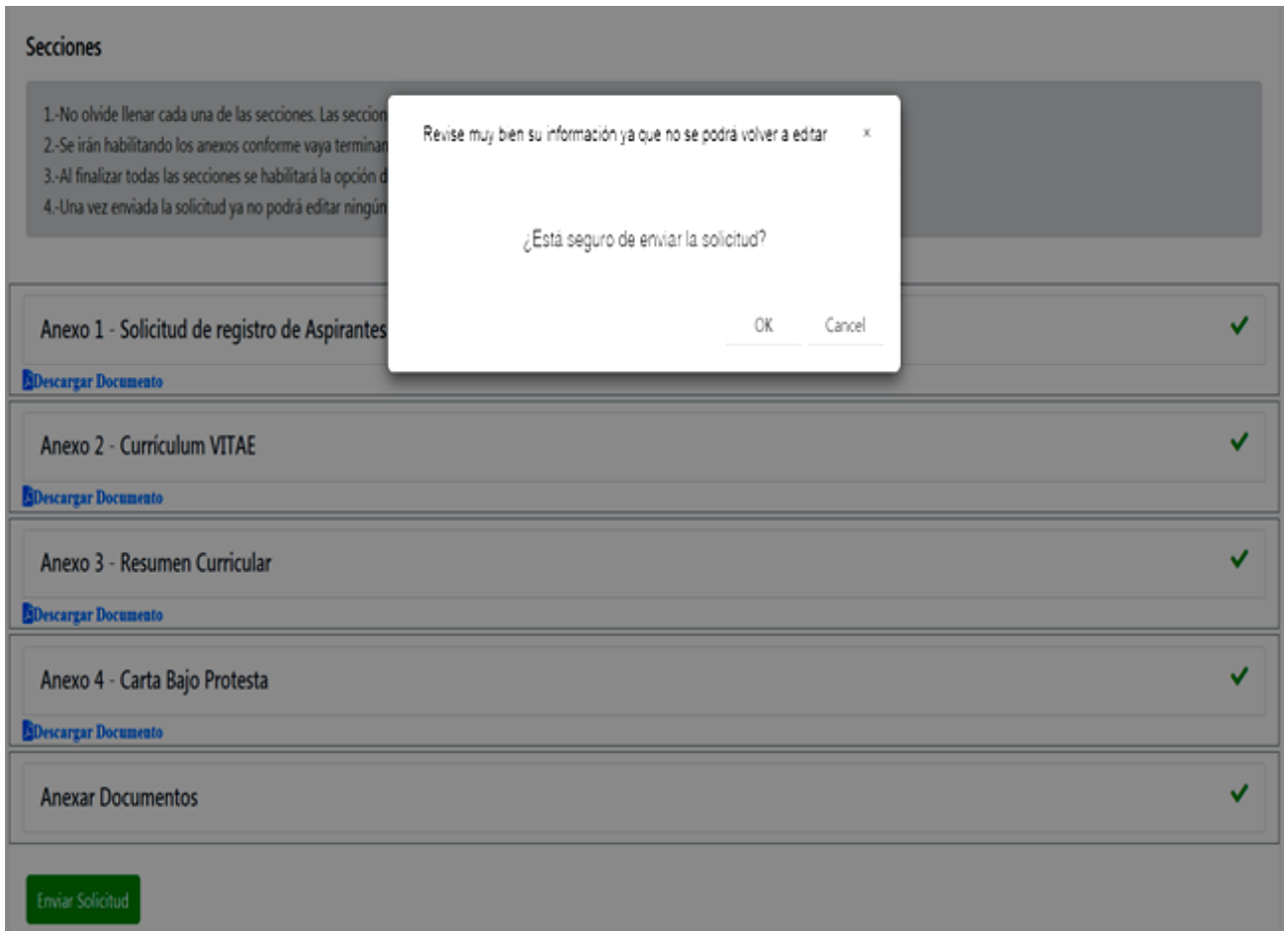
Este registro en línea está conformado por las siguientes secciones y conforme avances se irán activando cada una de ellas:

Primera Sección	Segunda Sección
<p>Anexo 1. Solicitud de registro de aspirantes:</p> <p>Las pestañas que integran este anexo son: datos personales, documentación, escolaridad, ocupación actual, referencias personales, experiencia electoral, datos generales y fotografía. Cuando termines de capturar la información genera el PDF y descárgalo.</p>	<p>Anexo 2. Curriculum Vitae:</p> <p>Las pestañas que integran este anexo son: trayectoria laboral, estudios electorales, otras actividades, elección popular, participación comunitaria, compromiso democrático I, compromiso democrático II, prestigio público I, prestigio público II y pluralidad cultural. No</p>

1.3 Enviar solicitud

Una vez que el aspirante ha terminado de requisitar los cinco apartados del registro en línea, aparece una paloma verde ✓ en cada uno de ellos. Luego, se activa el botón “**Enviar solicitud**”, al dar click en dicha opción, aparecerá un mensaje de advertencia que señala: **“Revise muy bien su información ya que no se podrá volver a editar ningún campo una vez enviada”**. Posteriormente el aspirante podrá dar click en la opción “**OK**” o en “**Cancel**” según sea el caso.


Imagen 1: Aviso de advertencia previo a enviar la solicitud:



Si la respuesta del aspirante fue “**Ok**”, el sistema muestra el mensaje de “**Finalizando Solicitud**”.

Imagen 2: Finalización de envío de solicitud:

Anexo 1 - Solicitud de registro de Aspirantes	✓
Descargar Documento	
Anexo 2 - Curriculum VITAE	✓
Descargar Documento	
Anexo 3 - Resumen Curricular	✓
Descargar Documento	
Anexo 4 - Carta Bajo Protesta	✓
Descargar Documento	
Anexar Documentos	✓



Finalizando Solicitud

[Enviar Solicitud](#)

1.4 Asignación del número de control de registro en línea

a) Terminado el proceso de envío de solicitud en línea, el sistema muestra el mensaje **“Se ha procesado correctamente la solicitud, Correo enviado”** a partir de este momento las opciones del sistema quedan deshabilitadas. Acto continuo se envía al correo electrónico registrado por el aspirante un **acuse de recibo**, el cual también se puede descargar en el sistema.

Imagen 1: Mensaje de que se ha procesado la solicitud:

Finalizando Solicitud

[Enviar Solicitud](#)

SE HA PROCESADO CORRECTAMENTE LA SOLICITUD Correo Enviado

INCOEL- Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Imagen 2: Mensaje de que se puede descargar acuse de recibo:


Su solicitud fue enviada, revise su correo electrónico en la bandeja de entrada, si no lo localiza revise la bandeja de correo no deseado. Las opciones del sistema fueron deshabilitadas.

[Descargar Acuse](#)

b) Cuando el aspirante da click en la liga “**Descargar Acuse**”, se le notifica de manera inmediata y para los efectos legales conducentes lo siguiente:

- La fecha en la que consta el envío del acuse de recibo.
- El **número de control de registro** a través del cual el aspirante podrá dar seguimiento a la solicitud de registro, ese número está compuesto de la siguiente manera: Los dos primeros dígitos corresponderán al señalamiento de que ese registro, fue capturado en línea, los 3 siguientes al número del municipio y los 3 últimos al número progresivo de expediente, ejemplo: 00-020-150. Con dicho **número**, el aspirante podrá consultar en la página web del Instituto la lista de las y los aspirantes que **accedieron a la etapa de “Valoración Curricular y Entrevista”**; así como el número de **folio** que le fue asignado para las etapas subsecuentes.
- La documentación que el aspirante anexó a su solicitud de registro.
- Que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de su solicitud de registro, recibirá notificación a su correo electrónico por parte de la Dirección de Organización, notificándole la documentación que se tiene por recibida por parte del Instituto toda vez que ya fue verificada de manera preliminar conforme a los requisitos establecidos en la Convocatoria y de ser el caso, se le requerirá para que presente la documentación faltante para acreditar alguno de los requisitos previstos en la Convocatoria y en este procedimiento. Así mismo se le notificará para que manifieste lo que a su derecho convenga en el caso de que se detecte que se actualiza alguno de los impedimentos señalados en la Convocatoria para participar como aspirante. En ambas situaciones contara con 5 días naturales para atender el requerimiento por la misma vía.

Imagen 3: Acuse de recibo:



ACUSE DE RECIBO

Fecha de envío: 10/12/2019 13:38:31

ELIZABETH

No.Control: 99-INT-0006

TU SOLICITUD FUE ENVIADA CORRECTAMENTE.

En un plazo de 5 días hábiles contados a partir de su registro, recibirá una notificación a su correo electrónico por parte de la DEOEPP, informándole la documentación que se tiene por recibida y de ser el caso, se le requerirá la documentación faltante para acreditar alguno de los requisitos legales, del Reglamento de Elecciones o administrativos, o bien, para que manifieste lo que a su derecho convenga en el caso de que se detecte que se actualiza alguno de los impedimentos señalados en la Convocatoria para participar como aspirante. En ambas situaciones se contará con 5 días naturales contados a partir de su recepción para atender el requerimiento por la misma vía.

Documentación Anexada
Acta nacimiento
Credencial vigente
Certificado grado máximo de estudios
Documentos que acreditan experiencia electoral
Resumen Curricular
Comprobante Domicilio
Escrito 2 Cuartillas
CURP

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
GENERADO INCOEL-AWS-2020**

1.5 Integración, control y revisión preliminar de los expedientes electrónicos cargados en el sistema de registro en línea

La Dirección de Organización a través de la Coordinación de Organización del Servicio Profesional Electoral dará seguimiento a los expedientes que se registren en línea y será responsable de realizar las actividades respecto al control y revisión preliminar de la documentación adjunta, para garantizar que las y los aspirantes acreditan los requisitos establecidos en la Convocatoria, para ello requerirá por conducto del Secretario Ejecutivo a las y los aspirantes respecto de la documentación faltante, o para que manifiesten lo que a su derecho convenga en el caso de que se detecte que se actualiza alguno de los impedimentos señalados en la Convocatoria.

1.5.1 Revisión

a) La Dirección de Organización para revisar la documentación que envió el aspirante, deberá ingresar a la URL http://intranetieez/INCOEL_WEB_REQUISITAR, esta opción esta solo disponible para personal de la Dirección responsable de la revisión de expedientes.

b) Al ingresar al sistema se muestran las solicitudes que fueron remitidas a través del registro en línea. La información que aparece en esa ventana se puede copiar o exportar a formato Excel, CSV o PDF. Se muestra una tabla con las siguientes columnas:

- Id Aspirante,
- Fecha de Creación del registro,
- Fecha de terminación del registro,
- Correo electrónico que registró el aspirante,
- No. de control de registro que le corresponde,
- La URL Documento: Que es la liga a través de la cual se muestra el archivo que contiene los documentos que fueron anexados por el aspirante,
- La URL Acuse: Que corresponde al acuse que se le envió al aspirante al momento de remitir la solicitud,
- Clave de elector registrada por el aspirante, OCR, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, sexo, municipio por el cual desea participar, la localidad, el país, el estado, el municipio y la fecha de nacimiento, así como el RFC.

Imagen 1: Solicitudes remitidas:

Solicitudes Remitidas

Copy Excel CSV PDF

Buscar:

Id Aspirante	Fecha de Creación	Fecha Terminada	Correo Aspirante	No. Control	Url Documento	Url Acuse	Credencial	OCR	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
1032	02/10/2019 10:56:43 a. m.	18/10/2019 10:39:19 a. m.	alan@hotmail.com	99-INT-0001	b	b	SNCRJS93070932H400	sadasd	SADASD		ADS
1034	07/10/2019 02:38:06 p. m.	20/11/2019 01:01:20 p. m.	lupiz@hotmail.com	99-INT-0005	b	b					GUADALUPE
1035	08/10/2019 02:33:32 p. m.	05/11/2019 02:37:35 p. m.	elizabethmr80@hotmail.com	99-INT-0004	b	b			MUÑOZ		ELIZABETH
1089	04/12/2019 02:08:34 p. m.	10/12/2019 01:38:31 p. m.	elizabethmr80@yahoo.com.mx	99-INT-0006	b	b	XXXXXL74011132M000	1234567890123			ELIZABETH

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Primero Anterior 1 Siguiente

En caso de faltar algún documento de los previstos en la Base Cuarta de la Convocatoria o estos no se hayan anexado de manera correcta el Instituto tendrá cinco días hábiles para que el Secretario Ejecutivo a través del correo electrónico registrado por el aspirante, proceda a requerirle los documentos comprobatorios faltantes, o bien para que manifieste lo que a su derecho convenga en el caso de que se detecte que se actualiza alguno de los impedimentos señalados en la Convocatoria para participar como aspirante.

1.5.2 Requerimiento o prevención para subsanar omisiones

- El sistema de registro en línea cuenta con un apartado denominado **“enviar documentos a requisitar”**, a través de esta opción el Secretario Ejecutivo previo informe de documentos comprobatorios faltantes, que le presente periódicamente la Dirección de Organización por aspirante y por hipótesis que actualicen los impedimentos señalados en la Convocatoria, autorizará que se envíe al correo registrado por el aspirante el respectivo oficio de requerimiento con copia al coordinador o técnico de la Dirección de Organización que lo remita.
- El correo de notificación que se remita, indica cuáles son los documentos que el aspirante omitió adjuntar, y si se actualizó alguno de los impedimentos señalados en

la Convocatoria, señalándole que cuenta con un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha que reciba el correo, para que adjunte por la misma vía la documentación solicitada o bien, manifieste lo que a su derecho convenga. Así mismo se le informa el correo al cual deberá enviar los documentos faltantes y, una vez que las omisiones sean subsanadas, el coordinador o técnico de la Dirección de Organización reemplaza o adjunta los documentos faltantes por parte del aspirante. Es importante recordar que una vez que se anexaron los documentos faltantes el coordinador o técnico debe generar nuevamente el PDF para contar con el nuevo archivo que corresponde al aspirante.

- c) Para garantizar un efectivo control de lo anterior, el sistema de registro en línea cuenta con el apartado de **“consulta de aspirantes”**, en el cual se puede consultar qué documentos se han solicitado a determinado aspirante. La información que aparece en esa ventana se puede copiar, exportar a formato Excel, CSV o PDF. Así mismo, se muestra una tabla con las columnas: **1.** Id, Id Aspirante, **2.** Nombre del aspirante, **3.** Correo del aspirante, **4.** Número de control de registro, **5.** Documentos requisitados, **6.** Coordinador y **7.** Fecha en que se envió la requisición.

- d) Una vez que el aspirante haya atendido a cabalidad los requerimientos y subsanado las omisiones, el coordinador o técnico le informara vía correo electrónico que **el 11 de septiembre de 2020** podrá consultar vía telefónica al 492 92 2 06 06, 492 92 2 34 13, extensión 111, 492 92 2 31 47, extensión 127 y en el caso de aquellos municipios distintos a Guadalupe y Zacatecas al número 800 230 43 30 y/o a través de la página de internet del Instituto www.ieez.org.mx, **la lista de aspirantes que cumplieron con los requisitos legales y la documentación establecida en la convocatoria y que por tanto accedieron a la etapa de “Valoración Curricular y Entrevista**, así como el número de **folio** que les fue asignado para las etapas subsecuentes, ingresando su **número de control de registro**.

1.6 Remisión a la Coordinación de Recursos Humanos de los expedientes electrónicos cargados en el sistema de registro en línea

Los expedientes que se reciban en línea, una vez que la Coordinación de Organización del Servicio Profesional Electoral de la Dirección de Organización responsable de la integración, control y revisión preliminar de los expedientes electrónicos, informe a la Titular de la Dirección de Organización que se encuentren completos, serán remitidos a la Coordinación

de Recursos Humanos, para que en dicha instancia sean ordenados por distrito, municipio y en orden alfabético.

El acto de entrega-recepción de los expedientes captados en **línea**, se realizará de la siguiente manera:

1. El personal de la Coordinación de Organización del Servicio Profesional Electoral previa autorización de la Titular de la Dirección de Organización, entregará periódicamente a la persona designada por la Coordinación de Recursos Humanos, los expedientes recibidos en línea, debiendo ambos revisar la integración completa de dichos expedientes y cotejarlos con cada uno de los registrados en el “*Formato para control de recepción de expedientes en línea*” (**Anexo 9-L** de este procedimiento) y además, verificar detalladamente que los documentos que integran cada expediente coincidan con la información asentada en cada una de las “Solicitudes de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales”.
2. Una vez que los expedientes fueron revisados por el personal de la Coordinación de Recursos Humanos y recibidos de conformidad, se entregará a la Coordinación de Organización del Servicio Profesional Electoral, un “*Recibo de entrega a la Coordinación de Recursos Humanos respecto de expedientes recibidos en línea*” (**Anexo 10 –L** de este procedimiento).

2. Registro presencial en sedes u oficinas centrales del IEEZ

2.1. Periodo, lugares y horario de recepción de documentos:

El registro presencial de aspirantes a integrar los Consejos Electorales Distritales y Municipales y la recepción de documentos comprobatorios de los requisitos establecidos en la Convocatoria, se hará del 1° al 17 de julio y del 3 al 31 de agosto de 2020 en:



Las personas interesadas en participar como aspirantes a integrar los Consejos Electorales, independientemente de las fechas señaladas para la recepción de documentos en sus lugares de residencia, podrán presentar en cualquier momento su solicitud en las oficinas centrales del Instituto siempre y cuando sea dentro del periodo establecido.

2.1.1. Designación del personal comisionado para atender sedes

A efecto de garantizar una adecuada operación de las **sedes** y un estricto control en la recepción, registro, revisión, traslado y entrega de la documentación presentada por los aspirantes, la Presidencia del Consejo solicitará a los integrantes de la Junta Ejecutiva que designen a 12 Servidores Electorales que coadyuvarán con la Dirección de Organización para cubrir cada una de las 58 sedes. Hecho lo anterior, el Secretario Ejecutivo comisionará mediante oficio tanto al personal de la Dirección Ejecutiva de mérito, como al de las demás áreas del Instituto, los funcionarios electorales comisionados se abocarán al cumplimiento de sus funciones como responsables de la recepción de los documentos solicitados en la convocatoria en cada una de las 58 sedes.



Capacitación al personal que cumple la comisión

- a) La capacitación tendrá como objetivo instruir al servidor público sobre el presente procedimiento y las responsabilidades que tendrá a su cargo.
- b) Los servidores comisionados recibirán al menos un curso de capacitación para llevar a cabo la recepción, revisión, integración, control y captura de la documentación solicitada en la convocatoria.
- c) Los integrantes de la Junta Ejecutiva, podrán designar, al personal adicional para recibir la capacitación, quienes por excepción podrán suplir en las sedes a los servidores comisionados, no obstante este personal deberá recibir el curso y conocer el presente procedimiento en la misma fecha que los servidores comisionados.



Obligaciones del personal que cumple la comisión

Los servidores comisionados deberán:

- a) Recibir, revisar y analizar este procedimiento, los anexos y la Convocatoria de Integración de Consejos Electorales 2020-2021.
- b) Acudir con puntualidad y sin excepción al curso de capacitación que imparta el personal de la Dirección de Organización; y en ese mismo evento, recibir el material para la ejecución de las tareas propias de la comisión a desempeñar.
- c) Abocarse al cumplimiento de sus funciones como responsables en cada una de las sedes que se les haya asignado y para las diversas actividades que derivan del presente procedimiento.

- d) Conocer con amplitud sus funciones y realizarlas con eficacia, eficiencia y profesionalismo. Darán el seguimiento junto con el personal de la Dirección de Organización a cada uno de los expedientes captados en sede desde su recepción, requerimientos, validación o desechamiento, en su caso, en términos de lo previsto en el apartado 2.2.3, inciso f) del presente procedimiento.

En caso de que surja alguna necesidad inherente a las actividades propias del área de adscripción del personal comisionado, esto se hará del conocimiento a la Dirección de Organización con la debida anticipación, con la finalidad de que dicho personal pueda ser sustituido, a efecto permitir una adecuada operación de la sede y un estricto control en la recepción, captura, traslado y entrega de la documentación presentada por las y los aspirantes en la sede asignada.

2.2. De las funciones del personal comisionado en las **sedes**, así como del personal de la **Coordinación de Recursos Humanos**, para la recepción de los documentos solicitados en la Convocatoria.

2.2.1 **De control de la documentación:**

El personal de mérito tendrá a su cargo la realización de actividades de recepción, control, cotejo y revisión preliminar de la siguiente documentación:

- a) Solicitud de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales;
- b) Original y copia del acta de nacimiento;
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- d) Original y copia del certificado o kardex que acredite el grado máximo de estudios ;
- e) En su caso, copia simple del título y cédula profesional;
- f) Original y copia de la credencial para votar vigente; o en su caso, constancia de trámite o constancia digital de identificación como medida temporal ante la emergencia por COVID 19, documentos que deberán ser sustituidos obligatoriamente por la credencial para votar con fotografía vigente, en caso de resultar designado;
- g) Original y copia del comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono) con un antigüedad no mayor a 3 meses preferentemente del distrito electoral o municipio por el que participa ;
- h) En su caso, original y copia de la documentación que acredite experiencia electoral;
- i) Currículum Vitae actualizado con firma autógrafa;
- j) Resumen curricular en un máximo de una cuartilla;
- k) Escrito en el que se expresan las razones por las que la o el aspirante desea ser integrante de Consejo Distrital o Municipal;
- l) Carta bajo protesta de decir verdad;
- m) Sólo si la o el ciudadano interesado no es originario del estado de Zacatecas, el original de la constancia de residencia expedida por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente.

Para lo anterior, el personal comisionado en las 58 **sedes** municipales así como el de la **Coordinación de Recursos Humanos**, deberá contar con los insumos siguientes para recibir y registrar la documentación de las personas aspirantes:

- Computadora portátil (lap top).
- Formatos de:
 - “Solicitud de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales”,
 - “Currículum Vitae”,
 - “Resumen curricular”,
 - “Carta bajo protesta de decir verdad”;

- “Recibo de documentación para participar en el proceso de integración de Consejos Electorales”
- “Calendario de sedes, fechas y lugares para Recepción de documentación”;
- “Control de recepción de expedientes en sede” (solo el personal comisionado en las **sedes**)
- “Calendario de sedes y fechas para entrevistas”;
- Formato en el que las y los ciudadanos acepten recibir notificaciones vía correo electrónico y señala el mismo.
- Folders, Plumas, lápices;
- Trípticos con los cuales se ilustra la información relativa a las actividades y documentos con los que se podrá comprobar el cumplimiento de los criterios de designación de Consejeras y Consejeros Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales, Secretarias y Secretarios Ejecutivos previstos en el Reglamento de Elecciones;
- Señalizaciones visuales de orientación respecto a la ubicación de la sede;
- Mobiliario (de ser necesario);
- Copia del oficio en el que consta la autorización del préstamo del inmueble en el que se llevará a cabo la recepción de documentación (preferentemente bibliotecas).

Durante la recepción de documentación tanto en oficinas centrales como en cada una de las sedes distritales y municipales, el personal designado deberá integrar un portafolio de evidencia (fotografía, videos) de las actividades de recepción, a efecto de que sea incorporada al expediente que se integre con motivo del presente procedimiento.

2.2.2 **De Información y asesoría:**

- a) Proporcionar la información que soliciten las y los ciudadanos que se presenten en las oficinas del Instituto y/o en las sedes y municipales, respecto de este procedimiento y la respectiva Convocatoria, y en su caso, formular las aclaraciones pertinentes.
- b) Cuando la documentación esté incompleta, se informará a la persona interesada interesado que deberá complementar su documentación, indicándole, además, la fecha límite para realizar su trámite.
- c) Otorgar a las personas interesadas en participar, los formatos de “Solicitud de registro de aspirantes para Integrar Consejos Electorales”, “Currículum Vitae”,

“Resumen curricular”, “Carta bajo protesta de decir verdad”, el tríptico que contiene las bases de la Convocatoria, sedes municipales de recepción de documentos y, el tríptico mediante el cual se ilustran las actividades y los documentos con los cuales se podrán comprobar los criterios de designación previstos en el Reglamento de Elecciones.

2.2.3 **De la recepción y revisión preliminar de la documentación entregada para acreditar los requisitos:**

- a) Recibir la documentación solicitada en la Convocatoria.
- b) El personal de la **Coordinación de Recursos Humanos**, así como el comisionado en las **sedes** municipales verificarán la documentación presentada y que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria, esta **revisión preliminar**, se realizará en presencia de la persona interesada, con los documentos originales y en copia que le fueron solicitados. Los documentos originales serán devueltos una vez que las copias sean cotejadas.
- c) Revisar que la información contenida en la solicitud sea clara, precisa y que los datos asentados en los documentos solicitados sean totalmente legibles.
- d) Verificar que el Currículum vitae contenga la documentación soporte.
- e) En caso de que el o la aspirante no reúna los requisitos señalados en la Convocatoria o su expediente no esté debidamente integrado, se le hará del conocimiento a efecto de que presente y entregue la documentación necesaria para solventar su trámite, lo cual se hará bajo la reserva correspondiente y se anotará en el apartado de “**observaciones**” que contiene el formato de “Recibo de documentación para participar en el proceso de integración de Consejos Electorales” (**Anexo 8** de este procedimiento); así como en el apartado de “**observaciones**” del formato para el “Control de recepción de expedientes en sede” (**Anexo 9-S** de este procedimiento).
- f) De actualizarse lo señalado en el inciso anterior, el personal de la **Coordinación de Recursos Humanos**, así como el comisionado en las **sedes** distritales, entregarán un **reporte pormenorizado** a la Dirección de Organización a través de la Coordinación de Organización del Servicio Profesional Electoral, en el que detallen

las problemáticas y documentos faltantes de las y los aspirantes atendidos por ellos, para que dicha Coordinación implemente las estrategias respectivas para el seguimiento oportuno de los expedientes y evitar el rezago de expedientes incompletos o su no seguimiento.

- g) La Coordinación de Organización del Servicio Profesional Electoral llevará a cabo reuniones de trabajo con los integrantes de la referida coordinación, para que se realice un seguimiento puntual de la cantidad de expedientes con documentos faltantes (distrito y municipio), tipo de documento faltante (legal, administrativo, del Reglamento de Elecciones), número de aspirantes que según las bases de datos aparezcan como representantes de partidos políticos ante casilla o ante Consejos Distritales y Municipales; así como de los respectivos requerimientos realizados por correo electrónico y vía telefónica para complementar los expedientes incompletos y para garantizar los derechos de audiencia a las y los aspirantes que eventualmente se hayan desempeñado según las bases de datos, como representantes de partidos políticos ante casilla, generales o de Consejos. Solo en el caso de dudas y de ser necesario se citará a dichas reuniones a los equipos de funcionarios responsables de la recepción.
- h) Al finalizar la verificación preliminar de los requisitos y confirmar que los documentos están completos, el funcionario electoral encargado de la recepción, los ordenará y foliará. Cuando los documentos tengan contenido por ambos lados se foliará en anverso y reverso, una vez realizado lo anterior el personal comisionado le expedirá a la persona interesada el acuse de recibo respectivo (**Anexo 8** de este procedimiento), haciéndole del conocimiento que entre el **11 de septiembre de 2020** podrá consultar vía telefónica al número 492 92 2 06 06, 492 92 2 34 13, extensión 111, 492 92 2 31 47, extensión 127 y aquellos municipios distintos a Guadalupe y Zacatecas al número 800 230 43 30 y/o a través de la página de internet del Instituto www.ieez.org.mx, **la lista de aspirantes que cumplieron con los requisitos legales y la documentación establecida en la convocatoria y que por tanto accedieron a la etapa de “Valoración Curricular y Entrevista”¹⁵**; para ello se le entregará un **número de control de registro**, con el cual podrá consultar la lista de las y los aspirantes que pasaron a la etapa de mérito, así como el número de **folio** que les fue asignado para las etapas subsecuentes.

¹⁵ Esto en cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 numeral 1, inciso d), fracciones II y III del Reglamento de Elecciones.

Cabe señalar, que para la consulta de la lista de aspirantes considerados idóneos para ser sujetos de una valoración curricular y entrevistados, el Instituto a través de su página de internet contará con una aplicación en la que la persona aspirante podrá ingresar con su **número de control de registro** con el objeto de conocer si accedió a la siguiente etapa y de ser así conocerá además su número de folio, con el cual se podrá presentar a la entrevista.

- i) Únicamente el personal comisionado en sedes, deberá realizar el registro de las solicitudes recibidas de acuerdo con el formato para el control de “Recepción de expedientes en sede” (**Anexo 9-S** de este procedimiento).
- j) En ningún caso se aceptará la entrega de solicitudes y documentación fuera del plazo señalado.

2.2.4 De captura y generación del número de control de registro

Derivado de la revisión de documentación y requisitos que efectuó de manera preliminar el personal de la Coordinación de Recursos Humanos o en su caso el personal comisionado en sedes, la cual cabe destacar que no prejuzga respecto a la verificación final que realicen los Consejeros Electorales del Consejo General en la etapa “E. Revisión de Expedientes y requisitos legales” del presente procedimiento; dicho personal procederá a **capturar las solicitudes en línea en el sistema de aspirantes** y únicamente les asignará un **número de control de registro** compuesto de la siguiente manera: Los dos primeros dígitos corresponderán a la sede, los 3 siguientes al número del municipio y los 3 últimos al número progresivo de expediente por municipio al momento de entregar la documentación, ejemplo: 05-020-150.

Es importante precisar, que para efecto de revisar el requisito previsto en el artículo 24 numeral 1, fracción VI de la Ley Orgánica el sistema de aspirantes estará precargado con:

1. Los nombres de las candidatas y candidatos registrados y ciudadanas y ciudadanos que hayan sido electos a cargos de elección popular en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.¹⁶

¹⁶ De conformidad con lo previsto en el artículo 21 numeral 1, inciso g) del Reglamento de Elecciones, se tomará como base los 3 años inmediatos anteriores a la designación.

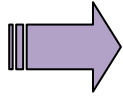
2. Los nombres de las candidatas y candidatos registrados y ciudadanas y ciudadanos que hayan sido electos a cargos de elección popular en la entidad en el Proceso Electoral Federal 2017-2018. (Previa entrega que realice el Vocal Ejecutivo del INE en la entidad).
3. Los nombres de los dirigentes estatales y municipales de partidos políticos para verificar que en los últimos 3 años inmediatos anteriores a la designación, las ciudadanas y los ciudadanos aspirantes a Consejeras y Consejeros Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales, Secretarías y Secretarios Ejecutivos no han desempeñado ni desempeñan el cargo de dirigentes en la entidad.
4. Los nombres de los representantes de los partidos políticos generales y acreditados ante las mesas directivas de casilla en los Procesos Electorales Federal y Local 2017-2018. (Previa entrega que realice el Vocal Ejecutivo del INE en la entidad).
5. Los nombres de los representantes de los partidos políticos que se acreditaron ante los Consejos Distritales del Instituto Nacional en la entidad en el Proceso Electoral Federal 2017-2018. (Previa entrega que realice el Vocal Ejecutivo del INE en la entidad).
6. Los nombres de los representantes de los partidos políticos que se acreditaron ante los Consejos General, Distritales y Municipales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

Por lo que al momento de realizarse la captura de la solicitud de registro de las ciudadanas y ciudadanos como aspirantes para integrar los Consejos Electorales en el Proceso Electoral Local 2020-2021, de manera automática el sistema identificará a las y los aspirantes que fueron candidatas o candidatos a cargos de elección popular, dirigentes y representantes de partido político en los citados procesos electorales; y de actualizarse alguna de esas hipótesis, se anotará como observación en el recibo de recepción de documentos (**Anexo 8**) y se le informará a la ciudadana o ciudadano que en el plazo previsto en el numeral 2 de la etapa “E. Revisión de los expedientes y verificación de los requisitos legales” de este procedimiento, podrá exhibir la documentación comprobatoria que considere pertinente para desvirtuar lo detectado por el sistema o bien manifestar lo que a su derecho convenga.

Para mantener un control en la recepción de expedientes y su posterior captura, cada funcionario del Instituto que fue comisionado para la etapa de recepción de documentación, **contará con una clave única de acceso para realizar la captura** correspondiente en el Sistema de Aspirantes, las cuales les serán proporcionadas por la Dirección de Sistemas, previa autorización de la Dirección de Organización.

2.2.5 **Plazo de prevención para subsanar omisiones**

Con el propósito de salvaguardar los derechos de las y los ciudadanos participen en el procedimiento de selección de consejeras y consejeros electorales, se prevé lo siguiente:



En el caso de aquellos expedientes -recibidos tanto en sedes, como en oficinas centrales- que como resultado de la revisión efectuada se advierta que las o los ciudadanos no presentaron el soporte documental respectivo para acreditar el cumplimiento de alguno de los requisitos legales o bien, del análisis a la documentación comprobatoria presentada, se advierta que no se cumple alguno de los requisitos o documentación prevista en la Convocatoria; entonces, el Secretario Ejecutivo procederá a notificar de dicha situación a las correspondientes ciudadanas o ciudadanos, a través del correo electrónico previamente señalado al momento de su registro para recibir notificaciones relacionadas con las etapas del presente procedimiento, otorgándoles un **plazo máximo de 5 días naturales** contados a partir del día en que se les notifique, para que adjunten por la misma vía -correo electrónico- la documentación solicitada, o bien, manifiesten lo que a su derecho convenga, de igual manera y si así conviene a sus intereses, también podrán hacerlo a través de la Oficialía de Partes del Instituto o en la sede en la que realizó su trámite y en las fechas previstas en el **Anexo 7** de este procedimiento denominado: “Calendario, sedes, fechas y lugares para Recepción de documentación”.

2.2.6 **Remisión de los expedientes recopilados en las sedes**

Los expedientes conformados y recopilados en las **sedes** autorizadas, serán remitidos a la Coordinación de Recursos Humanos, para que en dicha instancia sean ordenados por distrito, municipio y en orden alfabético, comenzando por la primera letra del abecedario en cuanto al primer apellido del aspirante.

El acto de entrega-recepción de los expedientes captados en **sede**, se realizará de la siguiente manera:

1. El personal comisionado del Instituto responsable en cada sede, entregará **diariamente** a la persona autorizada por la Coordinación de Recursos Humanos, previa revisión y captura en el “sistema de aspirantes”, los expedientes recibidos en su sede, debiendo ambos cotejar los expedientes con cada uno de los registrados en

el “Formato para control de recepción de expedientes en sede” (**Anexo 9-S** de este procedimiento), así como el foliado de los mismos y además verificar detalladamente que los documentos que integran cada expediente coincidan con la información asentada en cada una de las “Solicitudes de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales” y acuses de “Recibo de documentación para participar en el proceso de integración de Consejos Electorales”.

2. Una vez que los expedientes fueron revisados por el personal de la Coordinación de Recursos Humanos y recibidos de conformidad, se entregará al personal comisionado del Instituto responsable de cada sede, un “Recibo de entrega a la Coordinación de Recursos Humanos respecto de expedientes recibidos en sede” (**Anexo 10-S** de este procedimiento).

D. Conformación y envío de expedientes al Consejero Presidente y a las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General

Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 20 numeral 1, inciso c), fracción II del Reglamento de Elecciones, la Coordinación de Recursos Humanos, durante el periodo de recepción de documentación **-1° al 17 de julio y del 3 al 31 de agosto de 2020-** deberá integrar los expedientes de cada ciudadana y ciudadano que se recibieron en línea, en las oficinas del Instituto Electoral, así como a través del personal del Instituto comisionado en las sedes y, posteriormente los remitirá al Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros del Consejo General del Instituto para su revisión definitiva.

1. Integración.

Con las solicitudes y la documentación presentada, se integrarán los expedientes de las y los ciudadanos que se inscribieron para participar en el proceso de selección y designación.

Dichos expedientes deberán ser integrados en el orden siguiente:

- a) Original de la Solicitud de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales; requisitada firmada por el aspirante y con la fotografía reciente pegada en la parte superior derecha;
- b) Copia simple del acta de nacimiento;
- c) Clave Única del Registro de Población (CURP);
- d) Copia simple del certificado o kardex que acredite el grado máximo de estudios;
- e) En su caso, copia simple del título y cédula profesional;
- f) Copia simple por ambos lados de la credencial para votar vigente o en su caso, comprobante de trámite expedido por el INE o constancia digital de identificación expedida vía electrónica como medida temporal ante la emergencia por COVID 19, documentos que deberán ser sustituidos obligatoriamente por la credencial para votar con fotografía vigente, en caso de resultar designado;
- g) Copia simple del comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono), con una antigüedad no mayor a tres meses y que corresponda, preferentemente al distrito electoral o municipio por el que participa;
- h) Copia simple de la documentación que acredite experiencia electoral, en su caso;

- i) Currículum Vitae actualizado con firma autógrafa y copia de toda la documentación comprobatoria;
- j) Resumen curricular en un máximo de una cuartilla;
- k) Escrito de máximo de dos cuartillas en el que el solicitante exprese las razones por las que aspira a ser designado como integrante de Consejo Distrital o Municipal;
- l) 1 fotografía reciente tomada de frente y en tamaño infantil;
- m) Sólo en el caso de no ser originaria u originario del estado de Zacatecas, original de la constancia de residencia expedida por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente, y
- n) Carta firmada "bajo protesta de decir verdad" que se cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria y no se está en ninguno de los supuestos de impedimento.

Para el caso de los registros en línea, los documentos señalados con los incisos **a), i), j) y n)** al ser formatos que se generan por el propio sistema de registro en línea y que al ser complementados por las y los aspirantes se cargan de manera automática a dicho sistema, las y los aspirantes lo entregarán con firma autógrafa a la Dirección de Organización una vez que accedan a la etapa de valoración curricular y entrevista.

Cada expediente deberá incorporarse en un folder y distinguir claramente mediante un separador los documentos que lo integran y tendrá en la parte frontal una etiqueta con el número de control del registro correspondiente y enseguida el nombre de la ciudadana o del ciudadano aspirante con letras mayúsculas de molde, asimismo los expedientes deberán estar ordenados **por distrito y por municipio** y en orden alfabético, comenzando por la primera letra del abecedario en cuanto al primer apellido del aspirante.

Para realizar lo anterior, el Secretario Ejecutivo designará de manera permanente durante las etapas de recepción de documentos, conformación y envío de expedientes a las y los consejeros electorales, al personal del Instituto que colaborará en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos.

2. Remisión a las y los Consejeros Electorales del Consejo General de los expedientes conformados y recopilados.

La Coordinación de Recursos Humanos deberá tener estricto control y cuidado del número de expedientes que le proporcione la Dirección de Organización, así como de los que dicha coordinación recopile respecto de las y los aspirantes que se registraron en oficinas centrales.

En términos de lo establecido en el artículo 20 numeral 1, inciso c), fracción III del Reglamento de Elecciones, una vez que sean integrados los expedientes, el Sistema de Aspirantes a Integrar Consejos Electorales contará con un mecanismo de distribución de manera equitativa y aleatoria para el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General, con la finalidad de que procedan a su revisión, validación y generación de folio.

En caso de que el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General, soliciten tener a la vista los expedientes que revisarán, éstos serán entregados por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, quien será la responsable de mantener un estricto control y cuidado de los mismos.

E. Revisión de los expedientes y verificación de los requisitos legales.

Durante el periodo de recepción de documentación -1° al 17 de julio y 3 al 31 de agosto de 2020-, el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General con el apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Organización, realizarán la revisión de los expedientes y verificarán el cumplimiento de los requisitos legales, conforme a lo siguiente:

1. Distribución aleatoria de expedientes para revisión

Conforme se integren los expedientes de las y los aspirantes completos, el Sistema de Aspirantes a Integrar Consejos Electorales contará con un mecanismo de distribución de expedientes de manera equitativa y aleatoria para el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General, con la finalidad de que procedan a su revisión, validación y generación de folio.

2. Revisión.

a) El Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales del Consejo General revisarán de manera minuciosa que cada uno de los expedientes se encuentren integrados con la **documentación comprobatoria** que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley Orgánica (Véase tabla 1) y además con la documentación establecida en el artículo 21 numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j) del Reglamento de Elecciones (Véase tabla 2):

Tabla: 1

REQUISITOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY ORGÁNICA DEL IEEZ,	DOCUMENTO COMPROBATORIO
I. Ser ciudadano zacatecano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación en el estado de Zacatecas, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses;	- Acta de nacimiento (Original para su cotejo y copia); y - Sólo en el caso de no ser originaria u originario del estado de Zacatecas constancia de residencia expedida por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente, que acredite tener por lo menos 5 años de residencia en el municipio que corresponda, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses (original);

Tabla: 2

DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN EL ARTICULO 21 NUMERAL 1, INCISOS A), B), E), H) Y J) DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES:	
Curriculum Vitae y toda la documentación comprobatoria en copia y original para su cotejo (Anexo 2 de este procedimiento);	Art. 21 numeral 1, inciso a)

REQUISITOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY ORGÁNICA DEL IEEZ,	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN EL ARTICULO 21 NUMERAL 1, INCISOS A), B), E), H) Y J) DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES:
<p>II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;</p>	<p>-Credencial para votar vigente (Original para su cotejo y copia por ambos lados); o en su caso, constancia digital de identificación como medida temporal ante la emergencia por COVID 19, o solicitud de Inscripción al Padrón y Recibo de la Credencial (comprobante de trámite) expedida por el INE mismos que deberán ser sustituidos obligatoriamente por la credencial para votar con fotografía vigente, en caso de resultar designado</p>	<p>Resumen curricular en un máximo de una cuartilla, en formato de letra Arial 12, sin domicilio ni teléfono, para su publicación (Anexo 3 de este procedimiento);</p> <p>Art. 21 numeral 1, inciso b)</p>
<p>III. Poseer al día de la designación, por lo menos estudios de nivel medio superior y contar con los conocimientos y experiencia en materia político-electoral que le permita el desempeño de sus funciones;</p>	<p>-Certificado o kardex que acredite el grado máximo de estudios (Original para su cotejo y copia);</p> <p>-Documento que acredite experiencia electoral (Original para su cotejo y copia), en su caso;</p>	<p>Comprobante de domicilio que corresponda, preferentemente al distrito electoral o municipio por el que participa); con una antigüedad no mayor a 3 meses</p> <p>Art. 21 numeral 1, inciso e)</p>
<p>IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;</p> <p>V. En los últimos tres años inmediatos anteriores a su designación, no haber desempeñado cargo de elección popular; ni dirigente nacional, estatal o municipal de partido político alguno; así como *representante de partido ante consejos electorales, mesa directiva de casilla y general.</p> <p>*Criterio sostenido por la Sala Superior del TEPJF en el Juicio de Revisión Constitucional Electoral número de expediente SUP-JRC-004/2001 del 30 de enero de 2001.</p> <p>VI. No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación como del Estado o los Ayuntamientos, ni subsecretario u oficial mayor en la administración pública en cualquier nivel de gobierno;</p> <p>VIII. Manifestar bajo protesta de decir verdad que:</p> <p>a) No ha sido condenado por delito intencional;</p> <p>b) No guarda el carácter de ministro de asociaciones religiosas y culto público; y</p> <p>c) Que no se encuentra inhabilitado temporalmente para desempeñar empleos, cargos o comisiones al</p>	<p>-Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo 4 de este procedimiento);</p> <p>--El IEEZ efectuará una revisión en sus bases de datos de candidatas y candidatos registrados y ciudadanas y ciudadanos electos a cargos de elección popular del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 (cabe precisar que de conformidad con lo previsto en el artículo 21 numeral 1, inciso g) del Reglamento de Elecciones últimos, se tomará como base los 3 años inmediatos anteriores a la designación, para verificar que las ciudadanas y los ciudadanos aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales no han sido candidatas o candidatos a cargos de elección popular en el citado proceso electoral local, ni desempeñaron cargo alguno de elección popular.)</p> <p>-El IEEZ solicitará al Vocal Ejecutivo de la Junta Local del INE en la entidad, las bases de datos de las candidatas y candidatos registrados y ciudadanas y ciudadanos electos a cargos de elección popular en la entidad en el Proceso Electoral Federal 2017-2018 (De conformidad con lo previsto en el artículo 21 numeral 1, inciso g) del Reglamento de Elecciones últimos, se tomará como base los 3 años inmediatos anteriores a la designación).</p> <p>-El IEEZ efectuará una revisión en sus bases de datos de dirigentes estatales y</p>	<p>En su caso, las publicaciones, certificados, comprobantes con valor curricular u otros documentos que acrediten que el aspirante cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones (copia)</p> <p>Art. 21 numeral 1, inciso h)</p> <p>Escrito en el que el solicitante exprese las razones por las que aspira a ser designado como consejero electoral distrital o municipal (máximo dos cuartillas);</p> <p>Art. 21 numeral 1, inciso i)</p> <p>En su caso, copia simple del título y cédula profesional;</p> <p>Art. 21 numeral 1, inciso j)</p>

REQUISITOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY ORGÁNICA DEL IEEZ,	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN EL ARTICULO 21 NUMERAL 1, INCISOS A), B), E), H) Y J) DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES:
<p>servicio del Estado o municipios, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en correlación con la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>d) En los tres años inmediatos anteriores a la designación no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político y no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</p> <p>e) No tener parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato con las y los funcionarios electorales del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, cuyo nivel sea de toma de decisiones.</p> <p>IX. No desempeñar el cargo de Consejero en otro órgano electoral de alguna entidad federativa, a menos que se separe del mismo treinta días antes al de su designación; y</p> <p>X. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener en el Estado mando de fuerza regular o de policía, a menos que se separe ciento ochenta días antes de la elección.</p>	<p>municipales de partidos políticos para verificar que en los últimos 3 años inmediatos anteriores a la designación, las ciudadanas y los ciudadanos aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales no han desempeñado ni desempeñan el cargo de dirigentes de algún partido político.</p> <p>-El IEEZ solicitará al Vocal Ejecutivo de la Junta Local del INE en la entidad, la validación de que las ciudadanas y los ciudadanos aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales no han desempeñado ni desempeñan cargos de dirección nacional en algún partido político en los últimos 3 años inmediatos anteriores a la designación.</p>	

La Secretaría Ejecutiva del Instituto, realizará los trámites conducentes para requerir a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del INE en Zacatecas, la validación de que las ciudadanas y ciudadanos aspirantes a ocupar un cargo se encuentran inscritos en el padrón electoral del Registro Federal de Electores y cuentan con credencial para votar con fotografía vigente.

b) De igual manera, revisarán que los expedientes cuenten con los documentos necesarios para los trámites administrativos que en su momento realice el área de Recursos Humanos del Instituto:

Tabla 3

DOCUMENTO	REQUISITO ADMINISTRATIVO

I. Original de la Solicitud de registro de aspirantes para integrar Consejos Electorales, (Anexo 1 de este procedimiento);	✓
II. Clave Única de Registro de Población (CURP);	✓
III. 2 fotografías recientes de frente y en tamaño infantil, una colocada en la Solicitud de registro de aspirantes y otra colocada en el Currículum Vitae.	✓

c) La revisión por parte del Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General respecto de los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley Orgánica y de la documentación establecida en el artículo 21 del Reglamento de Elecciones, es a partir de **expedientes completos**; sin embargo, en el caso de que en dicha revisión detecten en el Sistema de Integración de Consejos alguna información que de manera involuntaria se omitió capturar o se capturó de manera errónea, podrán realizar directamente modificaciones y/o actualizaciones al expediente capturado derivado de la revisión efectuada, para luego proceder a su validación y asignación del folio a las y los aspirantes que ya cumplieron con los requisitos legales.

El Sistema de integración de Consejos Electorales, en el apartado referente a la “**Generación de Folio**”, cuando se actualice alguna información por parte del Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General, que ya se encontraba capturada al momento de la revisión, dicho sistema emitirá un reporte de cambios o actualizaciones señalando día, hora, fecha y consejera o consejero que realizó el cambio o actualización.

3. Conformación de la lista de aspirantes idóneos para valoración curricular, entrevista y generación de folios.

Concluida la revisión de los expedientes y verificación de los requisitos legales, así como los plazos de prevención otorgados a las y los aspirantes para subsanar omisiones; el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General conformarán la **lista de aspirantes que acceden a la etapa F. “Valoración Curricular y Entrevista”¹⁷ por haber cumplido los requisitos legales y la documentación establecida en la convocatoria.** Cabe precisar que la integración de dicha lista, se realizará a través de la validación que periódicamente efectúen en el “Sistema de Aspirantes” respecto de cada uno de los expedientes de las y los ciudadanos registrados por distrito y por municipio, para lo

¹⁷ Esto en cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 numeral 1, inciso d), fracciones II y III del Reglamento de Elecciones.

cual el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General contarán con el apoyo de las Direcciones de Organización y Sistemas.

Conforme se validen los expedientes, la Dirección de Organización solicitará a la Dirección de Sistemas la generación (impresión) de dicha lista así como de los folios respectivos para su cotejo y resguardo; una vez **integrada la lista final de aspirantes idóneos para ser entrevistados**, ésta deberá ser presentada por la Dirección de Organización a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral para su conocimiento y posteriormente, previa autorización de la citada Comisión procederá a elaborar las “Cédulas de registro de evaluación curricular”, así como los listados por sede y fecha de las y los aspirantes que serán entrevistados por el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales y los integrantes de la Junta Ejecutiva.

En cumplimiento al principio de máxima publicidad la referida lista será publicada en la página de Internet y en los estrados del Instituto a más tardar el **11 de septiembre de 2020**, para que pueda ser consultada por las y los ciudadanos que presentaron su solicitud de registro, lo anterior les será informado a todas y todos los aspirantes en la etapa de recepción de documentos por el personal del Instituto.

Bajo esos términos y en observancia al principio de protección de datos personales, el Instituto contará con una aplicación en su página de Internet para que las y los ciudadanos que se registraron en el procedimiento de selección de Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales ingrese con su **número de control de registro y consulte si dicho número aparece en la lista de aspirantes considerados como idóneos** y de ser así, también conozcan el **número de folio** que les fue asignado para participar en las etapas subsecuentes.

Con la publicación de la citada lista, aparecerá un aviso para que a más tardar el **25 de septiembre de 2020** las y los aspirantes que accedieron a la etapa de valoración curricular y entrevista, nuevamente ingresen con su número de folio para conocer el lugar, fecha y horario de su entrevista.

4. De los informes que rendirá la Dirección de Organización a la Junta Ejecutiva y a la Comisión de Organización relativos a la recepción de solicitudes de personas aspirantes y que cumplen los requisitos legales.

a) Informes parciales.

La Dirección de Organización obtendrá del Sistema de Aspirantes a Integrar Consejos Electorales, un informe semanal por distrito y por municipio respecto del registro de las personas interesadas en integrar Consejos Electorales, así como del cumplimiento de los requisitos legales y documentación solicitada en la Convocatoria, para luego proceder a informar a la Junta Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral.

b) Informe final.

Una vez concluido el periodo para la recepción de documentos y conociendo la totalidad de las y los ciudadanos registrados en el proceso de selección y designación, la Dirección de Organización informará de manera oportuna a la Junta Ejecutiva y a la Comisión de Organización respecto del número de ciudadanas y ciudadanos **registrados** por municipio y por distrito; del número de **aspirantes** por municipio y por distrito que cumplieron con los requisitos legales y documentación solicitada, y del número de ciudadanos a los cuales se les girará oficio de requerimiento en términos de lo establecido en el numeral 2 incisos a) y b) de este apartado.

Si del informe final que rinda la Dirección de Organización se advierte que en algún o algunos municipios **no son suficientes las y los aspirantes** para integrar los Consejos Electorales, la **Comisión de Capacitación y Organización** implementará las acciones que considere pertinentes para garantizar la integración de los Consejos Electorales en esos municipios.

F. De la Valoración curricular y Entrevista.

La valoración curricular y la entrevista serán consideradas **una misma etapa**, a la que podrán acceder las y los ciudadanos que cumplieron con los requisitos legales y la documentación comprobatoria establecida en la convocatoria y que, además, el Instituto Electoral a través de la Dirección de Sistemas les otorgó un número de folio.

1. Tabla de ponderación de la valoración curricular y la entrevista

El Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales del Consejo General, así como los integrantes de la Junta Ejecutiva elaborarán una **propuesta de integración de los 18 Consejos Distritales y de los 58 Consejos Municipales Electorales**, derivado de la aplicación de la siguiente ponderación:

Con el objeto de asignar una calificación a los factores de valoración curricular y entrevista en una escala de 0 a 10, se le asignará a cada uno de dichos factores una ponderación conforme a lo siguiente:

- ✓ Valoración curricular= **40%**
- ✓ Entrevista (conocimientos electorales 40% + competencias 20%)= **60%**

Para calcular la calificación final de los **dos factores**, se sumarán los resultados obtenidos por las y los aspirantes a integrar Consejos Electorales de acuerdo a los valores siguientes:

TABLA DE PONDERACIÓN						
VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA						
VALORACIÓN CURRICULAR			+	ENTREVISTA		
40%				60%		
Apartado de la Cédula:	Categorías:	Puntaje total a obtener:		Conocimientos electorales	Puntaje total a obtener:	
Trayectoria profesional	7	10		Pregunta 1	10	
Trayectoria laboral	3	10		Pregunta 2	10	

Estudios realizados en materia electoral	2	10	Pregunta 3	10
Experiencia en materia electoral	3	10	30/3 preguntas = 100 % *40% = 40%	30
			Competencias	Puntaje total a obtener
			Liderazgo, Profesionalismo e integridad	10
			Negociación y Comunicación	10
			Trabajo en equipo y Trabajo bajo presión	10
			Imparcialidad	10
			Independencia	10
			50/5 apartados=100%*20% = 20 %	50
40/4 apartados=100%*40% = 40%			= 60%	
100%				

2. Valoración Curricular

La valoración curricular tendrá un valor de ponderación del 40% de la calificación final.

El Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales del Consejo General y los integrantes de la Junta Ejecutiva realizarán la **valoración curricular** únicamente de los expedientes de las y los ciudadanos que cumplieron con los requisitos legales y la documentación comprobatoria establecida en la convocatoria, para ello, es importante precisar que ésta se realiza atendiendo a la información que cada aspirante proporcionó al momento de presentar su currículum vitae, esto es, con los datos que el mismo solicitante refirió y la documentación comprobatoria que presentó.

Bajo esos términos, en el caso de que la o el aspirante no haya presentado su currículum vitae pese a la solicitud formulada por la Dirección de Organización en términos de lo establecido en el numeral 3 del apartado “E. Revisión de los expedientes y verificación de los requisitos legales”, la o el aspirante respectivo no será sujeto a la valoración curricular y por lo tanto no obtendrá ningún puntaje del establecido en la escala de ponderación.

Cabe señalar, que la Coordinación de Recursos Humanos del Instituto será la responsable de mantener el control estricto en la entrega de expedientes por municipio y distrito a los evaluadores, así como de su devolución con base en el formato que elabore para tal efecto, salvaguardando en todo momento la confidencialidad de los mismos, así como las medidas de seguridad que apliquen para la protección de datos personales de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEEZ.

a). Periodo para la valoración curricular.

Con fundamento en el artículo 20 numeral 1, inciso e) del Reglamento de Elecciones, del **14 al 25 de septiembre de 2020**, el Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales del Consejo General y los integrantes de la Junta Ejecutiva realizarán la valoración curricular.

b). Escala de ponderación de la valoración curricular.

En la valoración curricular se tomarán en consideración los datos y la documentación comprobatoria contenida en el currículum vitae de cada uno de las y los aspirantes relativa a su: **1.** Trayectoria profesional; **2.** Trayectoria laboral; **3.** Estudios realizados en materia electoral y **4.** Experiencia en materia electoral.

Lo anterior con base en la siguiente escala de ponderación:

ESCALA DE PONDERACIÓN: VALORACIÓN CURRICULAR		
Apartado de la cédula	Puntos a obtener	Categorías
1. Trayectoria profesional. *Los grados de estudio no son incluyentes, se tomará en cuenta únicamente el de más valor.	10	1.- Bachillerato con certificado : 7 2.- Licenciatura sin concluir : 7.5 3.- Licenciatura concluida : 8 4.- Estudios de maestría concluidos sin titulación : 8.5 5.- Grado de Maestría : 9 6.- Estudios de doctorado : 9.5 7.- Grado de Doctorado : 10
2. Trayectoria laboral.	10	1.- Poca : 7 experiencia de 1 a dos años 2.- Regular : 8.5 experiencia 3 a 10 años 3.- Mucha : 10 experiencia mayor a 10 años
3. Estudios realizados en materia electoral.	10	1.- Asistencia a conferencias, seminarios, talleres: 5 2. Especialidades, diplomados, maestrías o doctorados: 10
4. *Experiencia en materia electoral (criterio orientador para la designación)	10	1.- Básica : Funcionario de mesa directiva de casilla, Observador Electoral, Capturista: 3 2.- Intermedia : Técnico o Auxiliar Electoral: 5 3.- Profesional Electoral . Capacitador Asistente Electoral, Supervisor Electoral, Coordinador, Secretario Ejecutivo, Consejero Electoral, Presidente: ✓ 1 Proceso Electoral: 6 ✓ 2 Procesos Electorales: 8 ✓ 3 Procesos Electorales o más: 10

c) “Cédula de registro de evaluación curricular”.

Para el desarrollo de la valoración curricular la “Cédula de registro de evaluación curricular” se encuentra contenida en el Sistema de Aspirantes, la cual se integra con los siguientes apartados:

- Municipio y Distrito;
- Fotografía, nombre y folio del o la aspirante;
- Fecha, nombre y firma de la o el evaluador (Consejera electoral, Consejero Electoral o bien un integrante de la Junta Ejecutiva);
- Los criterios de evaluación incorporados a través de fórmulas que faciliten el cálculo de la calificación de las y los aspirantes en la evaluación de sus currículos.

Las cédulas—de cada uno de los evaluadores en las que consten **los resultados de evaluación curricular y las calificaciones obtenidas por las y los aspirantes**, serán impresas y firmadas por los evaluadores que correspondan y entregadas a la Dirección de Organización, para su control y resguardo.

d) Resguardo de los expedientes.

Una vez que concluyan los trabajos relacionados con la valoración curricular, la Coordinación de Recursos Humanos turnará los expedientes a la Dirección de Organización, dicha Coordinación los remitirá de manera clasificada por distrito, municipio y en orden alfabético para que se lleve a cabo la entrevista y posteriormente la notificación de las personas que el Consejo General designe como integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales (**Anexos 12 y 13** de este procedimiento). Una vez designados los integrantes de los Consejos Electorales la Dirección de Organización, devolverá a la Coordinación de Recursos los expedientes de las personas designadas como Presidentas, Presidentes, Consejeras y Consejeros propietarios, así como Secretarias y Secretarios Ejecutivos de los Consejos Electorales, para que realice los trámites administrativos correspondientes.

En esa tesitura, la Dirección de Organización conservará los expedientes de las personas designadas como consejeras y consejeros suplentes así como de las personas aspirantes que no fueron designadas para integrar Consejos Electorales, y que estarán a disposición como lista de reserva para cubrir las vacantes que se generen en los términos que establece el numeral 6 del presente apartado, para lo cual serán ordenados por distrito, municipio y folio salvaguardando en todo momento la confidencialidad de los mismos, así como las medidas de seguridad que apliquen para la protección de datos personales de conformidad

con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEEZ. En el caso de que dichos expedientes sean requeridos por alguna de las áreas del Instituto, dicha solicitud deberá realizarse mediante oficio y se dejará acuse de recibo del mismo.

3. Entrevistas

La entrevista es una herramienta que permite encontrar evidencias específicas de las **competencias y conocimientos electorales** que tienen las y los aspirantes a ocupar un cargo de Consejera o Consejero Presidente, Consejeras o Consejeros Electorales y Secretaria o Secretario Ejecutivo. La entrevista se llevará a cabo por equipos integrados por el Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales del Consejo General y los miembros de la Junta Ejecutiva, tomando en cuenta los criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de las y los aspirantes.

Las entrevistas que implemente el Instituto serán **presenciales y virtuales** para lo cual la Comisión de Capacitación y Organización determinará la modalidad y los lugares donde proceda.

La entrevista tendrá un valor de ponderación del 60 % de la calificación final.

Se valora a través de 2 factores:


Conocimientos electorales (40%)

Competencias (20%)

3.1 Entrevista presencial


a) La entrevista presencial estará diseñada con el propósito de identificar los **conocimientos en materia electoral, las habilidades, aptitudes y actitudes** que poseen los participantes conforme a lo siguiente:

Factor 1. Conocimientos electorales

 La valoración de los conocimientos electorales se realizará a través de la formulación de 3 preguntas por aspirante que admitirán solo una respuesta correcta, cuyo procedimiento de calificación será uniforme, el resultado de este factor tendrá un valor de ponderación del 40% respecto de la calificación final. La guía de estudios de donde se derivará la valoración de conocimientos electorales se publicará en la página web del Instituto a partir de la primera quincena de septiembre de 2020.

El factor de Conocimientos electorales tendrá un valor de ponderación del 40 %

Factor 2. Competencias

 Para evaluar las habilidades, aptitudes y actitudes, se aplicará el procedimiento llamado STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultado), puesto que a través de este se permitirá identificar y medir el grado de recurrencia, consistencia y solidez de las competencias del aspirante, evidenciadas en el repertorio de comportamientos que éste ha desplegado en su actuación, bajo el supuesto básico de que, el mejor predictor del desempeño futuro de una persona es su desempeño pasado.

Bajo esos términos, en la entrevista se medirán los aspectos relacionados con la idoneidad del cargo a través de las siguientes **competencias**:

- ✓ Liderazgo, Profesionalismo e integridad
- ✓ Negociación y Comunicación

- ✓ Trabajo en equipo y Trabajo bajo presión
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Independencia

Las cuales, resultan indispensables para ocupar el cargo de Presidente, Secretario Ejecutivo o Consejero Electoral de un Consejo Municipal o Distrital.

El factor de competencias tendrá un valor de ponderación del 20%.

- b) La Comisión de Capacitación y Organización determinará si es pertinente que la modalidad de entrevista presencial se lleve a cabo en todas o solo algunas de las 18 sedes que abarcan los 18 distritos electorales locales, así como en algunas cabeceras municipales alejadas a su distrito, las cuales se muestran a continuación:

13 Sedes Distritales	1. Sombrerete, 2. Pinos, 3. Jalpa, 4. Juan Aldama, 5. Río Grande, 6. Loreto, 7. Villa de Cos, 8. Villanueva, 9. Jerez, 10. Ojocaliente, 11. Tlaltenango, 12. Fresnillo, 13. Guadalupe y Zacatecas.
----------------------	--

5 Sedes Municipales	1. Nochistlán, 2. Concepción del Oro, 3. Cuauhtémoc, 4. Juchipila y 5. Teúl de González Ortega.
---------------------	---

De igual manera la Comisión de referencia valorará si el lugar de entrevista para los Distritos I y II de Zacatecas, III y IV de Guadalupe con sus respectivos municipios, sea de manera presencial en las oficinas centrales del Instituto, de ser el caso, la Dirección de Organización preverá los insumos necesarios para su realización.

c) Periodo para la realización de entrevistas.

El periodo de entrevistas presenciales y virtuales será a partir del **5 al 23 de octubre de 2020**, y se realizarán por grupos de trabajo integrados por Consejeros Electorales e integrantes de la Junta Ejecutiva.

d) Escalas de ponderación de la entrevista.

En la entrevista se constatará que las y los aspirantes cuentan con los **conocimientos electorales indispensables** y las **competencias referidas en este apartado**, con base en las siguientes escalas de ponderación:

**TABLA 1. ESCALA DE PONDERACIÓN
FACTOR DE CONOCIMIENTOS ELECTORALES**

ESCALA DE PONDERACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE CONOCIMIENTOS ELECTORALES		
Pregunta	Puntos a obtener:	Valor de ponderación del 40%
1	10	Correcta : 10 Regular: 5 Incorrecta: 0
2	10	Correcta : 10 Regular: 5 Incorrecta: 0
3	10	Correcta : 10 Regular: 5 Incorrecta: 0
3	30	30/3 preguntas = 100 % *40% = 40%

Esta escala de ponderación valora al factor de conocimientos electorales con mayor porcentaje que al factor de competencias, asignándole un **40 %**, **respecto de la calificación final**, es decir, que este factor será determinante en la integración de los Consejos

Electorales, pues su valor es igual a la calificación más alta en la etapa de Valoración Curricular, que también equivale al **40%** respecto de la calificación final.

**TABLA 2. ESCALA DE PONDERACIÓN
FACTOR DE COMPETENCIAS**

Competencias:	Puntos a obtener:	Valor de ponderación del 20%
1. Liderazgo, Profesionalismo e integridad	10	1.- Excelente : 10 2.- Bueno: 5 3.- Regular: 3
2. Negociación y Comunicación	10	1.- Excelente : 10 2.- Bueno: 5 3.- Regular: 3
3. Trabajo en equipo y Trabajo bajo presión	10	1.- Excelente : 10 2.- Bueno: 5 3.- Regular: 3
4. Imparcialidad	10	1.- Apego total a este principio rector: 10 2.- Medianamente apegado a este principio rector: 5 3.- Poco apegado este principio rector: 3
5. Independencia	10	1.- Apego total a este principio rector: 10 2.- Medianamente apegado a este principio rector: 5 3.- Poco apegado este principio rector: 3
5	50	50/5 apartados = 100 % *20% = 20%

Con la finalidad de adquirir información que determine los puntos a obtener respecto a las competencias referidas, se le realizarán al entrevistado preguntas básicas acerca de los siguientes rubros: Formación Laboral y Académica, Trabajos anteriores, aspectos relevantes de su desempeño profesional, del comportamiento en el trabajo, personalidad, proyectos del aspirante, entre otros. Por lo que la Dirección de Organización entregará al cuerpo de entrevistadores un proyecto de catálogo de preguntas respecto a estos rubros.


3.2 Entrevista virtual

a) Las entrevistas virtuales son aquellas que se realizan a distancia, mediante el uso de los modelos tecnológicos, constituyen una solución práctica y de aplicarse por el Instituto se realizarán bajo los mismos criterios de certeza, objetividad, legalidad, seguridad, confiabilidad y de preparación que las entrevistas de tipo presencial.

b) La implementación de entrevistas de manera virtual, será por determinación de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral en las sedes y lugares que considere procedentes.

c) En caso de implementarse las entrevistas virtuales, el procedimiento para efectuarlas se desarrollará conforme a los criterios, fechas y escalas de ponderación referidas en el apartado 3, sub-apartado 3.1 incisos a), c) y d) de esta etapa, considerándose además lo siguiente:

- Para el desarrollo de las entrevistas virtuales la Dirección de Organización valorará la viabilidad de entrevistar a las y los aspirantes por bloques de cinco personas, por lo que solicitará a las Direcciones Ejecutivas de Sistemas y de Administración, así como a la Unidad de Comunicación Social:

 Prever los siguientes insumos materiales, humanos y financieros necesarios para cada sede:

- ✓ Equipos de cómputo (asegurarse que se encuentran cargados al 100 % o conectados a la electricidad, por tanto, deberá de asegurarse que existe electricidad),
- ✓ Cámaras web (se deberá tener especial cuidado en el encuadre),

- ✓ Conexión efectiva a internet
- ✓ Equipo de sonido (en su caso, diademas) y video para evitar interferencias,
- ✓ Iluminación necesaria para el bloque de entrevistadores,
- ✓ Mobiliario,
- ✓ Viáticos,
- ✓ Grabación de entrevistas,
- ✓ Personal de apoyo designado por las áreas de Comunicación Social, Sistemas Informáticos y Organización.



Realizar pruebas de comunicación previo a las entrevistas:

Se deberán efectuar pruebas técnicas antes de iniciar por lo cual se sugiere que previo a esta etapa personal de las Direcciones Ejecutivas de Sistemas Informáticos y de Organización Electoral y Partidos Políticos realicen pruebas de funcionalidad y conectividad.



Determinar los espacios físicos de las sedes para realizar la entrevista virtual. La Dirección de Organización concertará los inmuebles para realizar la entrevista virtual, debiendo elegir lugares adecuados, libres de ruidos (radios, auto lavados, carpinterías, secarropas, taladros etc.).

- La entrevista se realizará por bloque previendo el número de aspirantes, el tiempo para su ejecución y la eficacia de la conexión a internet
- Las entrevistas se realizarán por grupos de al menos dos Consejeras o Consejeros Electorales y de ser necesario se incorporarán dos grupos de entrevistadores.

3.3 Criterios para la evaluación del factor de Conocimientos en materia electoral durante la entrevista

Para evaluar el factor de “**Conocimientos en materia electoral**”, se aplicará los siguientes criterios:

3.3.1 De la formulación de preguntas

- a) El grupo de entrevistadores que podrán ser Consejeras o Consejeros Electorales del Consejo General y/o integrantes de la Junta Ejecutiva, realizarán 3 preguntas de conocimientos electorales para cada aspirante que admitirán solo una respuesta correcta. Cada pregunta tendrá un valor de 10 puntos conforme a la escala de ponderación descrita en el apartado **3.1 inciso d)** de esta etapa.
- b) El grupo de entrevistadores realizará preguntas concretas las cuales se implementarán de la siguiente manera:
 - De los temas abordados en la guía de estudio, se obtendrá un banco de preguntas acotadas a las funciones y actividades de las y los consejeros distritales y municipales electorales, las cuales servirán como referente o apoyo a los evaluadores que así lo consideren. Es pertinente resaltar que lo que se busca a través de este factor- conocimientos electorales-, es detectar que las y los aspirantes cuenten con las nociones básicas en materia electoral, y no que las y los aspirantes lleguen a una memorización estricta de los conceptos, atribuciones, etc, que contendrá la guía.
 - La Dirección de Organización con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Sistemas designará los funcionarios responsables de capturar en el Sistema de Integración de Consejos Electorales los resultados que obtenga cada aspirante respecto de cada una de las 3 preguntas que se le formulen.

3.3.2 De la Guía de estudio

- a) Con la finalidad de que las y los aspirantes acudan a la entrevista con nociones específicas de derecho electoral, la Dirección de Organización a partir del mes de

septiembre de 2020, pondrá a disposición de las y los aspirantes a través de la página web del Instituto www.ieez.org.mx una guía de estudio de la cual se derivaran las preguntas que formulen los entrevistadores.

- b) Los integrantes de la Junta Ejecutiva de este Instituto serán los que determinen los temas y textos más relevantes de la normativa electoral que corresponde a cada área del Instituto relacionada directamente con las actividades que ejecuten los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral 2020-2021, con base en esta información se realizarán las preguntas específicas de conocimientos electorales.
- c) La guía de conocimientos estará estructurada con base en los temas electorales que se involucren directamente con las funciones de las y los Presidentes, las y los Consejeros Electorales y las y los Secretarios Ejecutivos en los Consejos Distritales y Municipales, contenidos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos, Reglamento de Elecciones, Ley Electoral y Ley Orgánica del Estado de Zacatecas.
- d) La Dirección de Organización concentrará las propuestas de preguntas y respuestas de cada área del Instituto con la finalidad de obtener un catálogo general de preguntas acotadas a las funciones y actividades de las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales electorales las cuales en su momento serán entregadas como propuesta a los grupos de entrevistadores.

3.3.3 De la Logística

Con la finalidad de dotar de mayor **objetividad la evaluación del factor de conocimientos electorales durante la entrevista**, la Dirección de Organización realizará la logística para organizar los grupos de entrevistadores garantizando la rotación entre ellos para la formulación de las preguntas de acuerdo a lo siguiente:

- a) El ingreso de las y los aspirantes a la “Entrevista” es por grupos o bloques de **5 a 8** personas lo que significa que se realizarán un total de 15 a 24 preguntas de conocimientos electorales por grupo.

- b) Cada entrevistador formulará las preguntas que le correspondan en el orden que se determine previamente en la “Cédula de Evaluación de Entrevista” y que se les entregará en el desarrollo de la entrevista, salvaguardando el hecho de que un **solo entrevistador** no podrá formular **el total de preguntas** a que está obligado a responder un entrevistado. Es decir que un entrevistador deberá formular preguntas de conocimientos electorales **a parte o varios de las y los aspirantes integrantes del grupo**. Por lo que la cédula de cada entrevistador contendrá los números de folio de las y los aspirantes a los que les formuló las preguntas de conocimientos electorales y los resultados de las mismas, al final de la entrevista se garantizará que a cada entrevistado se le realizó **un total de 3 preguntas por varios de los entrevistadores** y en ningún caso por uno solo.
- c) Para mayor claridad de lo previsto en el inciso anterior, la “**Cédula de Evaluación de Entrevista**” en su primer apartado denominado “valoración del factor de conocimientos electorales” permitirá garantizar el orden en que cada entrevistador formulará las preguntas que aleatoriamente le correspondan y además un control de las calificaciones otorgadas **por cada entrevistador, por sede, por municipio, por bloque y por ronda**.

Aunado a lo anterior, la cédula de mérito concentrará datos específicos como: fecha de la entrevista, sede, municipio, bloque de entrevistados, folios, entre otros datos, tal y como se muestra a continuación:

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTAS
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

SEDE: _____ FECHA: _____
MUNICIPIO: _____ BLOQUE: _____
ENTREVISTADOR NOMBRE: _____

ENTREVISTADORES NÚMERO DE ENTREVISTADOR FOLIOS DE ENTREVISTADOS
Inicial Final

SECUENCIA DE PREGUNTAS DISTRIBUIDA ENTRE LOS ENTREVISTADORES

RONDA	Entrevistadores	Folios de Entrevistados
RONDA 1	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0001"/> <input type="text" value="0002"/> <input type="text" value="0003"/> <input type="text" value="0004"/> <input type="text" value="0005"/> <input type="text" value="0006"/> <input type="text" value="0007"/> <input type="text" value="0008"/>
RONDA 2	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0001"/> <input type="text" value="0002"/> <input type="text" value="0003"/> <input type="text" value="0004"/> <input type="text" value="0005"/> <input type="text" value="0006"/> <input type="text" value="0007"/> <input type="text" value="0008"/>
RONDA 3	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0001"/> <input type="text" value="0002"/> <input type="text" value="0003"/> <input type="text" value="0004"/> <input type="text" value="0005"/> <input type="text" value="0006"/> <input type="text" value="0007"/> <input type="text" value="0008"/>

VALORACIÓN DEL FACTOR DE CONOCIMIENTOS ELECTORALES

CORRECTA: 10, REGULAR: 5, INCORRECTA 0

RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN	RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN	RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0007"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0004"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0006"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- d) De manera excepcional, y solo en el caso de que el número de entrevistadores sea menor a 5 debido al cumplimiento de sus funciones y atribuciones dentro de la institución que les impida acudir a la sede, entonces será posible que cada entrevistador eventualmente formule más de una el total de preguntas (3) a que está obligado a responder un entrevistado.

- e) En previsión de que eventualmente los entrevistados llegaran a solicitar la “Revisión de entrevista” por alguna inconformidad en su calificación obtenida en el factor de “conocimientos electorales”, el Instituto deberá contar con una evidencia de esta actividad. La Dirección de Organización solicitará a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y a la Unidad de Comunicación Social prever los insumos necesarios para **grabar las entrevistas en cada una de las sedes.**

3.4 “Cédula de Evaluación de Entrevista” (incluye los 2 factores)

Los resultados que los obtengan las y los aspirantes en la entrevista respecto de los **factores de conocimientos electorales y competencias** serán plasmados por las y los entrevistadores en la **Cédula de Evaluación de Entrevista** la cual se elaborará **por bloque** de entrevistados, habiendo tantos bloques como resulte de dividir el número de aspirantes en una sede municipal o distrital entre 5 o entre 8 que es el número mínimo y máximo de aspirantes que integran un bloque de entrevista. El grupo de entrevistadores contará con una cédula por cada entrevistador y por cada bloque de entrevistados.

La cédula indicará datos específicos como: fecha de la entrevista, sede, municipio, número de bloque de entrevistados, folios de los de entrevistados, un campo para documentar lo relativo a la disponibilidad de horario con que cuentan los entrevistados, nombre y firma del entrevistador y del capturista; además de conformarse por los siguientes 2 apartados:

PRIMER APARTADO: Valoración del factor de conocimientos electorales (40%)

- a) En este apartado aparecerán por bloque de entrevistados -5 a 8 aspirantes- el orden en que cada entrevistador formulará las preguntas que aleatoriamente le correspondan y además un sub- apartado con los campos necesarios para proporcionar un valor cuantificable de cada **respuesta** (10, 5 ó 0), lo que permite mantener un control de las calificaciones otorgadas **por cada entrevistador, por bloque y por ronda.**

SEGUNDO APARTADO: Valoración del factor de competencias (20%)

En este apartado aparecerán por bloque de entrevistados -5 a 8 aspirantes- las 5 competencias que deberán ser valoradas por aspirante: 1. Liderazgo, profesionalismo e integridad, 2. Negociación y comunicación, 3. Trabajo en equipo y trabajo bajo presión, 4. Imparcialidad y 5. Independencia; y además un sub- apartado con los campos necesarios para proporcionar un valor cuantificable de cada **competencia** (10, 5 ó 3) que permite mantener un control de las calificaciones otorgadas en este factor **por cada entrevistador y por bloque**.



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTAS
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

SEDE: _____ FECHA: _____
MUNICIPIO: _____ BLOQUE: _____
ENTREVISTADOR NOMBRE: _____

ENTREVISTADORES NÚMERO DE ENTREVISTADOR FOLIOS DE ENTREVISTADOS
Inicial Final

SECUENCIA DE PREGUNTAS DISTRIBUIDA ENTRE LOS ENTREVISTADORES

Ronda 1	Entrevistadores	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
	Folios de Entrevistados	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="0003"/>	<input type="text" value="0004"/>	<input type="text" value="0005"/>	<input type="text" value="0006"/>	<input type="text" value="0007"/>	<input type="text" value="0008"/>
Ronda 2	Entrevistadores	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>
	Folios de Entrevistados	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="0003"/>	<input type="text" value="0004"/>	<input type="text" value="0005"/>	<input type="text" value="0006"/>	<input type="text" value="0007"/>	<input type="text" value="0008"/>
Ronda 3	Entrevistadores	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>
	Folios de Entrevistados	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="0003"/>	<input type="text" value="0004"/>	<input type="text" value="0005"/>	<input type="text" value="0006"/>	<input type="text" value="0007"/>	<input type="text" value="0008"/>

CALIFICACIONES POR ENTREVISTADOR DE CONOCIMIENTOS ELECTORALES
CORRECTA: 10, REGULAR: 5, INCORRECTA 0

RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN	RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN	RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0007"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0004"/>	<input type="text" value="0"/>
RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN	RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN	RONDA	FOLIO	CALIFICACIÓN
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0006"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CALIFICACIONES POR ENTREVISTADOR DE LAS COMPETENCIAS
EXCELENTE: 10, BUENO: 5, REGULAR: 3

COMPETENCIA	FOLIO	C	FOLIO	C	FOLIO	C	FOLIO	C	FOLIO	C	FOLIO	C	FOLIO	C		
LIDERAZGO, PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD	0001		0002		0003		0004		0005		0006		0007		0008	
NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN	0001		0002		0003		0004		0005		0006		0007		0008	
TRABAJO EN EQUIPO	0001		0002		0003		0004		0005		0006		0007		0008	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	0001		0002		0003		0004		0005		0006		0007		0008	
IMPARCIALIDAD	0001		0002		0003		0004		0005		0006		0007		0008	
INDEPENDENCIA	0001		0002		0003		0004		0005		0006		0007		0008	

DISPONIBILIDAD DE HORARIO (H) Y PARA TRASLADARSE (T) A OTRO MUNICIPIO

FOLIO (H)	(T)	FOLIO (H)	(T)	FOLIO (H)	(T)	FOLIO (H)	(T)				
<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="0003"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="0004"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>
FOLIO (H)	(T)	FOLIO (H)	(T)	FOLIO (H)	(T)	FOLIO (H)	(T)				
<input type="text" value="0005"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="0006"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="0007"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="0008"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>

Firma del Entrevistador: _____
Capturista
Nombre y firma: _____

El sistema contendrá las fórmulas que faciliten el cálculo de la calificación final de las y los aspirantes en la entrevista, promediando de manera automática los valores aportados por cada entrevistador, **respecto de cada una de las competencias y de cada una de las preguntas formuladas.**

3.4.1 Captura de las calificaciones contenidas en la Cédula de Evaluación de Entrevista”

En la misma sede de entrevista distrital o municipal, una vez terminada la entrevista por bloque, las calificaciones contenidas en la **Cédula de Evaluación de Entrevista**, se deberán capturar de inmediato en el Sistema de integración de Consejos conforme a lo siguiente:

- a) Los resultados que contengan la **cédula** respecto del factor de conocimientos electorales, se ingresarán en el apartado del sistema que concentre las calificaciones obtenidas **por cada aspirante** respecto de las 3 preguntas de conocimientos electorales. En dicho apartado aparecerá el nombre del aspirante, el nombre de los entrevistadores que realizaron las 3 preguntas sea Consejera o Consejero Electoral o integrante de la Junta Ejecutiva. El sistema arrojará de manera inmediata la calificación obtenida por cada aspirante conforme a la escala de ponderación del factor de “conocimientos electorales” el cual equivale al 40% respecto de la calificación final.
- b) Los resultados que contengan la **cédula** respecto del factor de competencias, se ingresarán en el apartado del sistema que concentre las calificaciones obtenidas **por cada aspirante** respecto de las cinco competencias. En dicho apartado aparecerá el nombre del aspirante, el nombre de los entrevistadores que realizaron las preguntas sea Consejera o Consejero Electoral o integrante de la Junta Ejecutiva. El sistema arrojará de manera inmediata la calificación obtenida por cada aspirante conforme a la escala de ponderación del factor de “competencias” el cual equivale al 20% respecto de la calificación final.
- c) El Sistema de integración de Consejos Electorales sumará **por cada aspirante** los resultados obtenidos tanto de las cinco competencias (20%) como de las tres preguntas de los conocimientos electorales (40 %), **lo que permitirá conocer la calificación que cada aspirante obtuvo en la etapa de entrevista –presencial o virtual-.**

- d) Finalmente la calificación que obtuvo cada aspirante en sus dos apartados:
- Conocimientos electorales (40 %)
 - Competencias (20 %)

Será promediado automáticamente con lo que el aspirante obtuvo en la **valoración curricular**, de esta manera el sistema generará **la calificación final**, de cada una de las y los aspirantes y a la conclusión de la entrevista emitirá **un reporte de “Calificaciones finales por municipio”** que será entregado al grupo de entrevistadores.

4. Obligaciones de la Dirección de Organización en la etapa de Entrevistas.

El personal de la Dirección de Organización deberá:

a) Elaborar el “Calendario y sedes para entrevista de las y los aspirantes a integrar Consejos “Electorales” (**Anexo 11** del Procedimiento), el cual además de contener la sede distrital o municipal y la fecha para la realización de las entrevistas, especificará el **domicilio** en el cual se llevarán a cabo, así como el **grupo de entrevistadores** y el **personal de apoyo** de la Dirección de Organización que asistirá al desarrollo de las mismas.

Para efecto de integrar el calendario de mérito, se turnará a los Consejeros Electorales y a los integrantes de la Junta Ejecutiva el “proyecto de fechas y sedes de entrevistas”. Cabe precisar que los campos en los que se señala el nombre de los entrevistadores se remitirá en blanco, con el objeto de que informen al titular de la Dirección la composición de los grupos de entrevistadores y lugares que acudirá cada grupo, de conformidad con la carga de trabajo y ocupaciones de los mismos.

b) Notificar vía telefónica a las personas aspirantes que cumplieron con los requisitos legales y la documentación comprobatoria establecida en la convocatoria, que tienen derecho a asistir a la entrevista, para lo cual se les precisará: la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la misma. (**Anexo 14** de este procedimiento)

c) Prever con anticipación, que el domicilio concertado para desarrollar las entrevistas se encuentre disponible y equipado, para lo cual se solicitarán escritorios, sillas, mesas, útiles de oficina, asimismo, se elaborarán personificadores, señalizaciones de orientación y listados para tomar asistencia.

d) Con base en el “Calendario y sedes para entrevistas a las y los aspirantes a integrar Consejos Electorales”, y con apoyo de la Dirección de Sistemas se elaborará y proporcionará a cada uno de las y los entrevistadores la “Ficha General de Datos para Entrevista” la cual se integrará con los siguientes apartados:

- Los nombres, folios y fotografías de las y los aspirantes correspondientes a los municipios que acudirán al lugar sede, enlistados en el mismo orden en que fueron citados.
- La calificación obtenida en la valoración curricular
- Los antecedentes de las y los aspirantes durante el proceso de selección como en procesos electorales anteriores.
- Documentación entregada
- Criterios orientadores que acreditó
- Grado de estudios que acredita
- Experiencia electoral
- Campo con el cargo para el que se considera podría ser apto en el consejo electoral respectivo
- Un campo para documentar lo relativo a la disponibilidad de horario con que cuentan las y los aspirantes
- Apartado de observaciones

Adicional a la ficha de referencia, los entrevistadores contarán de manera física con la evaluación de las personas aspirantes que se hayan desempeñado en el proceso electoral local Ordinario 2017-2018 como Presidentas, Presidentes, Consejeras o Consejeros Electorales o bien, como Secretarias o Secretarios Ejecutivos.

En la entrevista se tomará en cuenta la evaluación que realizó la Junta Ejecutiva respecto a los resultados del desempeño de los integrantes que conformaron los órganos desconcentrados en el pasado proceso electoral.

e) Se entregará a cada entrevistador previo al inicio de la entrevista que corresponda las “Cédulas de Evaluación de Entrevista” según el número de bloques de aspirantes a entrevistar en la sede distrital o municipal, con la finalidad de que los entrevistadores midan en cada una de las y los aspirantes los aspectos relacionados con la idoneidad del cargo a través de las siguientes competencias: Liderazgo, Profesionalismo e integridad, Negociación, Comunicación, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Imparcialidad e Independencia, así como los

5. Desarrollo de las Entrevistas.

a) Para ingresar a la entrevista presencial o virtual, la persona aspirante deberá presentarse en su sede por lo menos 30 minutos antes de su aplicación, y deberá exhibir al personal de apoyo de la Dirección de Organización una identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte), así como proporcionar su número de folio. Una vez identificada deberá firmar la lista de asistencia en la que registrará hora de entrada y salida de la entrevista.

b) Las personas aspirantes serán evaluadas en atención a los principios rectores que rigen la función electoral, y sin discriminación motivada por origen étnico, género, condición social, orientación religiosa, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

c) Las personas aspirantes que no se encuentren presentes en el horario que se le notificó de conformidad con su municipio, podrán ser entrevistadas al final, siempre y cuando así se considere por el grupo de entrevistadores.

d) El personal de la Dirección de Organización integrará bloques de aspirantes para ser entrevistados, en los cuales se deberá dar preferencia a las y los aspirantes de los municipios más alejados del lugar sede; cada bloque no podrá exceder de 8 aspirantes y el lapso de tiempo para ser entrevistados no excederá de cincuenta minutos.

En caso de personas con alguna discapacidad o mujeres embarazadas que soliciten medidas especiales de accesibilidad para las sedes donde se desahogarán las entrevistas, se tomarán las medidas necesarias para su realización.

e) El personal de la Dirección de Organización proporcionará a los entrevistadores:

- Las “Fichas Generales de Datos para Entrevista” en los términos del inciso d) del apartado anterior;
- Las “Cédulas de Evaluación de Entrevista” en los términos del inciso e) del apartado anterior y
- El formato de la “Propuesta inicial de Integración de Consejos Electorales” (**Anexos 15 y 16** de este procedimiento).

f) El grupo de entrevistadores, tomará en cuenta la calificación obtenida por las y los aspirantes, como resultado de la ponderación señalada en el numeral 1 del presente apartado (40% valoración curricular y 60% entrevista) y además otros factores como la disponibilidad de horario e idoneidad para el desempeño del cargo, a efecto de determinar

qué personas serán propuestas para cada uno de los cargos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

g) Para la designación del cargo de Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, se privilegiará a las personas aspirantes cuya formación académica sea de Licenciatura en Derecho, en virtud de que la función que realizan se vincula directamente con actividades que requieren conocimientos específicos de derecho electoral. Además, la integración de cada uno de los Consejos Electorales se será de manera paritaria, de conformidad con las mejores calificaciones obtenidas.

h) En caso de que alguna de las personas participantes registradas no asista a la entrevista por causa de fuerza mayor, el grupo de trabajo que corresponda, determinará si resulta procedente programar otra fecha y lugar para ese efecto, tomando en cuenta el motivo que la persona manifieste como justificación de la falta.

i) Al concluir la entrevista respectiva el grupo de entrevistadores conocerá las calificaciones finales que obtuvieron las y los aspirantes de la sede municipal o distrital y formalizarán de manera conjunta y con base en las ponderaciones obtenidas una propuesta inicial de integración de Consejos Electorales, a través del formato adjunto al presente procedimiento como **Anexos 15 y 16**.

Los archivos de cada uno de los evaluadores en los que consten **los resultados de las “Cédulas de Evaluación de Entrevista” y las calificaciones finales obtenidas por los mismos**, serán entregados al personal de la Dirección de Organización para que sean impresas y firmadas por los entrevistadores que correspondan.

6. Lista de Reserva.

Todos aquellos expedientes de las y los aspirantes que cumplieron con la documentación y requisitos establecidos en la convocatoria y que por lo cual fueron sujetos a una valoración curricular y a una entrevista, pero no designados por el Consejo General como integrantes de los Consejos Electorales, constituyen la lista de reserva, para que en el caso de que se genere una vacante por renuncia, no aceptación del cargo, falta absoluta o cualquier otra circunstancia, puedan ser tomados en cuenta para cubrirla en los términos siguientes:

Las y los Consejeros Electorales que formaron parte del grupo de entrevistadores que propuso la integración del Consejo Electoral en el que se generó la vacante, propondrá al titular de la Dirección de Organización de entre las personas que integran la lista de reserva, aquella o aquellas que considere idóneas para ocupar la vacante, procurando privilegiar a

las que obtuvieron la mayor calificación en la Etapa de Valoración Curricular y Entrevista y hayan garantizado que cuentan con los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño del cargo, así como disponibilidad de horario; posteriormente el titular de la Dirección de Organización lo pondrá a consideración de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral para su aprobación y ésta a su vez al Consejo General sólo en el caso de las y los Consejeros Presidentes, las y los Secretarios Ejecutivos y las y los Consejeros Electorales suplentes.

G. Propuesta Inicial de Integración de Consejos Electorales.

Concluida la entrevista, el grupo de entrevistadores elaborará una **propuesta inicial** de integración del Consejo Municipal o Distrital según corresponda, con las y los mejores aspirantes que obtuvieron las calificaciones más altas en el municipio, derivado de los valores cuantificables asentados en cada uno de los factores (conocimientos electorales y competencias) evaluados en las “Cédulas de Evaluación de Entrevista” proporcionadas a cada uno de los entrevistadores y que además, hayan garantizado que cuentan con la disponibilidad de horario e idoneidad para el desempeño del cargo, así mismo, la integración de los Consejos Distritales y Municipales será de manera paritaria. En caso de que las o los aspirantes con las calificaciones más altas manifiesten que no cuentan con la disponibilidad de horario suficiente para desempeñarse como Consejera o Consejero Presidente o como Secretaria o Secretario Ejecutivo, la propuesta se integrará con las y los aspirantes de mejor calificación que sigan en su orden y que garanticen la disponibilidad de horario.

Hecho lo anterior, el grupo de entrevistadores dejará constancia por escrito de la propuesta inicial de integración a través del llenado del **Anexo 15** denominado “Propuesta inicial de Integración de Consejos Electorales Distritales” y del **Anexo 16** denominado “Propuesta inicial de Integración de Consejos Electorales Municipales”. El personal de la Dirección de Organización, recabará los formatos con las propuestas de integración inicial de Consejos Electorales debidamente firmados por las y los Consejeros Electorales y las y los integrantes de la Junta Ejecutiva que integraron el grupo de entrevistadores.

Excepciones para la conformación de propuestas de integración de Consejos Electorales.

En la integración de Consejos Electorales se podrá realizar una excepción respecto a los requisitos consistentes en poseer al día de la designación, por lo menos **estudios de nivel medio superior y/o de poseer conocimientos y experiencia en materia político-**

electoral, en aquellos municipios en los que exista mínima participación de las y los ciudadanos o se dificulte la integración de los Consejos Electorales.

H. Propuesta de integración de Consejos Electorales por la Junta Ejecutiva.

1. Proyecto de integración de Consejos Electorales.

Con fundamento en el artículo 52 numeral 1, fracción I de la Ley Orgánica, es atribución de la Dirección de Organización elaborar el **proyecto de integración** de los Consejos Distritales y Municipales y posteriormente presentarlo a la Junta Ejecutiva.

Para lo anterior, la Dirección de Organización tomará como base los resultados obtenidos por las y los aspirantes en la etapa de Valoración Curricular y Entrevista, así como las propuestas iniciales de integración de los Consejo Municipales y Distritales que le remitan los grupos de entrevistadores, mismas que se conformaron con las y los mejores aspirantes que obtuvieron las calificaciones más altas en el municipio, derivado de los valores cuantificables asentados en cada una de los rubros evaluados en las “Cédulas de Evaluación de Entrevista” y que además, garantizaron que cuentan con **disponibilidad de horario e idoneidad para el desempeño del cargo**.

2. Integración de Listas de Aspirantes que conformarán los Consejos Electorales

Con fundamento en el artículo 49 numeral 2, fracción X de Ley Orgánica, es atribución de la Junta Ejecutiva elaborar las **listas de aspirantes a consejeras y consejeros electorales de los Consejos respectivos**, de conformidad con la Convocatoria y los procedimientos de selección que la propia Junta determinó, hecho lo anterior, las remitirá a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral para que una vez analizadas, las someta a aprobación del Consejo General, previa consulta a los partidos políticos.

Las citadas listas se integrarán con las y los mejores aspirantes que obtuvieron las calificaciones más altas en los respectivos municipios y que garantizaron la disponibilidad de horario e idoneidad para el desempeño del cargo, para lo cual la Junta Ejecutiva tomará como base el **proyecto de integración de los Consejos Distritales y Municipales** que someta a su consideración la Dirección de Organización.

I. Reunión con partidos políticos para el análisis y opinión justificada del proyecto de integración de Consejos Distritales y Municipales.

Una vez que la Comisión de Capacitación y Organización Electoral reciba **el proyecto de integración de Consejos Electorales** por parte de la Junta Ejecutiva, procederá a efectuar el análisis de cada una de las propuestas, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento y con los criterios orientadores establecidos por el Reglamento de Elecciones consistentes en: Paridad de género; Pluralidad cultural de la entidad; Participación comunitaria o ciudadana; Prestigio público y profesional; Compromiso democrático, y Conocimiento de la materia electoral.

Hecho lo anterior, citará a reunión de trabajo a los partidos políticos para que de igual forma, conozcan la propuesta de integración de los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales y en su caso, emitan las opiniones y aporten los elementos objetivos debidamente fundados y motivados que estimen convenientes.

J. Designación de las personas que integrarán los Consejos Electorales.

Con base en el proyecto de integración que le presente la Junta Ejecutiva, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral con fundamento en el artículo 47 numeral 1, fracción IV de la Ley Orgánica, tiene la atribución de proponer al Consejo General, previa consulta a los partidos políticos, el nombramiento de Consejeras Presidentas, Consejeros Presidentes, Secretarías y Secretarios Ejecutivos, Consejeras y Consejeros Electorales de los 18 Consejos Distritales y 58 Consejos Municipales.

De esta manera y de conformidad con el artículo 27 numeral 1, fracción VIII, del mismo ordenamiento, el Consejo General mediante el Acuerdo respectivo designará a los integrantes de los 18 Consejos Distritales y 58 Consejos Municipales para el Proceso Electoral Local 2020-2021, a más tardar el 15 de diciembre de 2020.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 22 numeral 4 del Reglamento de Elecciones, el Acuerdo de designación de mérito, deberá acompañarse de un Dictamen mediante el cual se pondere por Consejo Distrital y Municipal la valoración de los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

Las y los aspirantes como los ciudadanos designados en un Consejo Electoral deberán cumplir con los requisitos legales en todo momento.

K. Notificación a las personas designadas como integrantes de los Consejos Electorales.

El personal de la Dirección de Organización notificará vía telefónica y/o correo electrónico a las Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes, Secretarías y Secretarios Ejecutivos, Consejeras y Consejeros Electorales propietarios y suplentes que integrarán los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales de conformidad con el Acuerdo de designación aprobado por el Consejo General (**Anexos 14 y 15** de este procedimiento); y se les preguntará si aceptan o no el cargo, en caso afirmativo, se les convocará a la sesión de instalación del Consejo respectivo, indicándoles la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo.

Así mismo, se les notificará a quienes sean designados, para que, a más tardar el 15 de enero si se trata de un Consejo Distrital o el 15 de febrero de 2021 si se trata de un Consejo Municipal, hagan llegar a la Coordinación de Recursos Humanos, su RFC, Número de Seguridad Social y Hoja de retención, en caso de contar con crédito Infonavit.

En el caso de los consejeros suplentes se les informará que recibirán una dieta por cada sesión o curso en el que participen durante la etapa de Preparación de las elecciones a razón de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), así mismo durante las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, integración de paquetes electorales y jornada electoral recibirán una compensación económica de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.). Durante la etapa de Resultados y Declaración de validez, quienes intervengan en los cómputos totales de una elección, recibirán una compensación económica de \$2,000. 00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) Cantidades que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

En caso de que la persona designada como integrante de alguno de los Consejos Electorales no acepte el cargo, deberá informarlo por escrito y/o vía correo electrónico a la Presidencia del Instituto con copia a la Dirección de Organización, cabe precisar que en dicho escrito se deberá apreciar el nombre y firma de la Consejera o Consejero Electoral, Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario Ejecutivo propietario o suplente que renuncie, para posteriormente ser integrado a su expediente. En este supuesto, la Dirección de Organización informará de manera inmediata a la Junta Ejecutiva y a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral para que se tomen las medidas conducentes, en los términos de este procedimiento.

Las Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes, Secretarías y Secretarios Ejecutivos, Consejeras y Consejeros Electorales propietarios, designados y que aceptaron el cargo, rendirán protesta de Ley en las fechas y horarios que determine la Dirección de Organización de acuerdo a la programación de instalación de Consejos. Los Consejos Distritales entrarán en funciones a más tardar dentro de la primera semana del mes de enero de 2021 y los Consejos Municipales a más tardar dentro de la primera semana del mes de febrero del mismo año.

Para atender el principio de máxima publicidad, la totalidad de listas de integración de Consejos Electorales y fechas de instalación se publicarán en los estrados del Instituto y en su portal de Internet (www.ieez.org.mx).

VIII. Sustituciones

Las personas designadas como integrantes de los Consejos Electorales que no acepten el cargo o renuncien, deberán informarlo por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo General del Instituto en los términos previamente establecidos, precisando que también lo podrán presentar en su mismo Consejo Electoral o en oficinas centrales.

1. Procedimiento para ocupar vacantes

a) Vacante de Consejera Presidenta, Consejero Presidente, Secretaria o Secretario Ejecutivo.

En caso de no aceptación del cargo, renuncia, falta absoluta o cualquier otra circunstancia no prevista que genere la vacante en estos cargos; de manera inmediata las y los Consejeros Electorales que formaron parte del grupo de entrevistadores que en su momento realizó la propuesta de integración del Consejo Electoral en el que se generó la vacante, propondrá al titular de la Dirección de Organización, de entre las personas integrantes del Consejo o bien de las personas que integran la lista de reserva, aquélla o aquéllas que considere idóneas para ocupar la vacante, procurando privilegiar a las que obtuvieron la mayor calificación en la etapa de Valoración Curricular y Entrevista y además, hayan garantizado que cuentan con los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño del cargo, así como disponibilidad de horario; posteriormente el titular de la Dirección de Organización lo pondrá a consideración y aprobación de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, y ésta a su vez al Consejo General sólo en

el caso de las y los Consejeros Presidentes, las y los Secretarios Ejecutivos y las y los Consejeros Electorales suplentes.

En caso de que alguna Presidenta o Presidente, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo Distrital o Municipal se ausentara de manera definitiva de sus funciones, o acumule tres inasistencias sin causa justificada, se procederá con el procedimiento de sustitución. Las y los Consejeros Electorales que formaron parte del grupo de entrevistadores que en su momento realizó la propuesta de integración del Consejo Electoral en el que se generó la vacante, propondrá al Consejo General, de entre las personas integrantes del Consejo o bien de las personas que integran la lista de reserva, aquélla o aquéllas que considere idóneas para ocupar la vacante.

b) Vacante de Consejera Electoral o Consejero Electoral Propietario.

En caso de no aceptación del cargo, renuncia, falta absoluta o cualquier otra circunstancia no prevista que genere la vacante en estos cargos, de manera inmediata y sin mayor trámite se llamará al suplente para que asuma el cargo, y en caso de no aceptación se seguirá el procedimiento señalado en el numeral 1.

En caso de que alguna Consejera o Consejero Electoral Distrital o Municipal propietaria o propietario se ausentara de manera definitiva de sus funciones, o acumule tres inasistencias sin causa justificada, la o el suplente será llamado para asumir el cargo.

c) Vacante de Consejera Electoral o Consejero Electoral suplente.

En caso de no aceptación del cargo o renuncia de las Consejeras o Consejeros suplentes, o bien por la ocupación de algún otro cargo se genere la vacante, se seguirá el procedimiento señalado en el inciso a) del numeral 1.

d) La Comisión de Capacitación y Organización Electoral, al momento de efectuar el procedimiento para la ocupación de vacantes descrito en los incisos previos, tomará las medidas pertinentes para procurar que la integración de los Consejos Distritales y Municipales sea de manera paritaria.

2. Casos no previstos.

Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos previo al inicio del Proceso Electoral; por la

Comisión de Capacitación y Organización a partir del inicio del Proceso Electoral; y por la Junta Ejecutiva.

3. Registro de altas, bajas y sustituciones de los integrantes en los Consejos Electorales.

El personal de la Coordinación de Organización adscritos a la Dirección de Organización será el encargado de registrar en el sistema informático las altas, bajas y sustituciones de los integrantes de los Consejos Electorales, así como de informar a la Coordinación de Recursos Humanos dichos movimientos para lo conducente.

Aprobado por unanimidad de votos por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, el 29 mayo de 2020 en Sesión Extraordinaria.

IX. Anexos