

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORAS O SUPERVISORES DE PARTICIPACIÓN Y CAPACITADORAS O CAPACITADORES ASISTENTES DE PARTICIPACIÓN, PARA LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA COMPETENCIA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL.

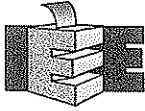
Los presente Criterios establecen el perfil, competencias, funciones, procedimientos y mecanismos de selección y contratación, así como las actividades a desarrollar por la o el Supervisor de Participación y Capacitador-Asistente de Participación en las actividades relativas a la implementación de instrumentos de participación política competencia del Instituto Estatal Electoral.

Es importante señalar que, para la integración de las Mesas Receptoras de Votación en instrumentos de participación política, se contratará personal eventual bajo la figura de Supervisor o Supervisora de Participación y Capacitadora o Capacitador-Asistente de Participación, mismos que se encargarán del desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia de dicha tarea.

1. GLOSARIO.

Para los efectos de estos Criterios, se entenderá por:

- a) **AR.** Área (s) de responsabilidad.
- b) **CAP.** La o el Capacitador-Asistente de Participación.
- c) **DEECyPC.** La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- d) **FMRV.** La o el ciudadano designado como funcionario de las Mesas Receptoras de Votación, quienes recibirán los sufragios durante las Jornadas de Participación Ciudadana.
- e) **IEE.** Instituto Estatal Electoral del Estado de Chihuahua.
- f) **JPC.** Jornada de Participación Ciudadana.
- g) **Ley de Participación.** Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua.
- h) **Lineamiento.** Lineamiento de Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral.
- i) **MRV.** Mesa Receptora de Votación.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

j) **Paquetes de Votación.** Conjunto de elementos necesarios para la instalación, operación y registros en las MRV, incluyendo el material y la documentación respectiva.

k) **SP.** La o el Supervisor de Participación Ciudadana.

2. MARCO NORMATIVO

Conforme a lo dispuesto por el artículo 41, Base V, apartado C, numeral 9, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde a los organismos públicos locales electorales, la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación política que prevea la legislación local.

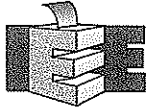
El artículo 39 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece que el IEE tendrá competencia para conocer de los instrumentos de participación ciudadana vinculados a los derechos políticos. Asimismo, el artículo 47 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua dispone que el IEE tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado.

Los artículos 16, fracción II, de la Ley de Participación; y 41 del Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado, disponen que corresponde al IEE implementar los instrumentos de participación política conforme a lo dispuesto en el Lineamiento.

El artículo 17 de la Ley de Participación, señala que son instrumentos de participación política, además de los procesos electorales, los siguientes:

1. El Referéndum;
2. El Plebiscito;
3. La Iniciativa Ciudadana; y
4. La Revocación de Mandato.

Aunado a lo anterior, el artículo 15 del Lineamiento, en relación con los diversos 20 al 34 de la Ley de Participación, señalan el procedimiento para la implementación de los instrumentos de participación política, mismos que se componen de las siguientes etapas:



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

- a) **Preparación.** Inicia con la presentación de la solicitud de inicio de un instrumento de participación ciudadana y concluye al comenzar la etapa de la Jornada de Participación Ciudadana. Se compone de las siguientes fases:
 - i. De la solicitud de inicio;
 - ii. De la obtención del respaldo ciudadano; y
 - iii. De la convocatoria.

- b) **Jornada de Participación Ciudadana.** Inicia a las ocho horas del día de la JPC y concluye con la clausura de las mesas receptoras de votación.

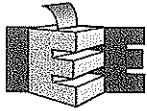
- c) **Resultados y declaración de validez.** Inicia con la remisión de la documentación de las MRV a los centros de recolección y concluye con los cómputos, declaraciones de validez y entrega de constancias respectivas. Con las siguientes fases:
 - i. Remisión de documentación;
 - ii. Cómputo;
 - iii. Declaración de validez y de efectos del instrumento.

Finalmente, según lo dispuesto por el artículo 70 del Lineamiento, dentro de la etapa de preparación corresponde a la DEECyPC el procedimiento de integración, capacitación, instalación y funcionamiento de las MRV.

3. NECESIDAD DE PERSONAL ESPECIALIZADO

Para llevar a cabo las actividades de preparación e implementación de los instrumentos de participación política a nivel estatal o en ámbitos municipales, el IEE requiere de contratar SP y CAP que desarrollen las funciones generales que se señalan en estos Criterios y que, llegado el caso, desempeñen las actividades específicas del instrumento de que se trate y de la demarcación territorial de su aplicación.

4. ACTIVIDADES DE LOS SP Y LOS CAP.



4.1. PERFIL DEL SP

La o el SP es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia realizadas por las y los CAP, que están bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades encomendadas para la ubicación, integración y funcionamiento de las MRV y la operación del procedimiento que se determine para el seguimiento al desarrollo de la JPC, los mecanismos de recolección y traslado del paquete de votación; y además, auxiliar en lo relativo al cómputo.

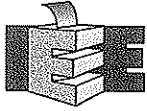
4.1.1. ACTIVIDADES

4.1.1.1. ANTES DE LA JPC

- a. Asistir y participar en talleres de capacitación.
- b. Recorrer e identificar las AR.
- c. Impartir a las y los ciudadanos que habrán de integrar las MRV los cursos de capacitación respectivos.
- d. Supervisar a las y los CAP en todas las actividades que realicen.
- e. Reportar a su superior sobre el avance en la integración de MRV diariamente.
- f. Apoyar a las y los CAP en la identificación de necesidades de equipamiento y mobiliario de los inmuebles donde se instalarán las MRV
- g. Reportar sobre la entrega de anuencias de los lugares donde estarán ubicadas las MRV.

4.1.1.2. DURANTE LA JPC

- a. Verificar el desarrollo de la JPC y, en su caso, reportar a su superior los incidentes ocurridos.
- b. Auxiliar a las y los FMRV durante las actividades de la JPC.
- c. En su caso, verificar que se realice la entrega del apoyo económico para alimentos a las y los FMRV, recabando el acuse de recibo correspondiente.



4.1.1.3. DESPUÉS DE LA JPC

- a. En su caso, recopilar y transmitir los datos del Acta de la Jornada de Participación Ciudadana a su superior.
- b. Apoyar en el traslado de paquetes de votación de la jornada hacia los lugares que determine el Consejo Estatal del IEE.
- c. Verificar que se realice la entrega de reconocimientos a las y los propietarios responsables de los locales donde se instalaron las MRV.
- d. Verificar que se entreguen los reconocimientos a las y los ciudadanos que actuaron como FMRV.
- e. Las demás actividades que le indique su superior.

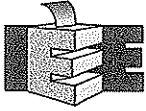
4.1.2. COMPETENCIAS

Conjunto de conocimientos, actitudes y habilidades que son necesarios para el desempeño de las actividades de las y los SP, las cuales conforman el perfil por competencias de esta figura. Este perfil será el parámetro ideal contra el cual se compararán las características o habilidades que tienen cada uno de las y los aspirantes que participan en el proceso de selección y serán las herramientas esenciales para distinguir la información relevante aportada por cada uno de ellos.

Las competencias para las y los SP son las siguientes:

- a. Liderazgo;
- b. Comunicación efectiva;
- c. Orientación al servicio;
- d. Planeación;
- e. Trabajo bajo presión; y,
- f. Manejo y resolución de problemas.
- g. Conocimientos.

4.2. PERFIL DE LAS Y LOS CAP

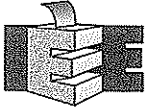


La o el CAP es el encargado de visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a las y los ciudadanos que sean seleccionados para integrar MRV; entregar los nombramientos y proporcionar a las y los ciudadanos designados como FMRV los conocimientos y habilidades necesarias para realizar sus actividades en la JPC; desarrollar las actividades de asistencia que se requieran; garantizar el día de la JPC la integración, instalación y funcionamiento de las MRV e informar sobre el desarrollo de la JPC; apoyar en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes de votación; y, además, auxiliar en lo relativo al cómputo.

4.2.1. ACTIVIDADES

4.2.1.1. ANTES DE LA JPC

- a. Recorrer e identificar su AR.
- b. Impartir capacitación a las y los ciudadanos que integraran las MRV.
- c. En su caso, realizar pruebas sobre los modelos de votación con FMRV.
- d. Reportar a la o el SP sobre las y los ciudadanos que hayan aceptado participar FMRV y que presenten alguna discapacidad.
- e. Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos y capacitación.
- f. Entregar los nombramientos a las y los MRV.
- g. Apoyar en la identificación de lugares para la ubicación de MRV, así como las necesidades de equipamiento y mobiliario de aquellos.
- h. Apoyar en la entrega de las notificaciones, así como mantener contacto con quienes sean propietarios o responsables de los inmuebles en donde habrán de instalarse las MRV.
- i. Verificar que no se hayan modificado las características del local en que habrá de instalarse la MRV y que aquel cumpla con las condiciones de fácil y libre acceso para las y los ciudadanos, incluidas las personas con discapacidad y de la tercera edad.
- j. Colaborar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las MRV y el cartel de identificación de la MRV.
- k. En su caso, verificación técnica y acondicionamiento de urnas electrónicas.



- l. Concretar con las y los propietarios o responsables de los locales donde se habrán de instalar MRV, la oportuna apertura de las instalaciones.
- m. En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas regionales.
- n. Auxiliar en la recepción de actas, urnas y demás material a utilizar en la JPC.

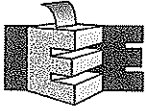
4.2.1.2. DURANTE LA JPC

- a. Verificar el desarrollo de la JPC y, en su caso, reportar a la o el SP los incidentes ocurridos.
- b. Auxiliar a las y los FMRV durante las actividades de la JPC
- c. Entregar el apoyo económico para alimentos a las y los FMRV, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- d. Informar sobre la clausura de las MRV bajo su responsabilidad y verificar la colocación del cartel de resultados en el exterior de las mismas.

4.2.1.3. DESPUÉS DE LA JPC

- a. En su caso, recopilar y transmitir los datos del Acta de la Jornada de Participación Ciudadana a su superior.
- b. Realizar la entrega de material y demás enseres, así como verificar la entrega de mobiliario y del inmueble en que se instaló una MRV.
- c. Realizar la entrega del apoyo económico a los propietarios o responsables de los locales en que se instaló una MRV.
- d. Apoyar y realizar la entrega de reconocimientos a las y los propietarios o responsables del inmueble en que se instaló una MRV, así como a las y los FMRV.
- e. Apoyar en la recepción, clasificación y salvaguarda de los paquetes de votación en el o los lugares que apruebe el Consejo Estatal del IEE.
- f. Las demás actividades que su superior le asigne.

4.2.2. COMPETENCIAS



Conjunto de conocimientos, actitudes y habilidades que son necesarios para el desempeño de las actividades de las y los CAP, las cuales conforman el perfil por competencias de esta figura. Este perfil será el parámetro ideal contra el cual se compararán las características o habilidades que tienen cada uno de las y los aspirantes que participan en el proceso de selección y serán las herramientas esenciales para distinguir la información relevante aportada por cada uno de ellos.

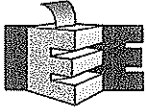
Las competencias para la o el CAP, son las siguientes:

- a. Persuasión y negociación;
- b. Habilidad Instruccional;
- c. Orientación al Servicio;
- d. Trabajo bajo presión;
- e. Trabajo en campo;
- f. Resolución de problemas;
- g. Administración del tiempo; y,
- h. Trabajo en equipo.
- i. Conocimientos.

5. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A CUBRIR POR LAS Y LOS ASPIRANTES A SP Y CAP.

5.1. REQUISITOS FORMALES Y LEGALES

- a. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar vigente;
- b. Ser habitante del municipio o de la demarcación geográfica que el IEE señale en la Convocatoria respectiva;
- c. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- d. Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica;
- e. Contar con los conocimientos, experiencia en campo y habilidades necesarios para realizar las actividades de cada figura;

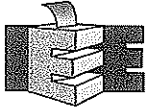


- f. De preferencia, tener conocimientos básicos y experiencia previa en procesos de consulta ciudadana o electoral;
- g. No ser servidora o servidor público de confianza con mando superior, ni tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía; y
- h. Presentar solicitud conforme a la Convocatoria que se expida, acompañada de los documentos que en ella se establezcan.

5.2. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad señalados, las y los aspirantes deberán exhibir la siguiente documentación:

- a. Solicitud conforme al formato oficial que emita el IEE.
- b. Copia de acta de nacimiento.
- c. Copia de credencial para votar vigente, por ambos lados.
- d. Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (recibo de luz, teléfono, predial, etc.).
- e. Copia de comprobante o constancia de estudios.
- f. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad, respecto de los requisitos referidos en los incisos c y g, de los requisitos previstos en el apartado 5.1 de los presentes Criterios, conforme al formato que para tal efecto emita el IEE.
- g. Clave Única del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
- h. Currículum Vitae, el cual deberá contener, al menos, el nombre completo; domicilio particular; teléfono; correo electrónico; trayectoria laboral, académica, docente y profesional; y participación comunitaria o ciudadana con el carácter de su participación.
- i. En su caso, publicaciones, certificados, comprobantes de valor curricular u otros documentos que acrediten que la o el aspirante cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones;
- j. Documento que compruebe su experiencia como supervisora o supervisor, capacitadora o capacitador asistente electoral, o algún otro cargo desempeñado en un



Proceso Electoral Federal o Local (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante);

k. Preferentemente saber conducir, contar con vehículo y con licencia de manejo vigente (el no contar con ello no será causa de exclusión del aspirante); y

l. Tres fotografías tamaño infantil.

Aunado a lo anterior, las y los aspirantes deberán asistir a la plática de inducción que impartirá el IEE; así como aprobar la evaluación curricular que se realice y acudir a la entrevista en la fecha y hora que se le convoque.

6. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

El proceso de selección y contratación, comprende las siguientes etapas:

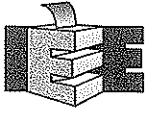
- a. Reclutamiento;
- b. Evaluación Curricular y de Conocimientos;
- c. Entrevista;
- d. Evaluación Final; y
- e. Contratación.

6.1. RECLUTAMIENTO

El reclutamiento comprende la emisión y difusión de la convocatoria; así como la recepción de documentos, que tiene la finalidad de atraer a un número suficiente de personas, que cuenten con las competencias necesarias, para contar con una bolsa de trabajo y con ello poder cubrir las figuras de SP y CAP que sean necesarios para las actividades de implementación de instrumentos de participación política que lleve cabo el IEE.

6.1.1. CONVOCATORIA

El reclutamiento se realizará a través de una Convocatoria, que para tal efecto expida la DEECyPC, misma que contendrá, al menos:



- a. Las características del puesto;
- b. Ámbito territorial al que se encontrará dirigida;
- c. Los plazos para presentar la solicitud;
- d. Los requisitos de elegibilidad;
- e. La documentación comprobatoria requerida y los formatos para ello;
- f. Las etapas que integran el procedimiento de selección; y
- g. Los órganos y criterios que se emplearan para la selección y contratación.

La convocatoria deberá ser publicada en el portal oficial del internet del IEE y de manera continua en las redes sociales administradas por el propio IEE.

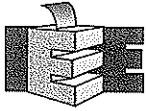
6.1.2. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las y los ciudadanos que deseen participar en los instrumentos de participación ciudadana como Supervisores y CAP, deberán presentar su solicitud mediante el formato que para tal efecto se emita, que deberá contener, al menos:

- a. Nombre completo de la o el aspirante;
- b. Clave de elector;
- c. Cargo al cual aspira (SP o CAP);
- d. Correo electrónico;
- e. Número telefónico; y
- f. Domicilio ubicado en el municipio que se precise en la Convocatoria respectiva.

El formato de solicitud se pondrá a disposición de las y los aspirantes a través de la página oficial de internet y en las instalaciones de las oficinas centrales y en su caso, oficinas regionales del IEE.

Las solicitudes serán presentadas en el periodo y a través del medio que se establezcan en la Convocatoria respectiva.



Por cada aspirante se integrará un expediente con la documentación de soporte que exhiba, numerado consecutivamente conforme a la fecha de presentación. Se entregará a cada interesado el acuse de documentación respectivo.

6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE CONOCIMIENTOS

En esta etapa se verificará la solicitud y la documentación que la o el aspirante entregue, con la finalidad de determinar si cumple con los requisitos legales y administrativos precisados en los presentes Criterios. La revisión documental se podrá realizar de forma paralela a la entrega-recepción de las solicitudes, durante el plazo previsto para tal actividad en la Convocatoria emitida para tal efecto.

En el caso de que alguna de las solicitudes no cumpla con alguno de los requisitos de la Convocatoria, o bien, se omita la presentación de algún documento, se deberá formular una única prevención a la o el interesado a efecto de que subsane las irregularidades encontradas, misma que se notificará por la vía más efectiva.

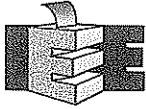
Para tal fin, en la prevención que se emita, se precisarán los requisitos omitidos o incumplidos; los datos que en su caso deban corregirse; los documentos que deban exhibirse; así como el plazo para cumplir el desahogo del requerimiento, señalando la consecuencia que surtirá en caso de incumplir o hacerlo de manera defectuosa o incompleta.

Las y los aspirantes que cumplan con los requisitos legales y administrativos, pasarán a la etapa de entrevista.

En lo concerniente a la evaluación de conocimientos, la misma se hará a través de la evaluación correspondiente.

6.3. ENTREVISTA

En esta etapa se analizará si las y los aspirantes cumplen con el perfil para desempeñar las funciones y actividades durante el proceso de participación ciudadana a realizarse.



Pasarán a la entrevista las personas que hayan cumplido con los requisitos legales y administrativos.

El día, lugar y hora de la entrevista será comunicado a las y los interesados con la debida anticipación.

El personal responsable de realizar las entrevistas, llenará un formato que contendrá los elementos necesarios para evaluar que la o el aspirante cuente con el perfil requerido en cuanto a:

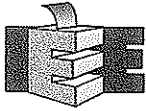
- a. Habilidades,
- b. Actitudes, y
- c. Disposición para el trabajo.

La respuesta afirmativa otorga el valor de ponderación que se señalan en el cuadro de ponderaciones que se presenta enseguida; la respuesta negativa no otorga puntuación.

Concepto	Ponderación
Conocimientos básicos y experiencia previa en procesos de consulta ciudadana o electoral:	30%
Nivel académico: Media básica 10% Media superior 15% Superior u otro 20%	20%
Experiencia en manejo de personal.	20%
Conocimiento de territorio municipal o estatal en el que se efectuará el proceso de consulta ciudadana.	20%
Uso de tecnologías informáticas.	10%
Total	100%

6.4. EVALUACIÓN FINAL

Una vez que la o el aspirante a SP o CAP acredite las etapas de selección se llevará a cabo la Evaluación Final a partir de toda la información obtenida en cada una de ellas.



Una vez aprobado el inicio de algún instrumento de participación política, se contratará a aquellos aspirantes a SP y/o CAP que tengan las mejores valoraciones en forma decreciente y que, a la vez, estén en posibilidades de cumplir el trabajo en el ámbito de aplicación del mecanismo de que se trate.

En el caso que dos o más aspirantes hayan tenido igual valoración, se considerarán los siguientes criterios:

- a. Experiencia previa como Supervisores o Capacitadores en procesos electorales federales o locales anterior más próximos en tiempo.
- b. Experiencia impartiendo capacitación o manejo de grupos
- c. Calificación en la entrevista

De persistir el empate, se recurrirá al sorteo.

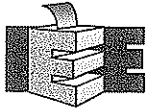
6.4.1. GARANTÍA DE AUDIENCIA

Los resultados de la Evaluación Final serán notificados a las y los aspirantes por la vía más efectiva, a fin de que, en un plazo de dos días, manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo aportar los elementos que estimen necesarios.

Para ello, la o el aspirante que lo desee deberán solicitar por escrito garantía de audiencia presencial. En el desahogo de la garantía de audiencia se levantará un acta circunstanciada para los efectos legales a que haya lugar.

6.4.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de las selecciones serán publicados por estrados, en el portal oficial de internet y las redes sociales administradas por el IEE.



Las personas que resulten seleccionadas para su posible contratación, serán informadas por la vía más efectiva, indicándoseles el cargo que, en su caso, ocuparán para la implementación del mecanismo de participación política de que se trate.

6.4.3. LISTA DE RESERVA

Se integrarán listas de reserva con las y los aspirantes seleccionados que puedan cumplir con el trabajo según el ámbito de aplicación del mecanismo de participación política de que se trate, ordenadas en forma decreciente, de acuerdo con la Evaluación Final. De existir una vacante de SP o CAP, por recisión de contrato o renuncia, la o el sustituto se tomará de la lista de reserva.

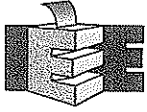
En caso de que se agote la lista de reserva para el instrumento de participación política de que se trate, se podrá expedir una nueva convocatoria o, en caso excepcional, cuando no resulte materialmente posible realizarse el proceso de selección y contratación a través de Convocatoria, se realizará la contratación por designación libre.

6.5. CONTRATACIÓN.

Una vez aprobado el inicio de un instrumento de participación política, el IEE procederá a la contratación temporal de las y los aspirantes a SP y CAP necesarios, mediante un contrato en el que se señalará, al menos: la figura a ocupar (SP o CAP); las actividades a realizar; el área geográfica en la que operará, la contraprestación que recibirá y el periodo durante el que desempeñará sus servicios.

7. CAPACITACIÓN

Con el objetivo de dotar a las y los SP y CAP con herramientas teóricas, metodológicas y didácticas que les permitan desempeñarse adecuadamente en sus labores para cada instrumento de participación política y ámbito de aplicación, el IEE brindará a las personas que sean contratadas, cursos de capacitación respecto de las funciones y actividades del IEE, en el marco de los principios rectores de la materia; la consulta pública de que se trate,



las actividades y responsabilidades de cada cargo a desempeñar; el funcionamiento de modelo de votación que se utilice en las JPC de que se trate, y los demás conocimientos necesarios para el desempeño de las labores correspondientes.

La asistencia a los cursos de capacitación será obligatoria para todo el personal contratado para ser SP o CAP. La sedes y fechas en que se efectuarán los cursos de capacitación serán comunicados oportunamente a los interesados por la vía más efectiva.

7.1. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS Y LOS SP Y CAP

El IEE podrá realizar evaluaciones de las actividades desempeñadas por las y los SP y CAP, con la finalidad de contar con estadística que permita contar con elementos de valoración para la mejora en capacitación y desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia que realizan estas figuras, se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

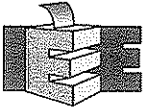
La evaluación deberá ser de manera diferenciada por figura y comprenderá la revisión de las actividades de capacitación electoral y asistencia electoral.

De acuerdo a los resultados de la evaluación, se asignará un reconocimiento a aquellos SP y CAP que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras aprobadas para tal efecto.

8. CUESTIONES NO PREVISTAS

Lo no previsto en los presentes criterios será resuelto por la Presidencia del Instituto Estatal Electoral.

El suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en el artículo 67, numeral 1, inciso i), de la Ley Electoral de esta entidad federativa, certifico que el presente documento denominado "CRITERIOS PARA LA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORAS O SUPERVISORES DE PARTICIPACIÓN Y CAPACITADORAS O CAPACITADORES ASISTENTES DE PARTICIPACIÓN, PARA LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA COMPETENCIA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL" constante de 16 (dieciséis) fojas, fue aprobado mediante acuerdo de clave IEE/CE35/2019, durante la Octava Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, celebrada el trece de septiembre de dos mil diecinueve.

Chihuahua, Chihuahua a trece de septiembre de dos mil diecinueve.


IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

