

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS  
DIRECTIVAS DE CASILLA  
2004

# ÍNDICE

	Página
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos</b>	<b>5</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Alcance</b>	<b>6</b>
<b>Políticas</b>	<b>6</b>
<b>I. PERSONAL EVENTUAL, CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>8</b>
1. Coordinadores de capacitación electoral	8
2. Auxiliares y supervisores electorales	8
3. Capacitación a coordinadores, auxiliares y supervisores electorales	9
4. Área de responsabilidad	10
5. Verificación del desempeño	10
6. Recursos didácticos a utilizar en la capacitación	11
<b>II. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA</b>	<b>13</b>
1. Secciones electorales de atención especial	13
2. Sorteos del Consejo General	13
2.1. Sorteo del mes calendario	13
2.2. Sorteo de la letra del alfabeto	14
3. Primera insaculación de ciudadanos	14
3.1. Actividades posteriores a la primera insaculación	15
4. Impresión, preparación y entrega de cartas notificación	16
5. Notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados	16
5.1. Notificación y primera etapa de capacitación	16
5.2. Verificación de las etapas anteriores	17
5.3. Informe de las tareas de notificación y capacitación electoral	18
5.4. Integración de la lista de ciudadanos aptos	19
6. Segunda insaculación de ciudadanos	19

6.1. Procedimiento	19
6.2. Informe de la segunda insaculación y de la designación de funcionarios de mesa directiva de casilla	22
7. Entrega de nombramientos, toma de protesta, segunda etapa de capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros	22
7.1. Entrega de nombramientos	22
7.2. Segunda etapa de capacitación	23
7.3. Simulacros	23
7.4. Verificación e informe de la segunda etapa de capacitación	24
8. Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla	24
8.1. Verificación e informe de sustituciones realizadas	24
9. Publicación de listas de integrantes de mesas directivas de casilla (Encartes)	25
10. Adultos mayores y personas con capacidades diferentes	26
<b>III. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	<b>27</b>
1. Sistema de seguimiento, evaluación y control	27
2. Seguimiento, supervisión y evaluación a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	29
3. Seguimiento, supervisión y control a cargo de los coordinadores de capacitación en los distritos	31
4. Seguimiento, supervisión y control a cargo de los supervisores electorales	35

## Introducción

El presente documento fue elaborado por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y aprobado por el Consejo General. Establece las directrices generales para el proceso de integración de mesas directivas de casilla, actividades que inician con el reclutamiento, selección y contratación del personal que apoyará las actividades de capacitación electoral en los consejos distritales, **cuyos lineamientos y su ejecución, en este proceso, corren a cargo de la Unidad del Servicio Electoral Profesional**, la concertación de los lugares que se utilizarán como centros de capacitación, así como los criterios que deberán seguir los consejos distritales para su aplicación. Asimismo, se establecen los programas y materiales didácticos que se utilizarán durante los cursos de capacitación y simulacros para instruir y dotar de herramientas a los ciudadanos insaculados y a los funcionarios de casilla designados, para el cabal desarrollo de sus tareas durante la jornada electoral.

La estructura se articula en cinco fases fundamentales:

- a) Personal eventual, capacitación y verificación del desempeño y factores primordiales del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
- b) Integración de mesas directivas de casilla a partir de un sistema informático que operará en los consejos distritales, así como en oficinas centrales para procesar y dar seguimiento a las actividades de insaculación, notificación, entrega de nombramientos, sustitución de funcionarios, desarrollo de simulacros.
- c) Cursos de capacitación a coordinadores del ramo que operarán en los distritos, auxiliares y supervisores electorales, ciudadanos insaculados, funcionarios de mesas directivas de casilla y otros públicos involucrados en el proceso electoral.
- d) Sistema de seguimiento, evaluación y control para que el personal de la Dirección, los coordinadores del ramo de los consejos distritales y los supervisores cuenten con los elementos suficientes para evaluar los avances, detectar rezagos, corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos operativos y logísticos de la distribución y almacenamiento de materiales didácticos, capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

Mediante el sistema de seguimiento se deberán realizar procesos de verificación en campo y gabinete de todas las etapas previstas en los procedimientos, actividades en las cuales podrán estar los representantes de los partidos políticos.

- e) Campaña de difusión para promover la participación ciudadana, convocar a los ciudadanos insaculados a los cursos de capacitación electoral, favorecer la adecuada integración de las mesas directivas de casilla, orientar a la ciudadanía para el correcto ejercicio de sus derechos político-electorales, esto último con particular énfasis en el carácter libre y secreto del sufragio para evitar cualquier forma de compra y coacción del voto, así como la prevención de delitos electorales y el agradecimiento general a todos los involucrados en el proceso electoral. Esta campaña será desarrollada por la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.

## **Objetivos**

- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño de los coordinadores de capacitación de cada distrito, auxiliares y supervisores electorales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- Coordinar a los miembros de los consejos distritales para la adecuada integración de las mesas directivas de casilla con ciudadanos debidamente capacitados, de manera que éstos puedan realizar eficazmente, con transparencia y apego a la legalidad, funciones tales como instalar la casilla, recibir la votación, realizar el escrutinio y cómputo, trasladar los paquetes electorales con los expedientes debidamente organizados.
- Dar seguimiento y evaluar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, con un sistema que facilite la entrega de reportes.

## **Marco Jurídico**

Los artículos, 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 7 párrafo 3º del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP), establecen que el Instituto Electoral del Estado tendrá a su cargo la función de organizar las elecciones, lo cual hará de acuerdo a los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad.

El artículo 104 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, tiene como atribuciones elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del IEE, así como coordinar y vigilar su cumplimiento; preparar el material didáctico y los instructivos electorales; orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político electorales, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el voto; coordinar a los miembros de los consejos distritales sobre el procedimiento de integración de casillas; y organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral para funcionarios de casilla.

## **Alcance**

Con base en los fundamentos legales expuestos, este documento, será observado por:

1. El personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica,
2. El personal de los consejos distritales, como órganos responsables del proceso electoral en sus jurisdicciones, y
3. Los coordinadores, auxiliares y supervisores electorales.

## **Políticas**

El Instituto Electoral del Estado cuenta con una serie de estrategias institucionales enfocadas, entre ellas interesa destacar la correspondiente a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, área que debe fortalecer la imagen y confiabilidad del Instituto Electoral del Estado ante diferentes sectores y organizaciones de la entidad. El Instituto es responsable de organizar las elecciones, promover la cultura democrática y la educación cívica, informar amplia

y sistemáticamente, a la ciudadanía y a la opinión pública, sobre las actividades que realiza la Institución.

De ahí se derivan las siguientes políticas, involucradas con la integración de las mesas directivas de casilla.

Políticas:

- Contribuir a la eficiente integración de las mesas directivas de casilla, mediante campañas de fomento a la participación ciudadana y una efectiva capacitación electoral, dirigida tanto a ciudadanos insaculados, auxiliares y supervisores electorales y otros públicos, incluyendo a observadores electorales y consejeros. La campaña será responsabilidad de la Coordinación de Comunicación del Instituto.
- Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos doblemente insaculados y capacitados para cumplir con sus atribuciones el día de la jornada electoral, de conformidad con los procedimientos aprobados por el Consejo General para el proceso electoral 2004; así como impartir cursos a los involucrados en las tareas del proceso electoral estatal.
- Contribuir a la formación de una ciudadanía activa, informada, responsable y participativa en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, con el fin de construir una cultura democrática basada en los valores, prácticas e instituciones de la democracia y la formación de competencias cívicas en cumplimiento de los programas, proyectos y estrategias contemplados en el Plan de Trabajo 2004.
- Elaborar y desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación por programa o proyecto, que midan impactos cualitativos y cuantitativos.
- Supervisar e informar permanentemente sobre los avances y/o resultados de los programas de capacitación electoral.

## **I. PERSONAL EVENTUAL, CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **1. Coordinadores de capacitación electoral**

La contratación del coordinador de capacitación electoral de distrito constituye un factor primordial en el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla, ya que tiene a su cargo dos funciones fundamentales:

- a. La capacitación propiamente dicha, y
- b. Las tareas fundamentales de organización y control del personal que capacitará a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

En este sentido, en el marco de los trabajos preparatorios de la jornada electoral, los consejos distritales deberán llevar a cabo todas las tareas para la contratación de quienes cumplirán con las funciones de responsabilidad en el tema de capacitación en cada distrito, entre el cuatro de mayo al quince de junio.

Las personas que aspiren a ocupar el cargo de coordinador distrital de capacitación electoral deberán cubrir los requisitos y poseer los conocimientos suficientes para el desempeño de sus funciones, tal como lo establecen los artículos 123 y 125 del CIPEEP, respectivamente.

Cabe hacer mención, que en la función de coadyuvar con la Dirección de Capacitación Electoral, en el desarrollo de los trabajos necesarios para la integración de las mesas directivas de casilla que habrán de instalarse en la demarcación distrital, las relaciones de los coordinadores distritales de capacitación con la Dirección serán de tipo normativo, las cuales se establecerán a través del Consejero Presidente del Consejo Distrital; ya que ésta, además de tener como atribución elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos de Instituto, tiene la facultad de coordinar y vigilar su cumplimiento en los distritos.

### **2. Auxiliares y supervisores electorales**

Para el proceso electoral local 2004 el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprueba que para las tareas de capacitación se cuente con personal que tenga la mayor experiencia en campo, conocimiento de las características sociales, económicas, culturales y geográficas del distrito, para que pudiera ser identificado por los ciudadanos desde el



momento de la notificación de que resultaron insaculados, hasta el día de la jornada electoral, a fin de que dicho funcionario les brinde una atención de calidad.

Los consejos distritales contratarán a más tardar en la segunda semana del mes de junio de 2004 a 1100 auxiliares electorales y a 150 supervisores electorales.

Los auxiliares electorales serán los responsables de entregar las notificaciones a los ciudadanos insaculados, impartirles los cursos de capacitación electoral, entregar el nombramiento a los designados como funcionarios de casilla, distribuir los paquetes electorales a los presidentes de casilla y principalmente motivar y convencer a los ciudadanos insaculados para que se capaciten y acepten desempeñar el cargo asignado.

La distribución de este personal eventual lo realizará la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica a partir de las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito. Se prevé, que el número de auxiliares electorales se incrementará en razón del crecimiento del padrón y listado nominal con respecto al 2001, y por ende, del número de casillas a instalarse.

### **3. Capacitación a coordinadores, auxiliares y supervisores electorales**

Los coordinadores recibirán de manera presencial un curso entre el uno y el seis de junio, inmediatamente después de su contratación, en el cual participará el personal de la Dirección, también participarán como instructores personas externas si fuese necesario. Al finalizar el curso, los participantes contarán con los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las tareas de capacitación electoral en sus respectivos distritos.

Sin embargo y debido a que la capacitación es un proceso permanente, cuantas veces sean necesarias, se utilizarán otras modalidades a fin de mantener actualizados a los coordinadores para el desempeño de sus funciones.

Los auxiliares electorales recibirán antes de iniciar actividades, dos cursos de capacitación, en los cuales participarán los coordinadores, los miembros del Consejo Distrital, así como personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica. El primero se desarrollará entre el 16 y el 25 de junio, cuyo objetivo es brindar a auxiliares y supervisores electorales la información, las técnicas y habilidades que orienten su trabajo y les permitan la comprensión del desarrollo de la jornada

electoral, particularmente el conocimiento de cada una de las etapas que la conforman.

El segundo curso se desarrollará del 5 al 12 de septiembre, con el objetivo de reforzar los conocimientos respecto al desarrollo de la jornada electoral, especificando las actividades que desempeña cada uno de los funcionarios de la mesa directiva de casilla, así como en torno a los acuerdos del Consejo General, relacionados con la integración de las mesas directivas de casilla y la jornada electoral. Se insistirá sobre la metodología para la capacitación de los funcionarios de casilla y la organización de simulacros.

#### **4. Área de responsabilidad**

El ámbito territorial en el que se desempeñará el auxiliar electoral será el área de responsabilidad, la cual queda definida como un subconjunto de secciones electorales adyacentes, que conforman un continuo territorial más o menos homogéneo.

Los insumos que deberán usar los coordinadores de capacitación electoral para la determinación de las áreas de responsabilidad son los siguientes:

- Cartografía actualizada,
- Clasificación de las secciones en, urbanas, mixtas y rurales,
- Número de auxiliares asignados al distrito, y los promedios de casillas para cada uno,
- Número estimado de casillas electorales a instalar en el distrito durante la jornada electoral, distribuidas por sección electoral,
- Información actualizada sobre las vías de comunicación del distrito a nivel de sección electoral,
- Información actualizada sobre los tiempos de traslado entre la sede Distrital y las secciones electorales, así como, los tiempos de traslado entre secciones electorales más o menos cercanas, y que eventualmente pudieran integrarse en una misma área,
- Lista de insaculados.

#### **5. Verificación del desempeño**

La verificación del desempeño de los auxiliares y supervisores electorales será aplicada por los consejos distritales y en ella se calificarán aspectos cuantitativos y cualitativos sobre el cumplimiento de sus actividades. Los aspectos cuantitativos se obtendrán de los archivos magnéticos o impresos y los cualitativos de la aplicación de

cuestionarios predeterminados. La evaluación está dividida en dos etapas. Se emitirán

tres calificaciones, una por cada etapa y la otra que integrará los resultados, cuyo promedio será la calificación final.

Los auxiliares y supervisores electorales que hayan obtenido resultados aprobatorios en la evaluación del desempeño que realice la USEP, de la primera etapa que se aplicará entre el uno y el catorce de septiembre de 2004. El incentivo será continuar laborando en la siguiente etapa.

Con el propósito de facilitar la aplicación del sistema de evaluación se contará con el instrumento que detalla los pasos que deberán seguir los consejos distritales en la verificación de las actividades del personal eventual: Lineamientos para la verificación del desempeño de coordinadores, auxiliares y supervisores electorales.

Para que el Consejo Distrital se pueda involucrar desde sus inicios en la supervisión de las tareas de los coordinadores, auxiliares y supervisores electorales, así como en los informes que rinden, contará con el apoyo de la Comisión de Capacitación de Capacitación del Consejo Distrital, la cual es deseable que se organice oportunamente.

## 6. Recursos didácticos a utilizar en la capacitación

MATERIAL	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN BÁSICA	DIRIGIDO A:
El Documento que establece los procedimientos de capacitación e integración de mesas directivas de casilla 2004.	Servirá de apoyo en la impartición de los cursos de capacitación para los coordinadores distritales del ramo.	Establece de manera general los procedimientos de las cinco fases básicas para la integración de casillas, remitiendo a los anexos correspondientes cuando se hace necesario.	Los coordinadores de capacitación, supervisores y auxiliares, pero también es una buena guía sobre el tema de capacitación para todos los miembros del Consejo Distrital.
Manual para el auxiliar electoral.	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.	Técnicas y auxiliares didácticos que pueden aplicar los auxiliares durante la impartición de cursos.	Auxiliares y supervisores electorales. También es útil para los miembros del Consejo Distrital.
Manual para el funcionario de casilla.	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.	Pasos a seguir en la capacitación de los ciudadanos seleccionados.	Ciudadanos con nombramiento de funcionarios de casilla. También es útil para los miembros del Consejo Distrital.
Guía para el simulacro de la jornada electoral.	Proporcionará a los auxiliares y supervisores electorales	Pasos a seguir en la representación de una situación hipotética de la	Auxiliares, supervisores electorales y coordinadores de

	una serie de criterios para la realización del simulacro con el fin de que cumpla su objetivo. así como para su evaluación.	jornada electoral. A cada miembro del grupo se le asigna un papel a desarrollar, dependiendo del número de funcionarios que hayan aceptado la invitación.	capacitación. También es útil para lo miembros del Consejo Distrital.
Guía de casilla especial	Servirá de apoyo al ciudadano que se desempeñará como funcionario de alguna de las casillas y complementa al Manual del funcionario de casilla.	Define lo que es la casilla especial, ejercicios con la documentación especial. Enumera los procedimientos para recibir la votación, la forma de realizar el escrutinio y cómputo, así como la integración y remisión del paquete electoral.	Ciudadanos con nombramiento de funcionarios de casilla especial. También es útil para lo miembros del Consejo Distrital.
Rotafolio sobre las etapas de la jornada electoral.	Apoyar al auxiliar electoral durante el curso de capacitación electoral.	Material compuesto por diez carteles ilustrados a color, que describen, por medio de frases cortas e imágenes, los momentos que comprende la jornada electoral.  Se elaborarán en dos formatos para ser utilizados en aula y en domicilio.	Auxiliares y supervisores electorales. También es útil para lo miembros del Consejo Distrital.
Folleto "Participa como funcionario de casilla"	Dará a conocer a los ciudadanos insaculados información sobre el proceso electoral.	Por medio de ilustraciones y frases cortas se comunica información relevante sobre el proceso electoral.	Ciudadanos insaculados.

## II. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

### 1. Secciones electorales de atención especial

Derivado de la experiencia de los procesos electorales anteriores, durante el desarrollo del proceso de capacitación a ciudadanos, el Instituto Electoral del Estado ha identificado algunas problemáticas que dificultan llevar a cabo las actividades de integración de mesas directivas de casilla en forma oportuna, por medio de los procedimientos establecidos.

Para este proceso electoral, se propone, que las secciones electorales que se encuentren en la situación mencionada, se incorporen a un lista de secciones de mayor dificultad. Los insumos para la realización de esta actividad se tomarán de la información específica de las secciones electorales que estén vinculadas a: **desastres naturales, altos índices de analfabetismo, cambios de domicilio que no fueron solicitados al Registro Federal de Electores, zonas militares, alta migración, usos y costumbres, e incluso, rechazos abiertos a participar.**

La propuesta inicial de los consejos distritales será revisada y validada durante el mes de junio de 2004 por los consejos distritales y por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Dicha propuesta se hará del conocimiento del Consejo General en el mes de agosto de 2004. En caso de considerarlo procedente, la Dirección realizará durante el mes de julio de 2004 una verificación en campo de las secciones electorales propuestas de conformidad con los lineamientos que se hayan aprobado.

La ventaja de este procedimiento consistirá en que los consejos distritales, hayan identificado para el mes de septiembre aquellas secciones que, por su extrema complejidad, requieran de una atención especial para la integración de las mesas directivas de casilla y se tomen las precauciones necesarias con toda anticipación.

### 2. Sorteos del Consejo General

#### 2.1. Sorteo del mes calendario

En el mes de mayo del año de 2004 el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, sorteará un mes del calendario, que junto con el que le siga, serán tomados como base para la insaculación del 10% de los ciudadanos de cada sección electoral registrados en la Lista

Nominal, con corte al quince de mayo de 2004. De estos ciudadanos se elegirá a quienes integren las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido en el artículo 252 del CIPEEP.

## 2.2. Sorteo de la letra del alfabeto

Conforme a lo dispuesto en el artículo 252 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, entre el día primero y el veinte del mes de junio, el Consejo General sorteará las 29 letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.

## 3. Primera insaculación de ciudadanos

Entre el primero y el veinte de junio del año 2004, con base en el mes del calendario que junto con el que le siga en su orden hayan resultado sorteados por el Consejo General, en las instalaciones del edificio central del Instituto, el Registro Federal de Electores (RFE) del IFE, insaculará de las listas nominales integradas con los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para Votar con fotografía al quince de mayo del año en curso, a un 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a 50.

De manera escalonada en sesión de Consejo, los 26 distritos electorales con apoyo de un sistema computarizado del propio RFE, realizarán la primera insaculación. La duración de la insaculación por cada distrito dependerá del número de ciudadanos que estén registrados en los listados nominales de electores.

Los pasos que se deberán seguir para la realización del procedimiento de la primera insaculación, se establecerán en el instructivo de primera insaculación que entregará el RFE, con antelación al desarrollo de esta actividad.

Los miembros del Consejo General, de la Comisión Local de Vigilancia del RFE, podrán estar presentes durante el desarrollo de la primera insaculación.

Entre los aspectos más relevantes de este procedimiento se encuentran:

- Diferenciación de los listados que correspondan a las casillas básicas y contiguas.

- En aquellas secciones donde el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal sea de 50 a 499, el sistema tomará siempre a 50 ciudadanos.
- Se excluirá automáticamente a los ciudadanos que el día de la elección tengan más de 70 años, de acuerdo al artículo 141 fracción I, del CIPEEP.
- Los ciudadanos que en la lista nominal carecen de apellido paterno y/o materno, pero cuyo mes de nacimiento coincida con los meses que hayan resultado sorteados por el Consejo General, o que correspondan a una sección de menos de 50 ciudadanos, serán ordenados por el sistema al final de la lista de ciudadanos insaculados, de manera alfabética, considerando primero su apellido y en última instancia su nombre.

### 3.1. Actividades posteriores a la primera insaculación

- Acta Circunstanciada

Concluido el procedimiento de insaculación, el presidente del Consejo Distrital correspondiente, deberá establecer el protocolo para la firma del acta circunstanciada, haciendo constar la presencia de los integrantes del mismo.

Al acta circunstanciada que se elabore, deberá anexarse el resultado de la 1ª insaculación y a la lista de ciudadanos insaculados en orden alfabético.

- Listados

El presidente del Consejo Distrital deberá prever la entrega en medios magnéticos del listado de los ciudadanos insaculados a los representantes de los partidos políticos.

Se imprimirá un ejemplar del listado de ciudadanos insaculados por sección electoral, ordenado alfabéticamente de la A a la Z, el cual deberá ser firmado por los consejeros electorales del distrito y los representantes de los partidos políticos presentes en la sesión.

Del ejemplar firmado se elaborarán dos copias, el original se anexará al acta circunstanciada, una de las copias la conservará el presidente del Consejo y la otra se colocará en los estrados de los consejos distritales.

#### **4. Impresión, preparación y entrega de cartas-notificación**

De acuerdo a lo establecido en el convenio de apoyo y colaboración que se firma con el IFE, se imprimirán las cartas-notificación en el Centro Nacional de Cómputo dependiente del mismo, conforme al formato que proporcione el IEE.

La carta-notificación es el documento a través del cual se avisa a los ciudadanos que han sido seleccionados mediante sorteo y que podrán ser integrantes de una mesa directiva de casilla. En ésta también se les invita a tomar el curso de capacitación que el IEE les impartirá, ya sea en su domicilio o en un centro de capacitación. Este documento es el primer contacto que el Instituto tiene con el ciudadano insaculado, por ello además de la información antes mencionada, la carta contendrá un mensaje con el propósito de persuadir al ciudadano para que acepte participar en el proceso electoral.

Las cartas-notificación deberán ser firmadas por los presidentes de los consejos distritales, no será necesario que la firma sea autógrafa, ésta podrá realizarse mediante un sello de goma que contenga el número del distrito electoral, y la firma.

Posteriormente, se doblarán y prepararán las cartas-notificación anexándoles el listado de centros de capacitación fijos e itinerantes y el folleto informativo "Participa como funcionario de casilla".

Cabe mencionar que en el listado de centros de capacitación deberán especificarse los días y horarios de atención. Los consejos distritales determinarán si en el listado se deban incluir todos los centros de capacitación del distrito o únicamente los de las localidades cercanas al domicilio del ciudadano.

#### **5. Notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados**

##### **5.1. Notificación y primera etapa de capacitación**

La notificación y primera etapa de capacitación se llevarán a cabo de forma simultánea, a partir del primero de julio hasta el treinta de agosto. Los objetivos principales en esta primera etapa serán sensibilizar al ciudadano sobre la importancia de su participación, además de identificar las actividades fundamentales que los funcionarios de casilla realizarán el día de la jornada electoral. Por cada ciudadano capacitado se tendrá una hoja con todos los datos relevantes para integrar la lista de ciudadanos aptos y sin impedimento, documento que servirá de base para la segunda insaculación.



Cada auxiliar deberá preparar su salida, en el sentido de que no falten materiales o formatos para realizar las actividades programadas.

Con el propósito de llevar el registro de las causas por las que el ciudadano insaculado no sea notificado y/o capacitado como funcionario de mesa directiva de casilla se ha retomado un Catálogo de causas justificadas y rechazos para efectos de verificación de la información.

CAUSAS JUSTIFICADAS
Ciudadano impedido legalmente Cambió de domicilio. Domicilio no localizado. Fallecimiento. No conocen al ciudadano Por enfermedad o incapacidad física. Vivienda deshabitada.
RECHAZOS (CAUSAS NO JUSTIFICADAS)

En el caso de que los ciudadanos no acepten la notificación o la capacitación, si es posible, los auxiliares electorales, recabarán por escrito su negativa en los formatos de registro correspondientes, con el propósito de dejar constancia de los hechos

Sobre estas actividades se generarán los reportes que establece el Sistema de integración de mesas directivas de casilla, en los cuales se especifica:

- Por casilla, sección y distrito, ciudadanos notificados y capacitados,
- Por casilla, sección y distrito, ciudadanos que por causas justificadas no participarán, y
- Por casilla, sección y distrito, los rechazos de los ciudadanos.

## 5.2. Verificación de las etapas anteriores

Los consejos distritales a través de los coordinadores de capacitación electoral, de los supervisores electorales y de la Comisión de Capacitación, deberán verificar, de manera permanente, los datos proporcionados por los auxiliares electorales, la información asentada en las hojas de datos y la captura realizada, de acuerdo a:

- Los instructivos 1 y 2 para el llenado de las Hojas de datos, anexos al *Manual para el auxiliar electoral de capacitación electoral*,
- Los *Lineamientos de operación del sistema computacional para la captura de la información generada en la 1ª y 2ª etapas de*

*capacitación, así como a la integración de las mesas directivas de casilla, y*

- *Al Manual del usuario para la integración de mesas directivas de casilla.*

De manera permanente se revisarán los listados capturados para verificar que la información corresponda a la asentada en las hojas de datos. De existir errores de captura se procederá de inmediato a la corrección, lo cual será responsabilidad del personal encargado de esa actividad; sin embargo la confiabilidad de los datos también es responsabilidad de los auxiliares, los supervisores y de los coordinadores del ramo.

### 5.3. Informe de las tareas de notificación y capacitación electoral

Independientemente de los reportes periódicos que se deberán remitir la Dirección, en cada sesión del Consejo Distrital que se realice durante la primera etapa de capacitación, se deberá presentar el avance del proceso de notificación y capacitación correspondiente al distrito. Dicho informe será elaborado por el coordinador de capacitación electoral, (verificado por la Comisión de Capacitación) quien lo hará llegar al Consejero Presidente para que lo presente ante el Consejo y se remita una copia a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a fin de verificar el avance estatal y que se haga llegar al Consejo General.

Una vez que concluya la primera etapa de capacitación, el Consejo Distrital presentará un informe distrital por sección electoral, que contenga:

- a) El número de ciudadanos notificados y capacitados: en centro y en domicilio,
- b) El número de ciudadanos que no fueron notificados y/o capacitados,
- c) El número de ciudadanos aptos, y en su caso,
- d) Las observaciones que se hayan realizado para llegar a tales resultados.

Para rendir estos informes las actividades a verificar en gabinete son:

- a. El cotejo de información de los expedientes de los insaculados;
- b. El comprobante de entrega de cartas notificación y la información capturada de las hojas de datos;

En campo podrán constatar el número de ciudadanos notificados, causas justificadas y rechazos por los que no fueron capacitados, cumplimiento de requisitos legales y escolaridad del ciudadano notificado, así como los materiales didácticos entregados a los ciudadanos insaculados y capacitados.

En las sesiones del Consejo Distrital, los coordinadores del ramo y los miembros de la Comisión de Capacitación presentarán un informe referente a las verificaciones realizadas y los resultados obtenidos. De manera paralela, se presentarán informes de las soluciones instrumentadas a las observaciones e inconsistencias reportadas. Informes que serán remitidos a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para que a su vez rinda los informes a la Junta Ejecutiva, a la Comisión Permanente de Capacitación y al Consejo General

Los insumos para la elaboración de los informes se obtendrán de las cédulas de seguimiento, listados y verificaciones realizadas en gabinete y en campo.

#### 5.4. Integración de la lista de ciudadanos aptos

Entre el primero de agosto y el diez de septiembre, los consejos distritales revisarán los datos que aporten los ciudadanos durante los cursos de capacitación, para seleccionar por medio de una evaluación objetiva, a los que resulten aptos en términos del CIPEEP, prefiriendo a los de mayor escolaridad. En orden de prelación establecido a partir de la letra sorteada, los consejos distritales harán entre el uno de agosto y el diez de septiembre, una relación de ciudadanos, que habiendo asistido a la capacitación correspondiente, no tengan impedimento alguno para desempeñarse como funcionario de casilla, en los términos del CIPEEP. Tal relación no deberá contener a los ciudadanos que manifestaron su rechazo, aunque cumplan con los requisitos de ley, hayan sido capacitados, y acreditado el curso.

Un ejemplar de esta lista deberá ser firmado por los integrantes del Consejo, quedando bajo el resguardo del Consejero Presidente.

### **6. Segunda insaculación de ciudadanos**

#### 6.1. Procedimiento

De la relación mencionada en el punto anterior, en sesión de Consejo, los órganos distritales, sortearán a los ciudadanos que integrarán las casillas, a más tardar el doce de septiembre.

Para llevar a cabo este procedimiento se requiere conocer el número definitivo de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales por sección electoral, mismo que aprobarán los Consejos Distritales.

a) Integración de Casillas

Es una atribución de los consejos distritales, seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, conforme a lo dispuesto por el artículo 252 del CIPEEP y del Sistema de integración de mesas directivas de casilla aprobado por el Consejo General, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Se partirá de la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resultó del sorteo celebrado por el Consejo General.
- Para el caso de las casillas extraordinarias, el sistema permitirá realizar la insaculación de forma manual de acuerdo al Sistema, tomando de la lista de ciudadanos aptos que proceden del área geográfica correspondiente, aquellos que integrarán la mesa directiva. La casilla extraordinaria deberá contar con su propia lista de reserva.
- Una vez realizado lo anterior, se sorteará la lista de ciudadanos aptos para integrar las casillas, de acuerdo con el número que se va a instalar en cada sección.

b) Designación de funcionarios por cargo

Los consejos distritales, a más tardar el catorce de septiembre, integrarán las casillas con los ciudadanos seleccionados, conforme al procedimiento descrito anteriormente, y determinarán según su escolaridad las funciones que cada uno desempeñará.

- El listado resultado de la segunda insaculación se ordenará por escolaridad y los cargos se otorgarán de manera horizontal. De acuerdo con el número de casillas aprobado para cada sección, primeramente se nombrará a los presidentes, acto seguido a los secretarios, a los primeros escrutadores, y así consecutivamente hasta asignar a los tres suplentes generales.

Con el objeto de clarificar lo anterior, a continuación se presenta un ejemplo:

En una sección se autorizó instalar 3 casillas (una básica y dos contiguas), por lo tanto el Consejo Distrital de un listado de 50 ciudadanos aptos, seleccionó al azar a los 21 funcionarios de casilla. Para otorgar los cargos, se ordenó por escolaridad el listado de los 21

ciudadanos y el Consejo procedió a otorgar los cargos de la siguiente manera:

No.	CARGO	CASILLA	ESCOLARIDAD
1	Presidente	B	3° Preparatoria
2	Presidente	C1	2° Preparatoria
3	Presidente	C2	2° Preparatoria
4	Secretario	B	2° Preparatoria
5	Secretario	C1	1° Preparatoria
6	Secretario	C2	3° Secundaria
7	1er. Escrutador	B	3° Secundaria
8	1er. Escrutador	C1	2° Secundaria
9	1er. Escrutador	C2	2° Secundaria
10	2do. Escrutador	B	2° Secundaria
11	2do. Escrutador	C1	2° Secundaria
12	2do. Escrutador	C2	2° Secundaria
13	1er. Suplente general	B	1° Secundaria
14	1er. Suplente general	C1	1° Secundaria
15	1er. Suplente general	C2	1° Secundaria
16	2do. Suplente general	B	1° Secundaria
17	2do. Suplente general	C1	4° Primaria
18	2do. Suplente general	C2	3° Primaria
19	3er. Suplente general	B	3° Primaria
20	3er. Suplente general	C1	1° Primaria
21	3er. Suplente general	C2	1° Primaria

c) Lista de reserva

Se integrará con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados funcionarios de casilla. La lista de reserva es general por sección, excluyendo a quienes quedaron como reserva de las casillas extraordinarias. De acuerdo con el orden que proporcione el Sistema, tomando como referencia el mayor grado de escolaridad, se realizarán las sustituciones para cualquiera de las 3 casillas.

d) En caso de que mediante el procedimiento de integración de casillas no se hubiera logrado su integración total, los consejeros

presidentes podrán proponer al Consejo Distrital, entre el catorce y el dieciséis de septiembre, en el orden progresivo de la lista de insaculados, a los ciudadanos que deberán fungir como presidentes, secretarios, escrutadores y suplentes generales.

- e) Una vez agotado el procedimiento anterior si aún quedaran vacantes por cubrir, los consejos distritales, previa aprobación de los mismos, seleccionarán a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la lista nominal de exhibición.

Al finalizar estos procedimientos, los consejos distritales, a más tardar el 17 de septiembre ordenarán la publicación de los listados de integración de mesas directivas de casilla y lista de reserva de cada sección electoral en cada distrito, lo que comunicarán al Consejo general.

#### 6.2. Informe de la segunda insaculación y de la designación de funcionarios de mesa directiva de casilla

Los coordinadores distritales de capacitación realizarán un informe, que presentarán en la siguiente sesión de Consejo Distrital, acerca de los resultados de la segunda insaculación, detallando el número de casillas integradas, el número de ciudadanos en la lista de reserva, y en su caso, los problemas enfrentados en este procedimiento y lo enviarán a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica para integrar el informe estatal correspondiente.

Los insumos para la elaboración de los informes se obtendrán de las cédulas de seguimiento, listados y verificaciones realizadas por los consejos distritales.

### **7. Entrega de nombramientos, toma de protesta, segunda etapa de capacitación a los funcionarios de las mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros**

#### 7.1. Entrega de nombramientos

A partir del dieciocho de septiembre los consejos distritales notificarán a través de los auxiliares electorales, el cargo asignado a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, entregándoles su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta de ley establecida en el artículo 252 fracción VIII del Código de la materia, incluida en el formato del mismo nombramiento como un talón desprendible.

Los consejos distritales podrán organizar eventos a los que convocarán a los integrantes de varias casillas para tomarles la protesta de ley.

## 7.2. Segunda etapa de capacitación

Del dieciocho de septiembre al trece de noviembre se realizará la segunda etapa de capacitación, dirigida a los ciudadanos que han sido nombrados funcionarios de casilla, con el propósito de reafirmar los conocimientos respecto al funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

En esta etapa se buscará fomentar el trabajo en equipo y propiciar una mayor integración y compromiso entre los ciudadanos designados. En los cursos se dará énfasis a la ejecución de tareas concretas, mediante la ejercitación del llenado de actas y el desarrollo de simulacros de la jornada electoral.

De conformidad con las modalidades de capacitación planteadas, los cursos se desarrollarán de manera individual o en grupo, convocando a los integrantes de la casilla a la vivienda de uno de ellos o en un centro de capacitación.

## 7.3. Simulacros

Los simulacros permitirán integrar equipos de trabajo y ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación, brindando a los ciudadanos mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones durante la jornada electoral. Para el desarrollo de los simulacros se elaborarán muestras de los materiales electorales básicos, como son: actas, boletas y sobres para expedientes.

Uno de los propósitos de los simulacros es que los ciudadanos que van a estar en una misma mesa directiva de casilla, se reconozcan e identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que comparta tareas y responsabilidades, por ello, en la medida de lo posible, se deberán convocar a un mismo simulacro a todos los integrantes de una casilla.

Los simulacros podrán realizarse en el lugar donde se instalará la casilla, en los centros de capacitación, o en el domicilio de algún funcionario de casilla.

Es importante señalar que una vez efectuada la entrega del nombramiento y, en los casos que corresponda, después de la capacitación, los auxiliares electorales deberán llenar cuidadosamente la hoja de datos para el curso de funcionarios de casilla, a efecto de integrar la información relevante de esta etapa.

#### 7.4. Verificación e informe de la segunda etapa de capacitación

Los coordinadores distritales de capacitación deberán supervisar de manera permanente la información proporcionada en las hojas de datos por los auxiliares y supervisores electorales. Los supervisores electorales llevarán a cabo la verificación en campo, cotejarán que la información y firma en la hoja de datos y nombramiento correspondan al ciudadano, esta revisión se realizará de manera aleatoria a través de una muestra, por cada uno de los auxiliares. La muestra deberá incluir tanto a ciudadanos que han aceptado su nombramiento como a quienes lo han rechazado.

El coordinador distrital de capacitación electoral revisará diariamente la información archivada.

Las observaciones e inconsistencias detectadas deberán ser entregadas a los consejeros presidentes de los consejos distritales o ellos mismos las canalizarán a los supervisores electorales, a fin de que se instrumenten las medidas correctivas necesarias. Las observaciones se recibirán durante toda la segunda etapa desde el dieciocho de septiembre hasta el día trece de noviembre, a fin de poder subsanar las inconsistencias y contar con la información de la integración de mesas directivas de casilla.

Los insumos para la verificación de la información del avance de entrega de nombramientos, segunda etapa de capacitación y desarrollo de simulacros se obtendrán de las cédulas de seguimiento, listados, y los muestreos realizados en campo.

### **8. Sustitución de funcionarios de las mesas directivas de casilla**

Para la sustitución de los ciudadanos designados funcionarios de casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral, y con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados, se empleará el siguiente procedimiento:

1. Las vacantes se cubrirán con los suplentes generales, apegándose al orden que proporcione el Sistema, de acuerdo al mayor grado de escolaridad.
2. Si hubiera algún impedimento o rechazo por parte de los suplentes generales, se acudirá a la lista de reserva de acuerdo al Sistema, en el que están ordenados a partir del mayor grado de escolaridad. Si se hubiera agotado la lista de reserva, se designarán en el orden progresivo de la lista de insaculados a



los ciudadanos que fungirán como funcionarios. Una vez agotado este procedimiento, si todavía hubiera vacantes se consultará la lista nominal de exhibición para hacer las sustituciones.

En cualquier caso, la designación a la que se refieren los párrafos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla. Para tal efecto, los ciudadanos designados deberán ser capacitados por los consejos distritales.

#### 8.1. Verificación e informe de sustituciones realizadas

Los consejos distritales presentarán un informe de la supervisión realizada en cada una de las secciones, en la cual se precise el número de sustituciones realizadas, así como del origen de los sustitutos.

Los consejos distritales verificarán en gabinete las sustituciones por causas justificadas y rechazos; nombramientos entregados, funcionarios capacitados, número de simulacros realizados y materiales didácticos entregados a funcionarios. En campo podrán verificar en los domicilios de los ciudadanos: causas de renuncia justificadas y rechazos, entrega de nombramientos como propietarios a los suplentes generales que aceptaron el cargo y el desarrollo de simulacros.

Los insumos para la elaboración de los informes se obtendrán de las cédulas de seguimiento, listados y de las verificaciones realizadas por los consejos distritales.

### **9. Publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla (Encartes)**

El segundo domingo de octubre del año 2004, el Consejero Presidente del Consejo Distrital mandará publicar en el municipio o municipios en que estén comprendidas, las casillas que se instalarán, numeradas progresivamente, así como los ciudadanos designados para integrarlas, lo cual deberá ser comunicado al Consejo General.

A más tardar el domingo anterior a la elección los presidentes de los consejos distritales ordenarán otra publicación del encarte actualizado.

De continuar las sustituciones, los presidentes de los consejos distritales podrán ordenar otra publicación de la integración y ubicación de las casillas, aun antes del inicio de la jornada electoral.

Para darle mayor certeza al proceso de integración de mesas directivas de casilla, el listado será publicado en la página web del IEE: [www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx), y en los estrados de los consejos distritales.

## **10. Adultos mayores y personas con capacidades diferentes**

Es un deber del Estado y la sociedad garantizar a las personas adultas mayores o con capacidades diferentes, sus derechos y libertades, con el fin de que por sus características no sufran discriminación en el espacio público, fomentando entre toda la población una cultura de la diversidad, de respeto, aprecio y reconocimiento a sus capacidades de aportación a la vida política del país.

Para ello, el día de la jornada electoral se les deberá facilitar el acceso a la casilla: concediéndoles los primeros lugares en la fila para la emisión de su voto, inclusive, previendo que en los casos que así lo requieran puedan ser acompañadas por una persona de su confianza.

Se sugiere que los coordinadores de capacitación electoral instruyan a los auxiliares electorales para que los funcionarios de casilla se encuentren informados de que se deberán brindar facilidades a los adultos mayores o personas con capacidades diferentes para que puedan emitir su voto.

### **III. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

#### **1. Sistema de seguimiento, evaluación y control**

Como se ha dicho, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica se apoyará en el procedimiento que le permitirá dar seguimiento, verificar constantemente sus actividades, realizar análisis de la información para estar en condiciones de integrar los informes periódicos y generales sobre la conclusión de cada etapa.

Asimismo, será de vital importancia la evaluación permanente que los consejos distritales realicen a través del seguimiento, supervisión y control de las actividades de los coordinadores del ramo en los distritos, particularmente por tratarse de las instancias más cercanas e inmediatas que proporcionarán a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica la información pertinente sobre los distintos factores internos y externos que pueden impactar favorablemente o dificultar el desarrollo de las actividades.

La Dirección entregará avances estadísticos y listas de lo reportado por los consejos distritales, tanto al Director General, como a los miembros de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Los reportes que entregarán los consejos distritales a la Dirección, contendrán información de las etapas y actividades siguientes:

A. Procedimiento de verificación de actividades de coordinadores, supervisores y auxiliares electorales.

Primera etapa:

A.1. En función del décimo segundo ciudadano apto.

Segunda etapa:

A.2. En función al séptimo ciudadano apto.

B. Avances de la 1ª etapa de capacitación

B.1. Resultado de la primera insaculación.

B.2. Centros de capacitación.

B.3. Ciudadanos notificados y capacitados.

B.4. Carta notificación no entregada por causa.

- B.4.1. Carta notificación no entregada por causa justificada.
  - B.4.2. Rechazos.
- B.5. Ciudadanos capacitados que resultaron aptos.
- B.6. Avance de notificación y capacitación por supervisor y auxiliar
- B.7. Ciudadanos insaculados, notificados, capacitados y aptos.
- B.8. Segunda insaculación y asignación de cargos según escolaridad.
- B.9. Publicación del primer encarte.
- C. Avances de la 2ª etapa de capacitación
  - C.1 Nombramientos entregados y funcionarios por cargo capacitados en la 2ª etapa.
  - C.2 Concentrado de funcionarios con nombramiento y capacitados; ciudadanos en lista de reserva, en lista de insaculados y en lista nominal de exhibición.
  - C.3 Avance de ciudadanos capacitados en la 2ª etapa por lugar de capacitación.
  - C.4 Ciudadanos capacitados en la 2ª etapa.
  - C.5 Concentrado casillas TPI (según el número de ciudadanos capacitados: T totalmente integrada, P parcialmente integrada, I incompleta).
  - C.6 Simulacros realizados.
  - C.7 Funcionarios designados por escolaridad al trece de noviembre.
- D. Sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- E. Observadores electorales
  - E.1. Solicitudes de aspirantes.
  - E.2. Acreditaciones.
  - E.3. Informes entregados.

F. Desempeño de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral.

F.1. Funcionarios de casilla el día de la jornada electoral, designados y de la fila.

Además de lo anterior, los integrantes del Consejo General podrán verificar los avances en el cumplimiento de las distintas actividades para la capacitación e integración de las mesas directivas de casilla, a través de la red interna de información del IEE.

## **2. Seguimiento, supervisión y evaluación a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.**

El procedimiento de integración de mesas directivas de casilla es, sin duda, una de las partes medulares del proceso electoral, ya que implica una serie de actividades y de procedimientos específicos que se desarrollan en diversas etapas, interdependientes una de la otra. Como responsable del cumplimiento de este procedimiento, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica dará seguimiento a las actividades de los coordinadores distritales de capacitación, así como a las que éstos planifiquen y lleven a cabo en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos programados de conformidad con la normatividad y lineamientos aprobados por el Consejo General.

Para la toma oportuna de las decisiones tanto de los órganos superiores, como de la Dirección, la supervisión y evaluación de las actividades de los distritos, se realizará en diferentes niveles a partir del seguimiento permanente de los avances en las actividades, mediante las siguientes acciones:

- a. El análisis de la información que se obtenga del sistema para detectar el retraso en las tareas de los distritos, conocer las causas que lo propicien, y reportarlas inmediatamente, para estar en posibilidades de atender o gestionar con oportunidad las soluciones necesarias ante las instancias correspondientes. Asimismo, el análisis de la información será una herramienta que permita a la Dirección informar cuantitativa y cualitativamente de los avances de cada etapa del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
- b. La comunicación permanente con los coordinadores para atender sus dudas respecto de la instrumentación de las actividades, transmitir información y, en su caso, lineamientos generados por las autoridades del Instituto, así como para

conocer las problemáticas o contingencias que se les presenten en los distritos a su cargo.

- c. Visitas de supervisión a los consejos distritales que por características particulares requieran de atención especial: 1) por tener antecedentes de baja cobertura en procesos electorales anteriores; 2) con características sociodemográficas que en alguna forma inciden en el cumplimiento de los objetivos; 3) donde el coordinador no posea experiencia en un proceso electoral, haya ingresado en el curso del proceso electoral o no hubiera sido capacitado suficientemente en el manejo de los procedimientos; 4) con un gran número de secciones especiales.

Conforme avance el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla la Dirección establecerá visitas de supervisión a los distritos que muestren resultados bajos o contrastantes en comparación con el promedio estatal, por lo que la calendarización de las mismas será flexible para ajustarse en todo momento a las necesidades y problemáticas que se vayan presentando en cada distrito.

Como resultado de la supervisión, el personal a cargo de las visitas que detecte irregularidades en algún distrito durante el desarrollo de cualquiera de las etapas deberá informar inmediatamente a las instancias competentes para atender el caso oportunamente conforme a la normatividad establecida. **Asimismo, se integrará un informe pormenorizado sobre los resultados de la supervisión, con los expedientes y soportes documentales necesarios, para efectos del seguimiento y a las instrucciones, observaciones o recomendaciones dirigidas al coordinador del ramo.**

Adicionalmente, la Dirección preverá que en situaciones especiales o de contingencia que ocurran en algún distrito, se cuente con la presencia temporal de personal de la misma, para brindar los apoyos necesarios y ser el canal de comunicación con el distrito. Esta posibilidad se contemplará en los siguientes casos: 1) distritos con problemáticas específicas que superen la capacidad de solución por parte de sus integrantes; 2) a petición expresa de un Consejero Presidente distrital, una vez que se haya comprobado la pertinencia y validez de dicha petición; 3) en el caso de coordinadores sin experiencia en un proceso electoral, que se haya ingresado en el curso del proceso electoral o no hubiera sido capacitado suficientemente en el manejo de los procedimientos; 4) que en los resultados de las verificaciones informadas por el consejo y/o el coordinador de capacitación distrital,

se hayan detectado irregularidades o inconsistencias, imputables o no a éste, entre otras circunstancias.

### **3. Seguimiento, supervisión y control a cargo de los coordinadores de capacitación en los distritos.**

Para dar cumplimiento a las etapas señaladas en estos procedimientos, los coordinadores distritales de capacitación electoral, en el ámbito de su competencia y atribuciones, harán el seguimiento y supervisión de los siguientes rubros:

#### **a) Ubicación y selección de centros de capacitación**

- Dar seguimiento a la selección de centros de capacitación, considerando los criterios establecidos y la experiencia de funcionalidad en procesos electorales anteriores.

#### **b) Reclutamiento, selección y contratación de auxiliares y supervisores electorales.**

- Dar seguimiento a la distribución de los carteles convocatoria, a su fijación en lugares públicos de amplia concurrencia y a la difusión en los diferentes medios de comunicación.
- Apoyar en la supervisión de las actividades, con relación a las etapas para la selección y contratación de los auxiliares de capacitación y supervisores electorales.
- Apoyar en la supervisión para que los aspirantes cuenten con los antecedentes profesionales o que hubieran participado en pasados procesos electorales, los cuales valen exclusivamente en aquellos casos en que su desempeño haya sido positivo o con una calificación aprobatoria.
- Apoyar en la verificación de los casos de auxiliares y supervisores electorales que hubieran sido impugnados por algún motivo, y documentar debidamente si es atendible o no dicha impugnación.
- Apoyar en la verificación en caso de que se expida nueva convocatoria para cubrir vacantes de auxiliares y/o para incrementar su lista de reserva, se cumplan cabalmente las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección.

c) Primera insaculación

- Realizar los preparativos que correspondan a esta coordinación, conjuntamente con la Dirección y enviar los informes correspondientes.
- Informar oportunamente a la Dirección cualquier falla en este procedimiento y en general para la realización de la actividad.
- Realizar el seguimiento del desarrollo de la sesión de insaculación, y apoyar en los casos en que se requiera, instrumentando las medidas de contingencia previstas, así como en el instructivo para la primera Insaculación.
- Dar seguimiento y supervisar que los consejos distritales cuenten en tiempo y forma con el listado nominal de electores con corte al quince de mayo del año 2004 del distrito correspondiente, los cuales serán proporcionados por el Registro Federal de Electores del IFE, conforme al calendario que se señale.
- Apoyar para que al término de la primera insaculación, se elabore el acta circunstanciada, así como el anexo estadístico en el que se asentarán los datos generales del proceso y las firmas de los integrantes que se encuentren presentes.

d) Entrega de cartas-notificación y capacitación a ciudadanos insaculados

- Realizar el seguimiento para corroborar la existencia oportuna de las cartas-notificación.
- Hacer el seguimiento para que la distribución que hagan los supervisores de las cartas notificación entre los auxiliares se apeguen a los criterios establecidos para ello.
- Recibir los resultados tanto de las tareas que realicen los supervisores, como de las verificaciones en campo señaladas, para confirmar las cifras de avances y comprobar la certeza en la información proporcionada por los ciudadanos en la notificación y capacitación.
- Verificar en el sistema, los avances de los auxiliares y supervisores electorales en la entrega de cartas notificación y la capacitación, e instrumentar las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.
- Programar visitas de supervisión a partir de los avances distritales generados por los reportes y de los resultados de la



verificación que realicen los supervisores electorales, y dar seguimiento permanente en casos de rezagos o deficiencias.

- Dar seguimiento de manera permanente a la verificación en gabinete, de la información capturada en el sistema, respecto de la asentada en las hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados.
- Verificar, a través de recorridos periódicos, que los centros de capacitación cuenten con la manta de identificación correspondiente, que estén abiertos en los horarios establecidos y que esté presente el auxiliar responsable en dichos horarios, así como comprobar la calidad de los cursos impartidos a domicilio y en centros de capacitación y la utilización de los materiales didácticos, cuando se realice la supervisión.
- Mantener comunicación permanente con los auxiliares y supervisores electorales, para revisar el cumplimiento de las tareas, detectar problemas y aplicar las soluciones inmediatas, diseñar estrategias o directrices en función del desarrollo del proceso de notificación y capacitación.
- Supervisar que los soportes documentales del desarrollo de la entrega de cartas-notificación y la capacitación a ciudadanos, estén correctamente clasificados y ordenados.

e) Segunda insaculación

- Supervisar que se actualice permanentemente la captura de información de las hojas de datos de los ciudadanos insaculados notificados y capacitados que cumplan los requisitos legales para participar como funcionarios de mesas directivas de casilla, a partir del mes de agosto.
- Verificar que se cuente con el listado de ciudadanos aptos ordenados alfabéticamente, en preparación de la segunda insaculación en el plazo establecido.
- Informar sobre el resultado de la elaboración del listado de ciudadanos aptos, así como del desarrollo y término de la segunda insaculación que lleve a cabo el Consejo Distrital, para la designación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Realizar el seguimiento del desarrollo de la sesión de insaculación y apoyar en los casos en que se requiera, instrumentando las medidas de contingencia para la Segunda Insaculación.

- Supervisar que se entregue en medios magnéticos la copia del listado de ciudadanos designados como funcionarios de casilla, a los representantes de los partidos políticos.
  - Verificar en el sistema la información del distrito sobre la asignación de cargos de funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la integración de la lista de reserva.
- f) Entrega de nombramientos y capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros.
- Realizar el seguimiento y supervisar el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo durante la impresión de los nombramientos.
  - Supervisar que la distribución de los nombramientos entre los auxiliares cumpla lo señalado, para la entrega oportuna de los nombramientos de funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - Verificar en el sistema, los avances en la productividad de los auxiliares y supervisores electorales durante la entrega de nombramientos, la capacitación a funcionarios de casilla y el desarrollo de simulacros, e instrumentar las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.
  - Recibir los resultados tanto de las tareas de supervisión que realicen, como de las verificaciones en campo señaladas para la entrega de nombramientos, las causas por las cuales no se entregó, y la calidad de la capacitación impartida, el uso de los materiales didácticos y el desarrollo de los simulacros, con el objetivo de verificar las cifras de avances y comprobar la certeza en la información proporcionada por los auxiliares.
  - Programar visitas de supervisión a partir de los avances distritales generados por los reportes del sistema en este rubro y de los resultados de la supervisión y verificación que realicen supervisores electorales, y dar seguimiento permanente en los casos en que se detecten rezagos o inconsistencias.
  - Dar seguimiento para la realización permanente de verificaciones en gabinete, de la documentación acumulada con la información proporcionada por el ciudadano al momento de la entrega del nombramiento y, en caso de existir inconsistencias, cotejar con
    - las hojas de datos de los ciudadanos capacitados en primera etapa.
  - Supervisar que los auxiliares y el personal de apoyo cuenten con los soportes documentales del desarrollo de esta actividad y estén correctamente clasificados y ordenados.

g) Sustitución de funcionarios de mesas directiva de casilla

- Apoyar en la verificación para que el Consejo Distrital cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos durante la aplicación del procedimiento de sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Supervisar y verificar que se cuente con los soportes documentales que respalden los movimientos de sustituciones de funcionarios de casilla y que estén debidamente requisitados.
- Realizar el seguimiento a las actividades de supervisión y verificación que se realicen para comprobar la certeza y legalidad en la aplicación del procedimiento de sustituciones, y atender los casos en que se detecten irregularidades.
- En aquellos distritos en los que los consejos respectivos aprueben continuar con la realización de sustituciones, verificar e informar con exhaustividad sobre dichos reemplazos, y garantizar que reciban el nombramiento y capacitación correspondientes.

h). Desempeño de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral

- Llevar control del origen de los ciudadanos que se desempeñaron como funcionarios el día de la jornada electoral: sustitutos capacitados y de la fila.

#### **4. Seguimiento, supervisión y control a cargo de los supervisores electorales**

Los supervisores electorales tienen la función de vigilar que todas las actividades que realicen los auxiliares se sujeten estrictamente a la normatividad y, en su caso, corregir errores o desviaciones, comprobar la veracidad de las cifras de avance reportadas, vigilar los niveles de productividad de cada uno de ellos, informar con oportunidad a los coordinadores distritales de capacitación de los avances y problemas que se presenten, y mantener comunicación permanente con los auxiliares a su cargo. Las tareas que en este sentido deberán realizar para cada una de las etapas en las que intervienen son:

a) Entrega de cartas-notificación a ciudadanos insaculados

- Una vez entregadas las cartas-notificación y concluida su clasificación y en acuerdo con los coordinadores distritales del ramo, distribuirán las cargas de trabajo según las áreas de responsabilidad asignadas a cada uno de los auxiliares.

- Con los coordinadores distritales del ramo, establecerán los mecanismos de control que se aplicarán para el registro de los avances por auxiliar electoral.
- Recabarán y verificarán los reportes de avance de cada uno de los auxiliares a su cargo, para efectos de la captura u organización de la información, así como para conocer el comportamiento productivo del auxiliar y, en caso de rezagos o inconsistencias, informarán a los coordinadores distritales del ramo para la aplicación de medidas correctivas.
- Apoyarán en las tareas de supervisión y verificación que desarrollen los coordinadores distritales del ramo, para comprobar la entrega de notificaciones a los ciudadanos insaculados y las cifras de avance reportadas.

b) Capacitación a ciudadanos insaculados

- Aunado a las tareas de verificación señaladas, los supervisores deberán realizar recorridos para verificar que los centros de capacitación cuenten con la manta de identificación, que estén abiertos en los horarios establecidos. Comprobará de manera directa la calidad de los cursos, presenciando por lo menos un curso impartido por cada uno de los auxiliares a su cargo.
- Asimismo, realizarán actividades de supervisión en campo visitando domicilios particulares, a efecto de entrevistar a los ciudadanos capacitados, tomando como base los reportes de los auxiliares y las hojas de datos anexas, mismos que analizarán para determinar si entre la firma del ciudadano, los datos generales asentados y los rasgos caligráficos hay o no, inconsistencias.
- Analizarán los reportes proporcionados por cada auxiliar sobre su avance, con el objeto de conocer la productividad de cada uno de ellos y llevar a cabo, en su caso, las medidas correctivas necesarias, así como para establecer estrategias conjuntas para eliminar deficiencias y elevar los índices de capacitación.
- En todo momento, mantendrán contacto con los auxiliares para transmitir directrices y conocer las problemáticas que inciden en la capacitación, e informarán a los coordinadores distritales del ramo.

c) Entrega de nombramientos y capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla

- En acuerdo con los coordinadores, distribuirán las cargas de trabajo a cada auxiliar para la entrega de los nombramientos a los funcionarios de mesas directivas de casilla que resulten designados en la segunda

insaculación, en función de las áreas de responsabilidad que les fueron asignadas.

- Establecerán controles para el registro de los avances en la entrega de nombramientos y en la capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla, conjuntamente con el coordinador distrital del ramo.
- Mediante la supervisión en campo, verificarán las inconsistencias detectadas y comprobarán el correcto desarrollo de los cursos de capacitación y de los simulacros, realizando muestreos aleatorios para entrevistar a los ciudadanos que recibieron su nombramiento, y/o fueron capacitados, con lo cual verificarán además de la certeza de las cifras de avance, los niveles de calidad de dichos cursos. Asimismo, apoyarán a los coordinadores distritales de capacitación en las actividades de verificación previstas y las señaladas para la evaluación del desempeño de auxiliares.
- Verificarán que los reportes que generen los auxiliares con relación a la entrega de nombramientos y la capacitación, estén respaldados documentalmente, y harán la confronta de éstos con la hoja de datos requisitada en la primera etapa por el mismo ciudadano, observando que los datos y la firma sean similares.
- Analizar el avance proporcionado por los auxiliares a su cargo, sobre la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla, con el objeto de conocer la productividad de cada uno de ellos; esto permitirá llevar a cabo las medidas preventivas y correctivas necesarias para corregir rezagos y deficiencias.

d) Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla

- Verificarán que la información proporcionada por los auxiliares sobre los ciudadanos que deban ser sustituidos esté debidamente soportada, con los formatos correspondientes.
- Apoyarán a los coordinadores distritales del ramo en las actividades de verificación y evaluación del desempeño relativas a las sustituciones de funcionarios. Asimismo, realizarán supervisión en campo para verificar algunos casos en el sentido de que las sustituciones estén plenamente justificadas.
- En aquellos distritos en los que los consejos respectivos autoricen continuar con el procedimiento de sustituciones en la semana previa a la de la jornada electoral (reemplazos), revisar cuidadosamente la información sobre los reemplazos que se presentarán a aprobación de los consejos y que esos nuevos funcionarios reciban a la brevedad el nombramiento y capacitación respectivos.

e) Desempeño de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral

- Llevar control del origen de los ciudadanos que se desempeñaron como funcionarios el día de la jornada electoral: sustitutos capacitados y de la fila.