

## ANEXO 1

### “LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS QUE INTEGRARÁN LOS CONSEJOS ELECTORALES MUNICIPALES Y DISTRITALES, PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DEL ESTADO DE SONORA 2017-2018”, A PRESENTAR ANTE CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

#### 1. Glosario.

**Instituto Estatal:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones emitido por el Instituto Nacional Electoral.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**LIPEES:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.

**SIIEES:** Programa informático denominado Sistema Integral del Instituto Estatal, el cual tiene por objeto sistematizar la información relativa al proceso de selección de consejeros electorales distritales y municipales.

#### 2. Convocatoria y su Difusión.

##### 2.1. Convocatoria.

El Instituto Estatal, en conformidad con lo establecido en el artículo 20, apartado I, inciso a) del Reglamento de Elecciones emitirá el día 16 de junio de 2017 la convocatoria, dirigida a las y los sonorenses con interés en participar en el proceso de integración de los consejos distritales electorales y de los consejos municipales electorales. El Consejo General del Instituto Estatal designará a las ciudadanas y los ciudadanos que tengan perfiles idóneos para ocupar los cargos de consejeras y consejeros electorales de estos órganos desconcentrados; contribuyendo con ello a una adecuada organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral y al cumplimiento de los principios rectores, desde sus respectivos ámbitos de competencia.

##### 2.2. Difusión de la convocatoria.

Durante el periodo comprendido entre el día 16 del mes de junio y el día 03 del mes de julio de 2017, el Instituto Estatal llevará a cabo una amplia difusión de la convocatoria en cumplimiento a lo establecido en la fracción tercera del artículo 21 del Reglamento de Elecciones, la cual deberá publicar en los medios de mayor circulación con cobertura en el estado, así como en la página oficial de Internet del propio Instituto Estatal y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, debiendo dar difusión además, en medios como radio y televisión, en los estrados del Instituto Estatal y a través de la colocación de la convocatoria en los principales puntos de confluencia de la población en los setenta y dos municipios del estado de Sonora, por personal del Instituto Estatal comisionado para tal efecto en base al formato establecido en el anexo correspondiente. Adicionalmente, el Instituto Estatal, durante el periodo de difusión de la convocatoria, formulará la invitación formal y directa a instituciones educativas y académicas, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones indígenas y líderes de opinión pública, en base al formato establecido en el anexo correspondiente.

En los términos y condiciones que acuerden el INE y el Instituto Estatal en el marco del Convenio General de coordinación celebrado entre el INE y este Instituto, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral 2017-2018, en el Estado de Sonora; el Instituto Estatal podrá solicitar al INE el apoyo de su personal e instalaciones de la Junta Local, de las Juntas Distritales y de los Módulos de Atención Ciudadana, para la difusión de la Convocatoria.

A fin de resolver cualquier duda que surja durante la etapa de difusión de la convocatoria, se pondrán a disposición del público los medios de contacto suficientes, los cuales serán atendidos en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes.

### **3. Recepción y tramitación de documentos solicitados.**

#### **3.1. Auxiliares Administrativos a cargo de las sedes para la recepción y tramitación de los documentos solicitados en la convocatoria.**

En observancia a lo estipulado en el artículo 122, fracción VI, de la LIPEES, y el artículo 10, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto Estatal, la Presidencia del Instituto realizará las actividades necesarias para contratar a los Auxiliares Administrativos que en caso de ser necesario y sujeto a disponibilidad presupuestal, estarán a cargo de sedes municipales, para la recepción de los documentos que presenten las y los sonorenses que participen en el proceso de designación de las consejeras y los consejeros electorales a cargo de los órganos desconcentrados del Instituto Estatal. Dichos Auxiliares Administrativos deberán contar con acceso a internet y equipo de cómputo.

De igual forma, se ha autorizado a la Consejera Presidenta para celebrar convenio de colaboración con el Instituto Sonorense de Cultura, para efecto de que faciliten sus instalaciones para llevar a cabo las entrevistas y en su caso, para que el personal del Instituto Electoral o el comisionado, reciban y tramiten las solicitudes y la documentación que presenten las personas que aspiren al cargo de consejeros electorales de los órganos desconcentrados del Instituto Estatal.

Dentro del periodo del 15 al 18 de junio de 2017, los Auxiliares Administrativos contratados por el Instituto Estatal, así como el personal comisionado, recibirán un curso de capacitación para llevar a cabo la recepción, revisión, integración y control de la documentación solicitada en la convocatoria, asimismo, deberán recibir y revisar los presentes Lineamientos.

#### **3.2. Responsabilidades de los Auxiliares Administrativos y del demás personal comisionado.**

- Acudir con puntualidad y sin excepción al curso de capacitación.
- Conocer los presentes Lineamientos con sus respectivos anexos.
- Conocer con amplitud sus funciones y realizarlas con eficacia, eficiencia y profesionalismo, de acuerdo con lo señalado en el procedimiento marcado en el apartado "Recepción de los documentos solicitados, verificación de requisitos e integración de expedientes en sede", de estos Lineamientos.

### ***De Información, Asesoría y Recepción.***

**Del 19 de junio al 03 de julio de 2017.**

- Proporcionar la información que soliciten las ciudadanas y los ciudadanos que se presenten en la sede a su cargo, respecto al procedimiento para llenar y presentar los documentos solicitados en la convocatoria.
- Informar a quienes se interesen en participar como aspirantes que la cédula de registro, el listado de requisitos y documentos probatorios y el catálogo de documentos probatorios para acreditar estudios y actividades de los datos curriculares contenidos en la cédula de registro, se encuentran a su disposición en la página electrónica del Instituto Estatal en [www.ieesonora.org.mx](http://www.ieesonora.org.mx) y en las 72 sedes municipales que se instalarán para su recepción.
- Orientar a las interesadas o a los interesados en participar, respecto de cómo realizar la captura de sus datos en la página electrónica del Instituto Estatal y con ello generar de manera automática y personalizada la cédula de registro, la declaratoria bajo protesta de decir verdad, la reseña curricular y demás documentos que permita generar automáticamente el SIIIES, debiendo informar al aspirante que deberá presentar su solicitud preferentemente en los formatos que arroje el SIIIES mediante la captura a través de equipos de cómputo establecida en el presente punto.
- Otorgar a las interesadas o a los interesados en participar, el formato de cédula de registro, la declaratoria bajo protesta de decir verdad, así como el listado de requisitos y documentos probatorios.
- Aclarar las dudas con respecto al contenido de la convocatoria, así como el llenado de la cédula de registro y la declaratoria bajo protesta de decir verdad y sobre el escrito que les manifiesten los y las aspirantes.
- Recibir y firmar de recibido las cédulas de registro de los aspirantes que atienda.
- Realizar el registro de los expedientes de aspirantes recibidos de acuerdo con el formato establecido.
- Entregar al aspirante, el acuse de recibo respectivo.

### ***De la integración de expedientes y entrega a órganos centrales.***

- Realizar el llenado del acta circunstanciada diariamente, una vez que se concluya con la recepción de expedientes de los aspirantes, en cada una de las sedes, haciendo constar en ella el número de expedientes recibidos, para su posterior entrega a órganos centrales del Instituto Estatal, a fin de continuar con el trámite correspondiente; así como los incidentes del día.
- Capturar diariamente todos los campos que se determinen en el SIIIES, relativo a las solicitudes recibidas, currículum, reseña curricular y demás información proporcionada por los aspirantes.
- Remitir a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal los expedientes de los aspirantes, de forma individual y en sobre Manila sellado, que fueron recibidos en las sedes correspondientes, junto con el acta circunstanciada y el formato de registro, a través del personal comisionado para su recolección y conforme a las rutas establecidas con este objeto, por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

- Realizar todas aquellas actividades para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- 4. Procedimiento de recepción de los documentos solicitados e integración de expedientes en sede, y remisión de expedientes a los órganos centrales.**

**4.1. Presentación de solicitud y recepción de documentos solicitados.**

Con base en lo establecido en la convocatoria, las ciudadanas y los ciudadanos interesados en participar como Consejeras y Consejeros Electorales Municipales o Distritales, deberán ingresar a la página oficial del Instituto Electoral [www.ieesonora.org.mx](http://www.ieesonora.org.mx) y capturar la información en línea de la solicitud de registro. Una vez realizado ello, se generará de manera automática la solicitud completa, la cual deberá ser impresa y firmada por el aspirante. Del 19 de junio al 03 de julio de 2017, el aspirante deberá acudir a la sede de recepción que le corresponda conforme al municipio del domicilio señalado en su credencial para votar vigente, en el horario de la biblioteca o la institución donde se instale la sede; a efecto de entregar la referida solicitud y demás documentos solicitados a los Auxiliares Administrativos y al personal que haya sido comisionado para ello. No será impedimento para recibir la solicitud de registro el hecho de que la misma no se encuentre generada por el sistema antes referido, por lo que el aspirante podrá llenar a mano dicha solicitud.

Los formatos autorizados de la cédula o solicitud de registro, la declaratoria bajo protesta de decir verdad, el escrito de motivos por lo que se aspira a ser consejera o consejero, el listado de requisitos y documentos probatorios y el catálogo de documentos probatorios para acreditar estudios y actividades de los datos curriculares contenidos en la cédula de registro, estarán a disposición de las y los interesados a través de la página electrónica del Instituto Estatal ([www.ieesonora.org.mx](http://www.ieesonora.org.mx)), del 17 de junio al 03 de julio de 2017 y en las 72 sedes que el Instituto Estatal instalará para llevar a cabo la recepción de los documentos solicitados del 19 de junio al 03 de julio de 2017 de lunes a viernes.

La Unidad Técnica de Informática deberá elaborar el sistema SIIEES en lo relativo al registro y seguimiento del proceso de selección de consejeros y consejeras electorales a integrar los consejos distritales y municipales, a más tardar el 14 de junio de 2017.

El Auxiliar Administrativo y el personal comisionado, una vez recibida la solicitud y los documentos, procederán a cotejar los datos recibidos, con los precapturados por el aspirante en el SIIEES, debiendo proceder además a capturar aquellos datos que no hayan sido precapturados por el aspirante, en el SIIEES. Posteriormente integrará el expediente con: el original de la cédula de registro, la declaratoria bajo protesta de decir verdad y el escrito de motivos por lo que se aspira a ser consejera o consejero, así como la documentación señalada la convocatoria y el acuse generado por el SIIEES.

Por ningún motivo serán recibidos documentos fuera del periodo y horario indicado, ni tampoco aquellos que sean presentados a través de terceras personas. Al término del horario de recepción de los documentos solicitados, los Auxiliares Administrativos y el personal comisionado, cerrarán la recepción atendiendo sólo a aquellas ciudadanas o a aquellos ciudadanos que se encuentren formados hasta el horario establecido.

Los datos asentados en la cédula de registro y en la declaratoria bajo protesta de decir verdad, serán de estricta responsabilidad de las ciudadanas y los ciudadanos que solicitaron el registro como aspirantes.

Ante cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, durante esta actividad, el Auxiliar Administrativo de la Sede Municipal y el personal comisionado, deberán comunicarse a la mesa de atención de dudas e incidentes en sede, que instalará la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Organización y Logística Electoral.

En caso de que cerrado el plazo para el registro establecido en la convocatoria y en algún municipio no se alcanzaran a registrar el mínimo necesario para integrar los órganos desconcentrados, se ampliará el plazo de registro hasta el día 08 de julio de 2017.

#### **4.2. Integración de expedientes en sede.**

Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 20, numeral 1, inciso c) en su fracción II) del Reglamento de Elecciones, el Auxiliar Administrativo y el personal comisionado que haya participado en las actividades de recepción de solicitudes de inscripción, conformarán el expediente del aspirante y foliarán con tinta negra los documentos recibidos en la forma prevista en estos Lineamientos, incluyendo la cédula de registro y la declaratoria bajo protesta de decir verdad; cuando las hojas tengan contenido por ambas caras las dos se foliarán.

Una vez concluido el foliado se anotará el número final en los espacios correspondientes de la cédula de registro. Así mismo, el Auxiliar Administrativo y el personal comisionado, anotarán el número de control de registro en la cédula de registro, la firmará en el apartado correspondiente y llenará el acuse de recibo respectivo, lo firmará y lo entregará al aspirante con el propósito de que disponga de un comprobante institucional que lo respalde de la entrega de su documentación.

En casos excepcionales, el acuse de recibido podrá ser requisitado de forma manual, cuando las condiciones de conectividad a internet o causas de fuerza mayor impidan generar el acuse de recibido en el SIIIES

El número de control de registro se integrará de la siguiente manera: Los primeros dos dígitos corresponderán al número la sede, seguido de un guion, los siguientes dos dígitos corresponderán al número del municipio de residencia de la ciudadana o el ciudadano, señalado en su credencial para votar y, seguido de un guion, los tres últimos dígitos se referirán al número progresivo que le corresponda al expediente del aspirante al momento de entregar su documentación, debiendo quedar integrado el número de control de registro como el siguiente ejemplo: 05-72-150.

Este expediente deberá incorporarse en un sobre manila debidamente identificado con el número de control de registro y enseguida el nombre de la o el aspirante, para su correcta identificación.

Todo el contenido del expediente deberá estar capturado en el SIIIES previo a la remisión a los órganos centrales.

En casos excepcionales, cuando sea técnicamente imposible realizar en la sede de recepción la captura del expediente en el SIIIES, esta captura se realizará en los órganos centrales del Instituto.

#### **4.3. Remisión de expedientes a los órganos centrales.**

Una vez que se encuentren debidamente integrados los expedientes y realizada la captura de los mismos en el SIIIES, el Auxiliar Administrativo y el personal comisionado, entregarán los expedientes al personal de ruta de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral comisionado para realizar los recorridos para la recolección de expedientes durante el periodo del 19 de junio al 08 de julio de 2017.

De igual forma entregará el acta circunstanciada, la lista de registro respectiva y el acuse de recibido que refiera que los expedientes a recoger se encuentran debidamente capturados en el SIIIES; en caso de no haberse generado la información a que se refiere este párrafo, el personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral comisionado para la recolección de expedientes, prevendrá al Auxiliar Administrativo y al personal comisionado para que se generen tales documentos. En caso de que, derivado de caso fortuito o fuerza mayor no fuere posible generar los documentos a que se refiere el presente párrafo, el personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral anotará en la carátula del folder de los expedientes, de manera visible, los faltantes y las razones que originaron los mismos.

#### **5. Recepción, revisión y resguardo de expedientes en los órganos centrales.**

Una vez que los Auxiliares Administrativos y el personal comisionado de otras instancias, realicen la entrega de los expedientes, el acta circunstanciada, la lista de registro y el acuse de recibido, al personal de ruta de la Dirección de Organización y Logística Electoral, este personal se trasladará a la sede del Instituto Estatal y hará entrega de los expedientes y la referida documentación a la Secretaría Ejecutiva, cumpliendo las formalidades administrativas que se establezcan para este acto de entrega y recepción.

La Secretaría Ejecutiva designará de entre el personal del Instituto Estatal, el personal necesario para realizar la recepción, registro y digitalización de la documentación recibida.

La Secretaría Ejecutiva, conformará los expedientes, ordenándolos por distrito, municipio, género y alfabéticamente conforme al primer apellido de los aspirantes, y los remitirá al Consejo General en la sesión respectiva, a más tardar el día 06 de julio de 2017. En dicha sesión el Consejo General instruirá a la Secretaría Ejecutiva el resguardo de los expedientes en el mismo orden señalado en el presente párrafo y la revisión de los mismos.

La Secretaría Ejecutiva, a más tardar el día 06 de julio de 2017, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, comisionará, del personal del Instituto Estatal, a los funcionarios necesarios para auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la revisión de los expedientes; los titulares de las áreas podrán solicitar por escrito al Secretario Ejecutivo, la sustitución del personal designado, exponiendo las razones por

las cuales se considera la imposibilidad para atender la comisión, solicitud de que resolverá el propio Secretario Ejecutivo. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos realizará una capacitación al personal designado sobre la revisión de los referidos expedientes.

A más tardar, durante el periodo comprendido entre el 09 al 13 de julio de 2017, el personal comisionado en los términos del párrafo anterior, será responsable de realizar la revisión de los expedientes, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. En esta revisión se verificará que los expedientes estén completos, que los datos asentados en los documentos entregados sean totalmente legibles. Además verificarán que el currículum vitae contenga toda la documentación de soporte (solo deberá presentar el comprobante que acredite el último grado de estudios, y en caso de haber realizado diplomados y especialidades, adicionalmente deberá presentar el documento correspondiente).

De igual forma, los resultados de la revisión a que se refiere el párrafo que antecede, deberán capturarse en el SIIEES, por el servidor público que la realiza, en la forma que prevea dicho sistema y deberá firmarse el acuse que emita el SIIEES, debiendo integrar dicho acuse al expediente respectivo.

En los términos y condiciones que acuerden el INE y el Instituto Estatal en el marco del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el proceso electoral local 2017-2018, la Secretaría Ejecutiva solicitará a la Junta Local del INE la verificación de los requisitos legales de los aspirantes en sus bases de datos de representantes de partidos políticos ante sus órganos colegiados, de candidatos y dirigentes de partidos políticos nacionales, así como del Padrón Electoral y Lista Nominal.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 146 de la LIPEES, así como con lo correspondiente del artículo 100 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, las ciudadanas y los ciudadanos que aspiren a ser designados como Consejeras o Consejeros Electorales Distritales y Municipales, deberán cumplir con los requisitos legales siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no haya adquirido otra nacionalidad, además de estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c) Contar con 18 años de edad cumplidos al día de la designación;
- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- e) Ser originario del distrito o municipio respectivo o contar con una residencia efectiva de cuando menos cinco años anteriores a la designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses;
- f) No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- g) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación;
- h) No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;

i) No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación o como de las entidades federativas, ni subsecretario u oficial mayor en la administración pública de cualquier nivel de gobierno. No ser Jefe de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador, ni Secretario de Gobierno o su equivalente a nivel local. No ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos.

De conformidad con lo señalado en el artículo 20, numeral 1, inciso d) fracción I, y en el artículo 21, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), g), h), i) y j) del Reglamento de Elecciones, para comprobar que los aspirantes cumplan con los requisitos descritos, los Auxiliares Administrativos y el personal comisionado, deberán recibir los siguientes documentos de acuerdo con lo establecido en el listado de requisitos y documentos probatorios:

1. Original de cédula de registro debidamente requisitada, debiendo utilizar el formato aprobado por el Consejo General.
2. Original, para su cotejo, y copia simple del acta de nacimiento.
3. Copia por ambos lados de la credencial para votar.
4. Original de constancia expedida por autoridad competente con la que acredite tener residencia en el Distrito o Municipio, durante los últimos cinco años, o bien recibo de luz, agua o teléfono en original, para lo cual se deberá presentar cuando menos, un recibo con antigüedad de por lo menos 5 años a la fecha de presentación de la solicitud de registro, y otro de por lo menos 3 meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud.  
La credencial para votar con fotografía hará las veces de constancia de residencia, salvo cuando el domicilio del aspirante asentado en la solicitud de registro no corresponda con el asentado en la propia credencial, en cuyo caso se deberá presentar la documentación precisada en este punto.
5. Original de Curriculum Vitae actualizado con firma autógrafa que contenga copia simple de los documentos que respalden los datos asentados por el aspirante en el mismo, el cual deberá contener entre otros datos, el nombre completo; domicilio particular; teléfono; correo electrónico; trayectoria laboral, académica, política, docente y profesional; estudios en materia electoral; publicaciones; actividad empresarial; cargos de elección popular; participación comunitaria o ciudadana y, en todos los casos, el carácter de su participación (En el caso de la trayectoria académica solo deberá presentar copia del comprobante que acredite el último grado de estudios. En caso de haber realizado diplomados y especialidades, adicionalmente deberá presentar el documento correspondiente; en el resto de los rubros, deberá presentar copia de la documentación soporte).
6. Resumen curricular en un máximo de una cuartilla, en formato de letra Arial 12, sin domicilio ni teléfono, para su publicación.
7. Original del escrito firmado, de dos cuartillas máximo, en el que el solicitante exprese las razones por las que aspira a ser designado como consejero electoral distrital o municipal.
8. Declaración firmada bajo protesta de decir verdad, del cumplimiento de los requisitos referidos en la convocatoria y en el formato de cédula de registro aprobado por el Consejo General.
9. Declaración bajo protesta de decir verdad de no haber sido condenado por delito alguno o, en su caso, que sólo fue condenado por delito de carácter no intencional o imprudencial, o bien, podrá comprobar este requisito mediante certificado de no antecedentes penales o;



10. Declaración bajo protesta de decir verdad de:

- Gozar de buena reputación;
- No haber sido registrado(a) como candidato(a), ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la fecha en que se realizará la designación;
- No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la fecha en que se realizará la designación como titular de secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación, como de las entidades federativas; ni subsecretario(a) u oficial mayor en la administración pública de cualquier nivel de gobierno; no ser Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador(a), ni Secretario(a) de gobierno o su equivalente a nivel local; ni ser presidente(a) municipal, síndico(a) o regidor(a) o titular de dependencia de los Ayuntamientos.

En caso de que se encuentren omisiones en los expedientes de los aspirantes, la Secretaría Ejecutiva, a más tardar el 13 de julio de 2017, deberá notificar vía correo electrónico señalado para oír y recibir notificaciones a la ciudadana o al ciudadano aspirante, que tendrá 5 días naturales para subsanar su omisión. De igual forma, dentro de los plazos señalados en el presente párrafo, publicará en la página de internet oficial del Instituto Estatal, las omisiones encontradas, relacionándolo únicamente con el folio otorgado al aspirante. Respecto de las solicitudes recibidas en los municipios que no cuentan con fácil acceso a internet, se deberá realizar la notificación a que se refiere el presente párrafo, de manera personal al interesado.

La documentación que sea requerida al aspirante, deberá ser entregada por éste, en la sede Municipal ante el Auxiliar Administrativo comisionado correspondiente, quien expedirá el comprobante respectivo. El Auxiliar Administrativo deberá remitir a la Secretaría Ejecutiva, la documentación recibida por el medio más expedito disponible en la localidad.

Durante el periodo de registro, la Unidad Técnica de Informática verificará diariamente al cierre de la jornada diaria de las sede de registro municipal, que el SIIIES, en aquellas sedes que cuenten con sistema en línea, contiene cada una de las cédulas de registro capturadas por los responsables de la recepción de las solicitudes, ordenadas por distrito o municipio según corresponda, género y alfabéticamente y un resumen diario de aspirantes registrados por apellido paterno y nombre, municipio o distrito según corresponda, género y con la información sobre si el aspirante presentó y entregó todos los documentos solicitados y en caso de omisión de algún documento, precisar de cual o cuales se trata, así como la demás información que se establezca en el SIIIES.

Esta información se mantendrá actualizada en el SIIIES por la Unidad Técnica de Informática y podrá ser consultada en cualquier momento por los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, exclusivamente para el cumplimiento de sus atribuciones.

Una vez que el personal comisionado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos haya constatado durante el proceso de revisión que un expediente cumple con lo estipulado en la convocatoria, verificará que la información de las cédulas de registro contenida en el expediente del aspirante coincida con la información capturada en el SIIIES, si la información capturada es correcta colocará en la cédula de registro el sello de "Validado".

Si la información capturada no corresponde plenamente con los datos de la cédula de registro, el personal comisionado para la revisión, realizará las correcciones en el SIIIES y procederá en los términos del párrafo anterior, con el apoyo de personal comisionado para captura y digitalización.

La Unidad Técnica de Informática a través del SIIIES, de manera automatizada generará un perfil curricular de los y las aspirantes para su utilización por parte de las y los Consejeros Electorales en la realización de la entrevista presencial.

## **6. Integración de la lista de aspirantes que cumplen con la totalidad de los requisitos.**

Una vez concluido el proceso de revisión, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, entregará a más tardar el 19 de julio de 2017, a la Comisión de Organización y Logística Electoral un proyecto de dictamen de la lista de las y los aspirantes que cumplen con los requisitos previstos en el Reglamento de Elecciones y en la LIPEES. Esta lista deberá estar ordenada por distrito o municipio según corresponda, género y alfabéticamente, considerando el primer apellido de los aspirantes.

El Consejo General aprobará a más tardar el día 21 de julio de 2017 la lista de las y los aspirantes que cumplen con los requisitos.

Asimismo, se le entregará a los partidos políticos el proyecto de lista de las y los aspirantes que cumplen con los requisitos previstos en el Reglamento de Elecciones y en la LIPEES, a fin de que manifiesten lo que en su derecho consideren pertinente.

Con fundamento en el artículo 20 inciso f), del Reglamento de Elecciones, el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal publicará la lista de aspirantes ordenada por, distrito, municipio y apellido paterno, que cumplieron con la totalidad de los requisitos constitucionales y legales señalados en la convocatoria e indicando que accederán a la etapa de examen de conocimientos electorales, así como la fecha, hora y los domicilios donde se realizará. La publicación se realizará a más tardar el día 22 de julio del 2017 en la página electrónica ([www.ieesonora.org.mx](http://www.ieesonora.org.mx)), así como en los estrados del Instituto Estatal.

De igual forma se publicará la lista de aspirantes ordenada por distrito, municipio, y número de control de registro, que no cumplieron con algún requisito constitucional o legal señalado en la convocatoria.

## **7. Examen de conocimientos electorales.**

Con el objetivo de valorar el conocimiento electoral de los aspirantes, de conformidad con el artículo 22, numeral 1, inciso f), y numeral 2, así como su correlativo artículo 9, numeral

3, inciso f), del Reglamento de Elecciones; y con fundamento en el artículo 20, numeral 1, inciso c), del mismo ordenamiento, se aplicará un examen de conocimientos electorales, el cual constituirá una etapa más de este proceso de designación. Por lo que su acreditación constituye uno de los criterios de idoneidad para acceder a la etapa de Valoración curricular y entrevista presencial.

La Presidencia, con el apoyo de las áreas correspondientes, solicitará a las autoridades locales y federales pertinentes se faciliten los espacios suficientes dentro de sus instalaciones, para realizar el examen de conocimientos electorales programado para el periodo del 01 al 07 de agosto de 2017, a los aspirantes que cumplieron con todos los requisitos constitucionales y legales para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

En los términos y condiciones que acuerden el INE y el Instituto Estatal en el marco del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el proceso electoral local 2017-2018, el Instituto Estatal podrá solicitar al INE el apoyo de su personal e instalaciones de la Junta Local, de las Juntas Distritales y de los Módulos de Atención Ciudadana, para la aplicación del examen de conocimientos electorales.

La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación elaborará una guía de estudio que verse exclusivamente sobre los conocimientos que debe poseer un ciudadano para su efectivo desempeño como Consejera o Consejero Electoral en los órganos desconcentrados del Instituto Estatal del Estado de Sonora; la cual enviará a la Comisión Permanente de Organización y Logística Electoral, para su revisión y entrega a la Unidad Técnica de Informática para que la publique en la página electrónica del Instituto Estatal ([www.ieesonora.org.mx](http://www.ieesonora.org.mx)) a más tardar el 17 de junio de 2017, para su consulta por parte de las y los aspirantes.

La Comisión de Organización y Logística Electoral, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación y la Unidad Técnica de Informática, será la encargada de coordinar el diseño, elaboración, impresión, aplicación y calificación del examen de conocimientos, conforme a lo siguiente:

El examen de conocimientos electorales constituirá una prueba objetiva integrada por una serie de reactivos enunciados en formato de pregunta con respuestas de opción múltiple y que admitirán sólo una respuesta correcta. El procedimiento de calificación será uniforme y preciso.

Para la valoración del examen conocimientos electorales derivado de la guía de estudio publicada, se integrará un banco de 200 preguntas, mismas que al igual que la guía, estarán estructuradas con base en los siguientes temas:

1. Sistema Electoral Mexicano.
2. Partidos políticos y candidatos independientes.
3. Estructura y funcionamiento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora.
4. Proceso Electoral.
5. Jornada Electoral.
6. Actos posteriores a la Jornada Electoral.
7. Consejos Distritales y Municipales Electorales.

La Unidad Técnica de Informática se encargará de la realización de un sistema para seleccionar de forma aleatoria las preguntas que integrará el examen de conocimientos electorales.

El examen de conocimientos electorales constará de 30 preguntas de opción múltiple con tres posibilidades de respuesta cada una, representados con las letras A), B) y C), respectivamente. La numeración de las preguntas del examen de conocimientos electorales será consecutiva del 1 al 30. En su totalidad, serán de conocimientos electorales pertinentes para el desempeño de las funciones de consejera o consejero electoral en los órganos desconcentrados del Instituto Estatal, de acuerdo con la guía de estudio previamente publicada en la en la página electrónica del Instituto.

La Comisión de Organización y Logística Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, con el apoyo de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, así como de los servidores electorales comisionados, aplicarán el examen de conocimientos electorales a los aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales, en el periodo del 01 al 07 de agosto de 2017.

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, se encargará de desarrollar la logística y definir los lugares, la hora y el número de servidores electorales necesarios para la aplicación del examen. Definirá el número de personal por lugar de aplicación, en función del número de aspirantes y grupos integrados. El número máximo de aspirantes por sede para la aplicación del examen, será establecido de acuerdo con la capacidad y características del inmueble.

La Dirección de Organización y Logística Electoral solicitará a la Secretaría Ejecutiva, designe a los servidores electorales necesarios para la aplicación del examen de conocimientos electorales.

Para el desarrollo del examen de conocimientos electorales, el personal comisionado para su aplicación deberá observar lo siguiente:

- Deberá estar en la sede que le corresponda una hora antes del inicio de la aplicación del examen, para llevar a cabo la organización necesaria, debiendo portar el oficio de comisión respectivo y, de manera visible, el gafete del Instituto Estatal.
- 15 minutos antes de la hora de inicio de la aplicación del examen de conocimientos electorales, permitirá el acceso a la sede, a las y los aspirantes con derecho a realizarlo, verificando previamente el original de su credencial para votar; y a partir del inicio de la aplicación del examen de conocimientos electorales, les permitirá realizarlo en un periodo máximo de dos horas.
- No se permitirá el uso de computadoras portátiles, agendas electrónicas, teléfonos celulares o cualquier dispositivo electrónico ni la consulta de documentos o libros. Tampoco les permitirán copiar o intercambiar información. Esto se informará a los aspirantes desde el inicio del examen de conocimientos electorales. Si algún aspirante viola las reglas establecidas en este apartado, se le recogerá el examen por parte del responsable de la aplicación, haciendo constar este incidente en el acta correspondiente.

- Terminado el tiempo para la realización del examen de conocimientos electorales, sin excepción alguna, todos los exámenes deberán ser recogidos. Se verificará que el número sea igual a la cantidad entregada por el responsable de la aplicación. Los exámenes serán introducidos en un sobre, el cual deberá sellarse y acompañarse con las firmas de un testigo que, preferentemente, será el último aspirante que termine su examen de conocimientos electorales y de los observadores de los partidos políticos que deseen hacerlo. En el exterior del sobre se anotarán los datos de la sede, grupo, responsable de coordinar la aplicación, responsable de la aplicación y contenido del sobre.
- El desarrollo del examen de conocimientos electorales será continuo; los aspirantes no podrán abandonar momentáneamente la sede durante la aplicación del mismo.
- Los observadores acreditados por los partidos políticos deberán abstenerse de intervenir en la aplicación del examen de conocimientos electorales y no podrán comunicarse con ningún aspirante; podrán firmar los sobres que resguardan los exámenes, hojas de respuestas y el acta. Cualquier comentario que tuviera que formular lo hará a quien aplica el examen de conocimientos y se asentará en el acta circunstanciada al concluir el mismo.
- Al término de la aplicación del examen, el personal de apoyo comisionado, de acuerdo a la logística establecida por el Instituto Estatal, se trasladará a los órganos centrales, para entregar a Secretaría Ejecutiva el sobre sellado con los exámenes para su resguardo.
- El examen de conocimientos electorales deberá aplicarse en la fecha y hora señalada, excepcionalmente podrá aplicarse en fecha u hora distinta, únicamente por motivo de causa mayor plenamente asentada en el acta circunstanciada respectiva.

Para el ingreso a la sede donde se realizará el examen de conocimientos electorales, los aspirantes con derecho a esta etapa, deberán presentarse en la hora establecida e identificarse presentando su credencial para votar vigente a los servidores electorales comisionados.

La no presentación del examen de conocimientos electorales será motivo de descalificación automática.

#### **7.1. Registro de representantes de partidos políticos ante las sedes en donde se aplicará el examen de conocimientos electorales.**

Del 17 al 28 de julio de 2017, así como el día 31 del mismo mes y año; los partidos políticos acreditados ante el Consejo General podrán registrar ante la Secretaría Ejecutiva a sus representantes para participar como observadores en los grupos donde se realizará el examen de conocimientos electorales a los aspirantes.

Los representantes de los partidos políticos previamente acreditados, podrán presenciar el desarrollo de las actividades que los servidores públicos electorales realicen sin intervenir en el desarrollo de la actividad.

#### **7.2. Calificación del examen de conocimientos electorales.**

La calificación se realizará del 08 al 10 de agosto de 2017. El operativo de captura de respuestas y su calificación automática, se realizará en las instalaciones del Instituto Estatal, con la participación de las Consejeras y los Consejeros Electorales; así como del personal de todas las áreas del Instituto comisionado por la Secretaría Ejecutiva. Para la realización de este operativo, la Secretaría Ejecutiva solicitará a los Titulares de las Áreas de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, comisionen al personal necesario para auxiliar en la captura de las respuestas de los exámenes. El operativo de captura de respuestas y calificación será continuo y por ningún caso podrá suspenderse, sino hasta la revisión de la totalidad de los exámenes. Este operativo será coordinado por la Unidad Técnica de Informática, la cual deberá elaborar previamente las plantillas de captura e incorporar al SIIIES un sistema de calificación automático de los resultados capturados.

El examen de conocimientos electorales estará integrado por 30 preguntas. La calificación será representada en una escala de 0 a 100 puntos. Se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Número de aciertos, multiplicado por 100 (cien), lo que resulte dividido entre 30 (treinta)} = \text{Calificación del examen de conocimientos.}$$

Para asignar el resultado de la calificación del examen de conocimientos electorales se considerarán tres decimales.

El criterio de idoneidad para acreditar esta etapa serán las calificaciones más altas registradas por municipio conforme a lo siguiente: Se elaborarán listas de dos aspirantes idóneos por cada cargo a designar. En todo caso se elaborarán las listas de los y las aspirantes idóneos en número par, y ese número será integrado por un número igual de hombres y mujeres. Esta integración de las listas según el principio de paridad de género se aplicará en los municipios en donde la participación ciudadana sea suficiente para tener un número de participantes por ambos géneros que permita la integración de listas paritarias.

Si al momento de integrar el listado de los aspirantes por municipio que obtuvieron la mayor calificación existiera empate entre dos o más aspirantes en el último lugar para integrar la lista referida, se considerará en la lista a todos los aspirantes que hayan empatado en el último lugar de cada género.

En resumen, la integración de las listas de aspirantes idóneos para acceder a la etapa de Valoración Curricular y Entrevista Presencial, se realizará siguiendo lo establecido en el párrafo precedente, para quedar de la siguiente forma:

Municipio	Número de aspirantes idóneos	Aspirantes por género	
		Mujeres	Hombres
AGUA PRIETA	32	16	16
CABORCA	32	16	16
CAJEME	68	34	34
EMPALME	32	16	16
GUAYMAS	36	18	18
HERMOSILLO	116	58	58
NAVOJOA	36	18	18
NOGALES	52	26	26
PUERTO PEÑASCO	32	16	16

SAN LUIS RÍO COLORADO	36	18	18
SANTA ANA	26	13	13
Con población mayor a 30,000 y menor a 100,000 habitantes	16	8	8
Con población menor a 30,000 habitantes	10	5	5

La Comisión de Organización y Logística Electoral, aprobará a más tardar el día 13 de agosto de 2017 la lista de las y los aspirantes que acreditaron la etapa de examen de conocimientos electorales.

Con fundamento en el artículo 20 inciso f), del Reglamento de Elecciones, el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal publicará la lista de aspirantes ordenada por, distrito, municipio y apellido paterno, que acreditaron la etapa de examen de conocimientos electorales, e indicando que accederán a la etapa de valoración curricular y entrevista presencial, así como la fecha, hora y los domicilios donde se realizarán. La publicación se realizará a más tardar el día 14 de agosto del 2017 en la página electrónica ([www.ieesonora.org.mx](http://www.ieesonora.org.mx)), así como en los estrados del Instituto Estatal.

De igual forma se publicará la lista de aspirantes ordenada por distrito, municipio, y número de control de registro, que no acreditaron esta etapa.

#### **8. Valoración curricular y entrevista presencial.**

La valoración curricular y entrevista presencial será considerada una misma etapa, conforme a lo establecido en el artículo 20, Numeral 1, inciso c), fracción V, del Reglamento de Elecciones.

Accederán a la etapa de valoración curricular y entrevista, las y los aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos electorales y se considere que no existen elementos objetivos aportados por los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General del Instituto Estatal para descalificarlos como aspirantes.

La evaluación de esta etapa estará a cargo de las y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto.

Las y los aspirantes se abstendrán de buscar contactos individuales con las y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Estatal, durante el plazo de vigencia de la Convocatoria para tratar asuntos relacionados con el proceso de selección.

En la etapa de valoración curricular y entrevista presencial, se identificará que los perfiles de las y los aspirantes se apeguen a los principios rectores de la función electoral y cuente con las competencias indispensables para el desempeño del cargo.

El propósito de la valoración curricular es constatar la idoneidad de las y los aspirantes para el desempeño del cargo, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional.

La valoración curricular se basará en la información que cada aspirante proporcionó al momento de su registro en la Convocatoria, esto es, con los datos que las y los propios aspirantes refirieron y la documentación que para tal fin acompañaron.

La finalidad de la entrevista presencial es obtener información sobre las aptitudes y competencias de las y los aspirantes para el desempeño del cargo.

Para la valoración curricular y la entrevista presencial de las y los aspirantes, se considerarán los siguientes aspectos:

- Historia profesional y laboral;
- Apego a los principios rectores de la función electoral;
- Aptitudes e idoneidad para el desempeño del cargo;

En esta etapa la ponderación de los dos aspectos que la componen será de 30% a la Valoración curricular y 70% a la Entrevista presencial.

Con fundamento en el artículo 20, numeral 1, inciso f), del Reglamento de Elecciones, a más tardar el día 07 de septiembre de 2017, el Consejo General dará a conocer en sesión pública los resultados de la valoración curricular, así como de la entrevista presencial, a través del acuerdo de designación de las Consejeras y Consejeros Electorales que integrarán los Consejos Municipales y Distritales Electorales de la entidad. Asimismo, ordenará la publicación correspondiente en los estrados y en la página electrónica del Instituto ([www.ieesonora.org.mx](http://www.ieesonora.org.mx)).

Los resultados obtenidos en la valoración curricular y en la entrevista presencial deberán capturarse de manera simultánea en el SIIIES y las cédulas generadas y demás documentación serán conservados por la Secretaría Ejecutiva para su resguardo y protección.

### **8.1. Valoración curricular.**

Con fundamento en el artículo 20, numeral 1, incisos c) y e) del Reglamento de Elecciones; los aspirantes, que hayan acreditado la etapa de Examen de Conocimientos Electorales serán sujetos a una valoración curricular por las Consejeras y los Consejeros



Electorales con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y del personal que fuera comisionado para la revisión de expedientes bajo su supervisión.

Para la valoración curricular se deben tomar en consideración los datos y la documentación probatoria contenidos en el currículum vitae, tales como estudios realizados (sólo deberá presentar el comprobante que acredite el último grado de estudios, en caso de haber realizado diplomados y especialidades, adicionalmente deberá presentar el documento correspondiente), trayectoria laboral, académica, política, docente y profesional, publicaciones, actividad empresarial, cargos de elección popular, criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes, lo anterior como se presenta en el cuadro siguiente:

Apartado de la Cédula	Criterio de evaluación	Ponderación máxima	Estudio o actividad a acreditar	Documento probatorio
Grado máximo de estudios	8	6	Primaria. Secundaria. Preparatoria y/o técnica. Licenciatura. Diplomado. Especialidad. Maestría. Doctorado.	Constancia, certificado, diploma, título o cédula profesional.
Estudios realizados en materia electoral	Sí/No	4	Conferencias, seminarios, talleres, especialidades, diplomados, maestrías o doctorados. Únicamente en materia electoral.	Constancia, certificado, diploma, título o cédula profesional.
Experiencia en materia político electoral	Sí/No	4	Experiencia laboral en materia electoral, en IEEyPC u otros organismos electorales (vocales, auxiliares de junta, capacitadores, entre otros).	Nombramientos, constancias laborales, recibos de pago, entre otros.
			Otras actividades en materia político-electoral como funcionario de mesa directiva de casilla, observador electoral y consejero electoral. Docente en materia electoral (impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres, entre otros).	
			Cargos de elección popular, como presidente municipal, síndico, regidor, entre otros.	
Participación comunitaria o ciudadana	Sí/No	4	Actividad de beneficio público que no sea retribuida (organización para actividades comunitarias: miembros de comités, consejos, asociaciones, organizaciones, colegios, barras de carácter público o privado), así como promoción de cursos, talleres, pláticas sobre temas educativos, informativos sobre temas de salud, prevención en temas de seguridad, protección civil, entre otros. Gestión en beneficio de la comunidad (pavimentación, red eléctrica, drenaje, agua, apertura de escuelas, obra pública). Participación en asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de colonos.	Nombramientos, constancias, entre otros.
Compromiso democrático	Sí/No	4	Publicación de artículos, libros y revistas relacionadas con temas de democracia, electorales y políticos.	Recortes de periódico, portada de libro (Copia fotostática), constancias, entre otros.
			Participación en el diseño e implementación de proyectos que beneficien a la comunidad, como planes de desarrollo municipal, social y democrático, cultura cívica y política, actividades de promoción del voto, entre otros.	Constancias, diplomas, reconocimientos, nombramientos, entre otros.
Prestigio público y profesional	Sí/No	4	Participación como ponente en: conferencias, seminarios, cursos y talleres que pueden formar parte de congresos, seminarios, ciclos de conferencias, debates, entre otros.	Constancias, oficios, diplomas, agradecimientos, nombramientos, constancias, entre otros.
			Reconocimiento en el desempeño de una actividad, disciplina, empleo u oficio en beneficio del país, región, entidad o comunidad, de acuerdo a los siguientes rubros: Ocupaciones de autoempleo: comercio, agrícola, ganadera, consultorías, despachos, entre otros. Investigador.	

			Empleo (todas las profesiones y trabajos que devenguen sueldo). Oficio (todos los trabajos que no requieran retribución formal).	
Pluralidad cultural en la Entidad	Sí/No	4	Participación en actividades culturales. Miembros de grupos de actividades recreativas (danza, música, bailes regionales, exposiciones culturales, teatro, pintura, literatura, etc.), y de fomento a la cultura (cocina prehispánica, mexicana, rescate de zonas arqueológicas, conservación o promoción de tradiciones de origen indígena entre otros.	Constancias, diplomas, cartas de agradecimiento, reconocimientos, entre otros.
			Participación en actividades sociales. Miembros del comité de padres de familia, miembros de grupos de promoción del deporte, de la salud, de la educación, entre otras.	

Cada uno de los siete apartados que corresponden a la valoración curricular, serán evaluados atendiendo a lo establecido en el catálogo de documentos probatorios para acreditar estudios y actividades contenido en este cuadro.

La ponderación de la valoración curricular será del 30% del total de esta etapa.

## 8.2. Entrevista presencial.

Con el objeto de obtener información de las y los aspirantes en relación con su apego a los principios rectores y la idoneidad para el cargo, se analizarán a través de una entrevista presencial cinco competencias: liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, negociación y profesionalismo e integridad.

La entrevista tendrá una ponderación del 70% del total de esta etapa, desglosada de acuerdo a lo siguiente:

El 15% para apego a los principios rectores de la función electoral, y

El 55% para aptitudes e idoneidad para el desempeño del cargo. Dicho porcentaje se integrará con los siguientes factores:

- Liderazgo: 10%
- Comunicación: 10%
- Trabajo en equipo: 10%
- Negociación: 15%
- Profesionalismo e integridad: 10%

La entrevista se desarrollará de manera presencial por una comisión de cuando menos dos consejeros electorales dentro del periodo comprendido del 15 al 27 de agosto del 2017, de la manera siguiente:

- a) **Antes de la entrevista.** Las y los aspirantes deberán presentarse por lo menos 30 minutos previos a la hora de inicio de la entrevista.
- b) **Durante la entrevista.** Se conforma de tres etapas: apertura, desarrollo y cierre, con una duración total de hasta 10 minutos.
- c) **Después de la entrevista.** Al finalizar el proceso de entrevista, la Consejera o el Consejero Electoral del Consejo General, asentará el valor cuantificable

de cada uno de los rubros que conforman la cédula de valoración de la entrevista. El valor cuantificable de cada uno de los rubros que conforman la cédula de valoración de la entrevista será en una escala porcentual según las ponderaciones que correspondan a cada rubro, la cual será asignada por cada Consejera y Consejero Electoral en el ejercicio de su facultad discrecional.

La Consejera o Consejero electoral asentará el valor cuantificable de cada uno de los rubros en el siguiente cuadro:

Rubros de la Entrevista	%	Puntuación 70%
1.- Apego a los principios rectores	15	
2.- Idoneidad para el cargo		
2.1 - Liderazgo	10	
2.2.- Comunicación	10	
2.2.- Trabajo en equipo	10	
2.3.- Negociación	15	
2.5.- Profesionalismo e integridad	10	
<b>Calificación Total</b>		

## 9. Del Acuerdo de integración de los Consejos Distritales Electorales y de los Consejos Municipales Electorales.

La Comisión de Organización y Logística Electoral presentará al Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana una lista con los nombres de la totalidad de las y los aspirantes a ocupar todos los cargos de Consejeras y Consejeros electorales de los órganos desconcentrados de este Instituto. La Comisión de Organización y Logística Electoral procurará la paridad de género en la conformación de las listas de sus propuestas de integración de estos órganos desconcentrados.

La relación de aspirantes que participaron en la etapa de valoración curricular y entrevista presencial, y que no hayan sido designados como consejeros propietarios o suplentes, constituirá la lista de reserva de aspirantes.

La propuesta de integración contendrá un dictamen debidamente fundado y motivado, que incluya todas las etapas del proceso de selección y las calificaciones obtenidas por las y los aspirantes propuestos, además de los elementos a partir de los cuales se determinó la idoneidad y capacidad para el cargo de las y los aspirantes.

Una vez elaboradas las propuestas para integrar los órganos desconcentrados del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, respaldada con el dictamen respectivo, la Comisión de Organización y Logística Electoral, a más tardar el 07 de septiembre de 2017, someterá a la consideración del Consejo General la propuesta para integrar cada uno de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el proceso electoral 2017-2018.

Las propuestas de integración de los consejos municipales y distritales, así como aquellas que se aprueben y la lista de reserva, deberán capturarse simultáneamente en el SIIIES.