

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y ACTUACION  
DEL PERSONAL DE APOYO PARA LOS PROCESOS ELECTORALES  
DEL AÑO 2000**

**CAPITULO I**

**DE LA CONTRATACION**

**Primero.-** Para la contratación del Personal de Apoyo, las Juntas Distritales y Municipales Electorales, cumplirán con el siguiente procedimiento:

- a).- Los Consejos Municipales y Distritales Electorales, con auxilio de las Juntas respectivas, realizarán una evaluación del desempeño del personal que haya laborado como capacitadores e instructores, el 15 y 16 de junio, para ser considerados como personal de apoyo.
- b).- Los Consejos Distritales y Municipales, el 15 y 16 de junio, expedirán una convocatoria pública en la cual se contemplarán los siguientes requisitos:
- Contar con estudios mínimos del nivel medio superior;
  - Estar inscrito en el Padrón Electoral y contar con credencial para votar con fotografía;
  - No tener vínculos con partidos u organizaciones políticas, ni ser ministro de culto religioso alguno;
  - Disponibilidad de tiempo completo;
  - Disponibilidad para viajar dentro del distrito electoral o municipio que le corresponda;
  - Llenar la solicitud proporcionada por la Junta Distrital y/o Municipal Electoral correspondiente, anexando los siguientes documentos, original y copia para su cotejo:
    - a).- Curriculum Vitae (con documentación soporte).
    - b).- Credencial para votar con fotografía;
    - c).- Llenar y firmar la declaratoria bajo protesta de no pertenecer a organizaciones, agrupaciones o partidos políticos con cargo de dirección, ni ser ministro de culto religioso alguno;
    - d).- Acta de nacimiento;
    - e).- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
    - f).- Constancia de estudios; y,
    - g).- Además, deberán entregar dos fotografías tamaño infantil a color.

- c).- Las Juntas Distritales y Municipales, integrarán las propuestas de plantilla de personal de apoyo para someterla el 17 de junio a la aprobación de los Consejos correspondientes. En el caso de capacitadores, éstos no deberán actuar en ninguna de las secciones en que participaron como capacitadores.
- d).- La Dirección de Administración a partir del 18 de junio, llevará a cabo los trámites correspondientes para la contratación del personal autorizado por los Consejos Distritales y Municipales.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ACTUACION**

**Segundo.-** El personal de apoyo actuará antes, durante y después de la Jornada Electoral del día 2 de julio y tendrá las siguientes funciones:

#### ***I.- Antes de la Jornada Electoral.***

- a).- Verificar rutas electorales.- El Presidente del Consejo respectivo, dará al personal de apoyo las rutas que se hayan elaborado y aprobado por el propio Consejo para que el personal de apoyo las constate en campo.
- b).- Verificar que estén comprendidas las secciones y casillas que contempla la ruta.
- c).- Verificar la correcta descripción del recorrido.
- d).- Apoyar la entrega-recepción de documentación y material electoral.
- e).- Apoyar la integración de los paquetes de documentación y material electoral para las casillas.
- f).- Apoyar la distribución de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.

#### ***II.- El día de la Jornada Electoral.***

- a).- Entregar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, el apoyo económico para consumo de alimentos el día de la Jornada Electoral y recabar el recibo correspondiente.
- b).- Verificar la instalación de Casillas y ayudar, en caso de que se presente alguna dificultad, en el armado de mamparas y urnas.

- c).- Informar al Consejo Electoral correspondiente en caso de que no se instalen las Casillas Electorales a las 08:00 de la mañana.
- d).- Realizar recorridos por las casillas asignadas para verificar que la votación se realice en orden.
- e).- Presentarse a las Mesas Directivas de Casilla a petición del Presidente de las mismas, e informar al Consejo correspondiente, en caso de presentarse incidentes para su solución inmediata.
- f).- Recabar y entregar documentación que sea indispensable del Consejo a las casillas o a la inversa.
- g).- Reportar a los Consejos correspondientes la apertura y cierre de casillas.
- h).- No podrán sustituir a los integrantes de Mesas Directivas de Casilla. Si podrán apoyar en la integración de las Mesas Directivas de Casilla, de acuerdo a lo establecido por el Código Electoral.

### ***III.- Después de la Jornada Electoral.***

- a).- Auxiliar a los Consejos Electorales correspondientes, en la realización del cómputo de la elección.
- b).- Apoyar a los Consejos Electorales correspondientes en la integración de los expedientes de cómputo.