



Manual de Procedimientos

**Manual operativo para el proceso de
selección y designación de las personas
integrantes de los Consejos Distritales y
Municipales Electorales**

Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

Dirección de Capacitación y Organización Electoral



Hoja de identificación de firmas

Elaboró el Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

Nombre	Firma
Ricardo Alejandro Hernández Ramos Titular de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral	
José Miguel Zambrano Medrano Titular de la Coordinación de Organización Electoral	


Hoja de identificación de firmas

Revisión del Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

Nombre	Firma
Lic. Mariana Eréndira Ramírez Velázquez Presidenta de la Comisión Temporal de Normatividad	
Mtro. Víctor Miguel Dávila Leal Secretario de la Comisión Temporal de Normatividad	
Mtra. Hilda Yolanda Hermosillo Hernández Vocal de la Comisión Temporal de Normatividad	
Lic. Anahí Adriana Aguilera Díaz de León Secretaria operativa de la Comisión Temporal de Normatividad	

Fecha de aprobación por parte del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

--

	Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	
	DCyOE	Versión 01

ÍNDICE

Núm.	Título	Página
I	Glosario	2
II	Introducción	3
III	Marco legal	3
IV	Objetivos	4
V	Descripción del procedimiento	4
VI	Procedimientos especiales	10
VII	Diagramas de flujo	12
VIII	Formatos	13

GLOSARIO

Núm.	Término/ Sigla (en orden alfabético)	Definición
1	CCyOE	Comisión de Capacitación y Organización Electoral
2	CI	Coordinación de Informática
3	Consejo(s)	El o los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto.
4	Consejo General	El Consejo General del Instituto
5	DCyOE	Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto
6	Instituto	Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
7	Lineamientos	Lineamientos para la designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales en los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto
8	Presidencia	La persona designada como titular de la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal Electoral correspondiente
9	Presidencia del Consejo General	Titular de la presidencia del Consejo General del Instituto
10	Reglamento	El Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto
11	Sistema de Registro	Al sistema que determine e implemente el Instituto para el registro de las personas aspirantes a la integración de los Consejos



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad establecer de manera clara, detallada, secuencial y operativa las actividades necesarias para ejecutar el procedimiento de selección y designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales en los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Este Manual traduce los Lineamientos en **acciones concretas**, permitiendo que cualquier persona servidora pública pueda ejecutar el proceso sin ambigüedad, garantizando la observancia de los principios rectores y la máxima publicidad en la función electoral. El documento se encuentra diseñado como una herramienta operativa.

MARCO LEGAL

Ordenamiento legal aplicable	Fundamento legal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V y 116, fracción IV, inciso c)
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 98, 99 y 104, numeral 1, inciso a) y f)
Constitución Política del Estado de Aguascalientes	Artículo 17, Apartado B
Código Electoral del Estado de Aguascalientes	Artículo 1°, 4, 66, 67, del 87 al 91 y del 94 al 98



OBJETIVOS

A.	General
	Establecer un procedimiento estandarizado, claro y replicable para la selección y designación del personal que integrará los Consejos Electorales, asegurando legalidad, transparencia, imparcialidad y objetividad.
B.	Específicos
1	Establecer la operatividad de cada etapa prevista en los Lineamientos
2	Asegurar cumplimiento de paridad y acciones afirmativas.
3	Definir cada etapa del procedimiento de selección.
4	Establecer responsabilidades de las áreas involucradas
5	Garantizar la correcta verificación de requisitos legales
6	Asegurar criterios objetivos en la evaluación de las personas aspirantes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsables

- Presidencia del Consejo General;
- Consejo General;
- CCyOE;
- CI;
- Secretaría Ejecutiva;
- DCyOE; y
- Funcionariado del Instituto.

2. Procedimientos

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS.



ETAPA 1. EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA

Actividad	Responsable (s)
Elaboración, preparación y emisión de la convocatoria	Presidencia del Consejo General / CI / Secretaría Ejecutiva / DCyOE
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La DCyOE elabora el proyecto de Convocatoria, conforme a los Lineamientos.2. La DCyOE solicita a la CI, el Sistema de Registro conforme a las necesidades de los Lineamientos.3. La DCyOE, somete para la aprobación de la Presidencia del Consejo General, la Convocatoria y el Sistema de Registro.4. La DCyOE y la CI, publican la Convocatoria en:<ul style="list-style-type: none">• Portal oficial• Estrados• Periódico de mayor circulación el estado• Instituciones públicas• Medios adicionales definidos5. La Presidencia del Consejo General instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que lleve a cabo el trámite para la publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.6. La Secretaría Ejecutiva lleva a cabo las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
Formato	N/A

ETAPA 2. REGISTRO DE ASPIRANTES

Actividad	Responsable (s)
Registro de solicitudes de las personas aspirantes	DCyOE / CI
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La CI habilita el sistema de registro para recepción de solicitudes.2. La DCyOE y la CI ponen a disposición de las personas aspirantes, los formatos oficiales.3. La DCyOE recibe las solicitudes de registro, dentro del plazo establecido.4. La DCyOE y la CI realizan el seguimiento al subproceso de la persona aspirante:<ul style="list-style-type: none">• Descarga de formatos• Firma y escaneo• Captura de datos• Carga de documentos en formato solicitado• Validación de información• Generación de folio5. La DCyOE y la CI cierran el sistema de registro, conforme a las fechas establecidas en la Convocatoria.	



Formato

- Carta bajo protesta de decir verdad.
- Solicitud de registro.
- Resumen curricular público.
- Formato de auto adscripción de identidad y/o expresión de género.

ETAPA 3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Actividad

Responsable (s)

Integración de los expedientes de las personas aspirantes

DCyOE

Descripción

1. Integra el expediente digital por folio.
2. Verifica la existencia de documentos obligatorios.
3. Revisa que cada persona aspirante cumpla con los requisitos legales.
4. Detecta omisiones en el registro.
5. Realiza Previsiones:
 - Se realiza **una sola prevención**.
 - Se notifica vía correo.
 - Las personas aspirantes tendrán un plazo de 48 horas, contadas a partir de su notificación, para subsanar las omisiones.
7. Recibe contestaciones a las previsiones y complementa los expedientes.

Formato

N/A

ETAPA 4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Actividad

Responsable (s)

Verificación de los requisitos legales y constitucionales de las personas aspirantes

DCyOE / CI

Descripción

1. La DCyOE realiza una segunda revisión de cada persona aspirante sobre los:
 - Requisitos constitucionales.
 - Requisitos legales.
 - Que no tenga impedimentos legales.
 - Declaración de conflicto de interés.
2. La DCyOE clasifica los expedientes en:
 - Cumple.
 - No cumple (con motivación).
3. La DCyOE elabora el listado preliminar.



4. La DCyOE y la CI publican la lista de personas aspirantes idóneas y no idóneas, por nombre y folio, respectivamente.

Formato

- Listado para publicación.

ETAPA 5. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Actividad	Responsable (s)
Aplicación y revisión del examen de conocimientos	DCyOE/ CI /Funcionario del Instituto /CCyOE

Descripción

1. La DCyOE, con apoyo de la CI, envía el pase para examen por correo electrónico, a las personas idóneas.
2. La DCyOE, con apoyo de la CI, publica el material de apoyo y guía de estudio.
3. La DCyOE elabora el examen de conocimientos.
4. La DCyOE elabora el listado general de personas idóneas, para controlar acceso y asignación de aula.
5. La DCyOE imprime las copias necesarias del examen de conocimientos.
6. La DCyOE elabora el listado de personas por aula.
7. La DCyOE introduce los exámenes en sobre sellado y firmado por el personal responsable de dicha Dirección.
8. El funcionariado del Instituto lleva a cabo la recepción de las personas aspirantes, con firma y control de acceso, para la asignación de aula.
9. El funcionariado del Instituto realiza un segundo pase de lista en el aula, con firma de la persona aspirante, a la recepción del examen de conocimientos.
10. La DCyOE aplica el examen:
 - Modalidad presencial.
 - 120 minutos para contestar.
 - Resguardar los exámenes contestados y sobrantes.
 - Entregar los sobres a personas responsables de la aplicación.
11. La DCyOE revisa el examen.

Formato

- Pase a examen (digital).
- Guía de apoyo (digital).
- Lista de asistencia a examen.
- Lista de asistencia en aula.
- Examen impreso.

ETAPA 6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN

Actividad	Responsable (s)
-----------	-----------------



Publicación de personas aspirantes idóneas y no idóneas		DCyOE
Descripción		
<ol style="list-style-type: none">1. La DCyOE define a las personas que pasan a las siguientes etapas, conforme a los resultados obtenidos en el examen.2. La DCyOE publica la lista de personas aprobadas, con nombre y folio.3. La DCyOE publica la lista de personas no aprobadas y personas que no se presentaron, con folio.4. La CCyOE realiza, en su caso, la revisión de calificación de examen y emite dictamen.		
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Listados de publicación.	
ETAPA 7. VALORACIÓN CURRICULAR Y PONDERACIÓN		
Actividad	Responsable (s)	
Valoración curricular y ponderación de las personas aspirantes	DCyOE / Consejo General / Funcionariado del Instituto	
Descripción		
<ol style="list-style-type: none">1. La DCyOE llena la cédula de valoración curricular y ponderación de cada aspirante, conforme a la documentación entregada y archivos de evaluación de la DCyOE.2. La DCyOE asigna los puntajes conforme a los criterios establecidos en los Lineamientos.3. El Consejo General y, en su caso, el funcionariado del Instituto que realicen las entrevistas podrá realizar anotaciones en cuanto a los rubros a considerar en la valoración curricular y ponderación.		
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Cédula de valoración curricular y ponderación.	
ETAPA 8. ENTREVISTA		
Actividad	Responsable (s)	
Aplicación de entrevistas y cotejo documental a personas aspirantes	Consejo General / DCyOE / CI y, en su caso, Funcionariado del Instituto	
Descripción		
<ol style="list-style-type: none">1. La DCyOE integra los paneles de aplicación de entrevistas.2. La DCyOE asigna a las personas aspirantes a los paneles.3. La DCyOE elabora el listado por panel, para control de acceso a la entrevista y cotejo documental.4. La DCyOE y la CI, publican las fechas y horarios de entrevista y cotejo documental.5. La DCyOE y la CI, publican los paneles responsables de la aplicación de entrevistas.6. La DCyOE prepara el expediente de valoración curricular y ponderación, por persona aspirante, con cédulas para la calificación de la entrevista, conforme a rol asignado.		



7. La DCyOE recibe a las personas aspirantes, con firma de asistencia en listado por panel asignado.
8. La DCyOE traslada a las personas aspirantes para el cotejo documental.
9. La DCyOE traslada a las personas aspirantes, con el panel asignado para la aplicación de entrevista.
10. El Consejo General y, en su caso, el funcionariado del Instituto aplica la entrevista.
11. El Consejo General y, en su caso, el funcionariado del Instituto evalúa conforme la cédula.
12. El Consejo General y, en su caso, el funcionariado del Instituto verifican el cumplimiento de los rubros a considerar en la valoración curricular y ponderación
13. La DCyOE captura los resultados en listado de prelación.

Formato

- Cédula de calificación de entrevista.
- Cédula de valoración curricular y ponderación.
- Cédula para cotejo documental.
- Lista asistencia entrevista, valoración y ponderación.

ETAPA 9. INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Actividad	Responsable (s)
Resultados finales de las personas aspirantes	DCyOE

Descripción

1. Revisa conforme los porcentajes establecidos, los resultados finales de cada persona:
 - Examen: 50%
 - Entrevista: 30%
 - Valoración Curricular y ponderación: 20%
2. Elabora la lista de prelación general en orden decreciente, atendiendo a la calificación final global.
4. Elabora las listas segmentadas conforme a los Lineamientos.

Formato

- Tabla de puntuación automática / Lista de prelación.

ETAPA 10. APLICACIÓN DE PARIDAD Y ACCIONES AFIRMATIVAS

Actividad	Responsable (s)
Reserva de espacios para grupos de atención prioritaria y revisión de paridad	DCyOE

Descripción

1. Revisa las listas segmentadas.



2. Aplica las cuotas de acuerdo al porcentaje aprobado por el Consejo General.
3. Verifica la interseccionalidad.
4. Realiza las acciones para garantizar la paridad.
5. Elabora el listado con aplicación de medidas.

Formato

- Tabla de puntuación automática / Lista de prelación.


ETAPA 11. PROPUESTA DE DESIGNACIÓN

Actividad	Responsable (s)
Elaboración de la propuesta de personas integrantes de los Consejos	Presidencia del Consejo General / DCyOE
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La DCyOE elabora la matriz de integración.2. La DCyOE y la Presidencia del Consejo General elaboran la propuesta de las personas aspirantes idóneas para la integración de los Consejos.3. La Presidencia del Consejo General presenta la propuesta definitiva al Consejo General.	
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Lista de integración.
ETAPA 12. APROBACIÓN	
Actividad	Responsable (s)
Aprobación del acuerdo de designación	Presidencia del Consejo General / Consejo General / Junta Estatal Ejecutiva
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La Presidencia del Consejo General elabora el dictamen correspondiente.2. La Junta Estatal Ejecutiva aprueba el dictamen.3. El Consejo General aprueba el acuerdo de designación.	
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen.• Acuerdo.

2.2 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

DESEMPATES

En caso de empate en la calificación global final, se atenderá lo dispuesto en los Lineamientos.

	Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales		
	DCyOE	Versión 01	Página 11 de 14

SUSTITUCIONES

Se realizarán de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos.

EVALUACIÓN POSTERIOR

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos, se llevará a cabo lo siguiente:

1. El Instituto elaborará un informe de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
2. La DCyOE realizará una evaluación de las personas designadas como integrantes de los Consejos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.



FORMATOS

1. Formato cédula de valoración curricular y ponderación

«1. Cédula valoración curricular y ponderación»

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-001

2. Formato cédula de calificación de entrevista

«2. Cédula de calificación de entrevista»

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-002

3. Formato cédula para cotejo documental

«3. Cédula para cotejo documental »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-003

4. Formato carta bajo protesta

«4. Carta bajo protesta »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-004

5. Formato de auto adscripción e identidad y/o expresión de género

«5. Formato de auto adscripción e identidad y/o expresión de género »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-005

6. Formato solicitud de registro

«6. Solicitud de registro »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-006

7. Formato Resumen curricular público

«7. Resumen curricular público »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-007



8. Formato pase a examen

«8. Pase a examen »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-008

9. Formato lista asistencia a examen

«9. Lista asistencia a examen »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-009

10. Formato lista asistencia en aula

«10. Lista asistencia en aula »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-010

11. Formato lista asistencia entrevista, valoración y ponderación

«11. Lista asistencia entrevista, valoración y ponderación »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-011

12. Formato listado para publicación

«12. Listado para publicación»

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-012

13. Formato lista de prelación

«13. Lista de prelación »

IEE- Manual operativo para el proceso de selección y designación de personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales -F-013

Formatos anexos al presente Manual.



**CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS
DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES**

**LOGO PROCESO
ELECTORAL**

VALORACIÓN CURRICULAR Y PONDERACIÓN

INFORMACIÓN DE LA PERSONA ASPIRANTE		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Folio		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado de estudios	Valoración
	Postgrado (maestría o doctorado)	10
	Licenciatura o Ingeniería	9
	Educación media (bachillerato o carrera técnica)	8
	Educación básica (secundaria)	7
	Educación básica (primaria)	6
EXPERIENCIA ELECTORAL		
	Cargo o puesto	Valoración
	Presidencia o Secretaría Técnica (consejos)	10
	Funcionario del IEE o INE	10
	Consejería Electoral (consejos)	9
	Persona Supervisora Electoral	8
	Persona Capacitadora Electoral	7
	Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla	6
	Sin experiencia	5
PUNTAJE TOTAL		
		Firma de persona entrevistadora
<p>Nota: El puntaje máximo será de 20 y se determinará un puntaje total de valoración curricular por cada persona aspirante que haya pasado a la etapa de entrevistas y que complete dicha etapa</p>		



CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA

CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA

Folio de la persona aspirante

Instrucciones: Señale con el número 1 en cada una de las competencias, el criterio que represente la persona aspirante en sus respuestas, de acuerdo con su observación. Al concluir, realice la ponderación para obtener la evaluación final.

CRITERIOS

Deficiente [DE]	Suficiente [SU]	Sobresaliente [SO]
Su desempeño se ubica por debajo de lo esperado. Presenta deficiencias en el desempeño de su rol.	Su desempeño es suficiente, siendo lo que se espera del aspirante.	Excede en lo esperado en su rol. Presenta un desempeño excepcional.

Competencias	Valoración			Comentarios
	DE	SU	SO	
1. Liderazgo: tiene capacidad de influir en el equipo de trabajo, para que se comprometa y sea responsable, y así cumplir los objetivos.				
2. Comunicación Efectiva: es capaz de mantener un intercambio constante de información clara y precisa en los diferentes ámbitos de actuación.				
3. Capacidad de deliberación colegiada: capaz de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar objetivos institucionales.				
4. Manejo y resolución de problemas: habilidad para identificar, analizar y solucionar situaciones inesperadas o de conflicto, siguiendo lineamientos institucionales.				
5. Trabajo bajo presión: capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, aún en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).				
	TOTAL			RESULTADO FINAL
	X2	X4	X6	
	PONDERACIÓN			

PERSONA ENTREVISTADORA

Nombre completo	Cargo	Firma



CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES
COTEJO DOCUMENTAL

LOGO
PROCESO
ELECTORAL

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	Presentó Original (marca el recuadro con una X)		
	SÍ	NO	
1. Acta de nacimiento			
2. Credencial para votar vigente			
3. Constancia de residencia (solo en caso de no acreditar la residencia con la credencial para votar)			
4. Registro Federal de Contribuyente (Constancia de Situación Fiscal)			
5. CURP			
6. Comprobante de domicilio			
7. Título y cédula profesional (en su caso) o comprobante de último grado de estudios			
8. Declaratoria bajo protesta de decir verdad			
9. Currículum Vitae			
10. Formato de autoadscripción de identidad y/o expresión de género (en su caso)			
ENTREGA DOCUMENTACIÓN		COTEJA DOCUMENTACIÓN	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Destino: Archivo de la persona aspirante			

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	Presentó Original (marca el recuadro con una X)		
	SÍ	NO	
1. Acta de nacimiento			
2. Credencial para votar vigente			
3. Constancia de residencia (solo en caso de no acreditar la residencia con la credencial para votar)			
4. Registro Federal de Contribuyente (Constancia de Situación Fiscal)			
5. CURP			
6. Comprobante de domicilio			
7. Título y cédula profesional (en su caso) o comprobante de último grado de estudios			
8. Declaratoria bajo protesta de decir verdad			
9. Currículum Vitae			
10. Formato de autoadscripción de identidad y/o expresión de género (en su caso)			
ENTREGA DOCUMENTACIÓN		COTEJA DOCUMENTACIÓN	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Destino: Persona aspirante			



CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES

DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Aguascalientes, Ags., a _____ de _____ de 202_

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

P R E S E N T E.

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de aspirante a ocupar los cargos de Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes durante el Proceso Electoral _____, que toda la información que proporciono con motivo del procedimiento de selección a que se refiere la convocatoria, es veraz y toda la documentación que entrego es auténtica. Consciente de las penas en que incurrir las personas que declararan falsamente ante autoridad pública distinta a la judicial en términos de los artículos 243, 244, 245 y 247 fracción I del Código Penal Federal, en el mismo sentido, también declaro bajo protesta de decir verdad las siguientes:

DECLARACIONES

- I. Me encuentro en ejercicio de mis derechos políticos y civiles;
- II. Tengo reconocida honorabilidad;
- III. No me encuentro durante la ejecución de una pena corporal;
- IV. No se me ha emitido resolución o sentencia ejecutoria que me imponga como pena la suspensión de mis derechos o prerrogativas la ciudadanía;
- V. No he sido persona condenada por delito alguno (exceptuando los de carácter no intencional o imprudencial);
- VI. No he sido registrada como persona candidata a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- VII. No soy persona servidora pública de ninguno de los tres órdenes de gobierno o de organismos públicos descentralizados (exceptuando los servicios no remunerados que se ejerzan en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia);
- VIII. No soy ni he sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún Partido Político en los tres años inmediatos anteriores a la designación, ni soy ministro o ministra de culto religioso;
- IX. No soy una persona afiliada a algún Partido Político;



LOGO PROCESO ELECTORAL

- X. No soy una persona inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- XI. No he sido persona condenada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- XII. No soy persona deudora alimentaria declarada judicialmente morosa;
- XIII. No tengo vínculos directos y/o parentesco hasta cuarto grado con dirigencias partidistas vigentes;
- XIV. No mantengo relaciones contractuales o de asesoría con partidos políticos, y en su momento, con sus candidaturas y candidaturas independientes; y
- XV. Manifiesto estar conforme con las bases y lineamientos de la convocatoria.

Asimismo, manifiesto que una vez que se me designe y previo a entrar en funciones, así como en el ejercicio de mi encargo, continuaré cumpliendo los requisitos que señalan los artículos 10 y 90 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes, así como los establecidos en la Convocatoria y en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

En caso de que se me designe para integrar alguno de los Consejos Electorales, me conduciré en todo momento con apego a los principios rectores del Instituto Estatal Electoral, establecidos en el artículo 66 del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes, a saber, certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad y paridad con perspectiva de género.

Autorizo de manera expresa para que los datos personales que han quedado asentados en mi solicitud puedan ser incluidos en los sistemas de información desarrollados por el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, así como para que dicha Institución pueda solicitar toda clase de certificaciones que se requieran.

PROTESTO DECIR LA VERDAD

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES

FORMATO DE AUTOADSCRIPCIÓN DE IDENTIDAD Y/O EXPRESIÓN DE GÉNERO

Me dirijo ante este Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, para informar que, yo _____, me adscribo como integrante de la comunidad de la diversidad sexual y de género, y que por mi propio derecho y consentimiento hago valer mi derecho de identidad de género y el principio de no discriminación, para lo cual una vez que se me asigne el cargo, solicito se refiera hacia mi persona como:

_____.

Para efectos de comunicación personal, así como cuestiones laborales dentro de la institución, incluyendo notificaciones personales y/o electrónicas dentro del sistema que se habilite para dichos efectos.

Nombre y firma autógrafa de la persona solicitante

Nota: Este instituto hace constar que esta solicitud no tendrá ningún efecto legal ni público, no será utilizado con fines externos al asunto en cuestión ni tendrá validez como identificación, ya que los documentos oficiales no pueden ser modificados a menos que esté establecido mediante un juicio.

Para los documentos oficiales (entiéndase como; RFC, Acta de nacimiento, Credencial para votar, CURP, registro de nómina, etc.), mientras no exista una modificación legal de reasignación de género o cambio legal de nombre, éstos documentos no podrán presentar los cambios ante el Instituto.

Lo anterior conforme al artículo once de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES					
SOLICITUD DE REGISTRO					
DATOS GENERALES:					
Nombre (es)		Primer Apellido		Segundo Apellido	
Fecha de nacimiento:	(dd/mm/aaaa)		Clave de Elector:		
RFC con homoclave:			CURP:		
Edad:	Género:		Masculino	Femenino	No Binario
Lugar de nacimiento	Nacionalidad		Estado civil		
Domicilio:	Calle y No.		Colonia		Código postal
	Municipio		Estado		
Ocupación o empleo actual:					
Datos de contacto:	Tel. Celular		Tel. Casa y/o trabajo		Correo electrónico
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: (en formato digital PDF, JPG o PNG)	(subir)	(subir)	(subir)		
	Fotografía	Credencial de elector	Acta de nacimiento		
	(subir)	(subir)	(subir)		
	Comprobante de domicilio	*Constancia de residencia	Declaración bajo protesta		
	(subir)	(subir)			
	CURP	Constancia RFC			
Nota: *La Constancia de residencia será necesaria solo en caso de no acreditar la residencia con la credencial de elector					
Nota 2: La declaración bajo protesta deberá estar firmada por la persona aspirante					
CONSIDERA QUE USTED PERTENECE A ALGÚN GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA					
	SI	NO			
Especifique					
Si se considera perteneciente a más de un grupo, enumere en orden de su auto adscripción, comenzando por el grupo al que preferentemente desee que se le considere:	1	2	3	4	5



FORMACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:			
Carrera:			
Institución:		Período:	
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: (en formato digital PDF, JPG o PNG)	(subir) Título o cédula		

EXPERIENCIA LABORAL

Nota: Mencionar los últimos tres empleos o puestos:

Puesto o cargo	
Institución	
Período	
Puesto o cargo	
Institución	
Período	
Puesto o cargo	
Institución	
Período	

EXPERIENCIA ELECTORAL

Nota: Menciona los últimos tres cargos o puestos en el orden de importancia que usted considere:

Puesto o cargo	
Institución	
Período	
Puesto o cargo	
Institución	
Período	
Puesto o cargo	
Institución	
Período	

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: (en formato digital PDF, JPG o PNG)	(subir)	(subir)	(subir)			
	Diplomas, constancias u otros					

TRAYECTORIA PERSONAL			
Trayectoria académica	SÍ	NO	ESPECIFIQUE:
Trayectoria política	SÍ	NO	ESPECIFIQUE:
Trayectoria docente	SÍ	NO	ESPECIFIQUE:
Trayectoria profesional	SÍ	NO	ESPECIFIQUE:
Publicaciones	SÍ	NO	ESPECIFIQUE:
Actividad empresarial	SÍ	NO	ESPECIFIQUE:
Cargos de elección popular	SÍ	NO	ESPECIFIQUE:
Participación comunitaria o ciudadana	SÍ	NO	ESPECIFIQUE:
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: (en formato digital PDF, JPG o PNG)	(subir)		Diplomas, constancias, certificados, publicaciones u otros documentos
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS			
Redacte un escrito en el que exprese las razones por las que aspira a que se le designe como integrante de un Consejo Electoral.			



CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES

RESUMEN CURRICULAR

DATOS GENERALES:

Nombre (es)	Primer Apellido	Segundo Apellido

FORMACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:	
----------------------------------	--

Institución:		Período:	
---------------------	--	-----------------	--

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o cargo	
Institución	
Período	

Puesto o cargo	
Institución	
Período	

Puesto o cargo	
Institución	
Período	

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES		
NOTIFICACIÓN DE PASE A EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL		
DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE		
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DATOS DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN		
FOLIO	FECHA	HORA
	__ DE __ DE 202__	__:__ HORAS.
INDICACIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. EL EXAMEN SE REALIZARÁ DE MANERA PRESENCIAL; 2. DEBERÁ CONTESTAR EL EXAMEN CON BOLÍGRAFO (TINTA AZUL O NEGRA); 3. PARA INGRESAR AL EXAMEN LA PERSONA ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE, Y DE MANERA FÍSICA O DIGITAL, EL PRESENTE PASE A EXAMEN; 4. LA APLICACIÓN DEL EXAMEN, COMENZARÁ EN PUNTO DE LAS __:__ HORAS, POR LO CUAL LA PERSONA ASPIRANTE DEBERÁ DE PRESENTARSE A LAS __:__ HORAS, CON EL FIN DE REALIZAR LA ACREDITACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE; 5. NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO CON: GUÍA DIDÁCTICA O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO IMPRESO O DIGITAL; EL CELULAR, EQUIPOS DE CÓMPUTO O CUALQUIER EQUIPO DE COMUNICACIÓN DEBERÁN PERMANECER APAGADOS O BIEN EN PERFIL FUERA DE LÍNEA; Y 6. EL TIEMPO OTORGADO PARA CONTESTAR EL EXAMEN, SERÁ DE 2 HORAS, POR LO CUAL LAS PERSONAS ASPIRANTES QUE SE PRESENTEN DESPUÉS DE LA HORA DE INICIO DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN, PODRÁN ACCEDER, SIN EMBARGO, NO TENDRÁN DERECHO A LA REPOSICIÓN DEL TIEMPO PERDIDO; ESTO POSTERIOR A SU ACREDITACIÓN Y REGISTRO. 		



**CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES
ELECTORALES**

**LOGO PROCESO
ELECTORAL**

LISTA DE ASISTENCIA

ENTREVISTA Y COTEJO DOCUMENTAL

PANEL	DÍA	HORA COTEJO	HORA ENTREVISTA	FOLIO	NOMBRE	FIRMA
		—:—	—:—			
		—:—	—:—			
	_ DE	—:—	—:—			
	DE 202_	—:—	—:—			
		—:—	—:—			
		—:—	—:—			

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES

De conformidad con la **BASE** _____ **numerales** _ y _ de la Convocatoria para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, para el Proceso Electoral _____, **se publica el listado de personas que acceden a la etapa de “Examen de conocimientos”**; haciéndose de su conocimiento la siguiente información:

NOTAS

1. La aplicación del examen de conocimientos en materia electoral se llevará a cabo en las instalaciones del _____, ubicadas en calle _____, Fracc. _____, C.P. _____ en el municipio de Aguascalientes, estado del mismo nombre.
2. La aplicación del examen de conocimientos, comenzará en punto de las __:__ **horas**, por lo cual las personas aspirantes deberán de presentarse a las __:__ **horas**, con el fin de realizar la acreditación y registro correspondiente.
3. Para la acreditación y registro, previamente mencionados, las personas aspirantes se deberán identificar con credencial de elector vigente, y presentar de manera física o digital, el pase a examen proporcionado a través del Sistema de Registro, ingresando con sus credenciales de acceso previamente proporcionadas vía correo electrónico.
4. El tiempo otorgado para contestar el examen de conocimientos, será de **2 horas**, por lo cual las personas aspirantes que se presenten después de las __:__ horas, podrán acceder al examen, sin embargo, no tendrán derecho a reposición del tiempo perdido; esto posterior a su acreditación y registro.
5. Para cualquier duda y/o aclaración, favor de comunicarse para su atención a los teléfonos 449 _____ y 449 _____.



LISTADO DE PERSONAS ASPIRANTES QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS Y ACCEDEN A LA ETAPA DEL EXAMEN

NOMBRE	FOLIO

LISTADO DE PERSONAS ASPIRANTES QUE NO CUMPLEN LOS REQUISITOS Y POR LO TANTO NO ACCEDEN A LA ETAPA DEL EXAMEN

FOLIO	MOTIVACIÓN



CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES

LISTA DE PRELACIÓN

TABLA DE INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES

FOLIO	NOMBRE COMPLETO	GÉNERO	GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA	CALIFICACIONES			TOTAL
				EXAMEN	ENTREVISTA	VALORACIÓN CURRICULAR Y PONDERACIÓN	