



Instituto Electoral del Estado



# Programa de Capacitación Electoral

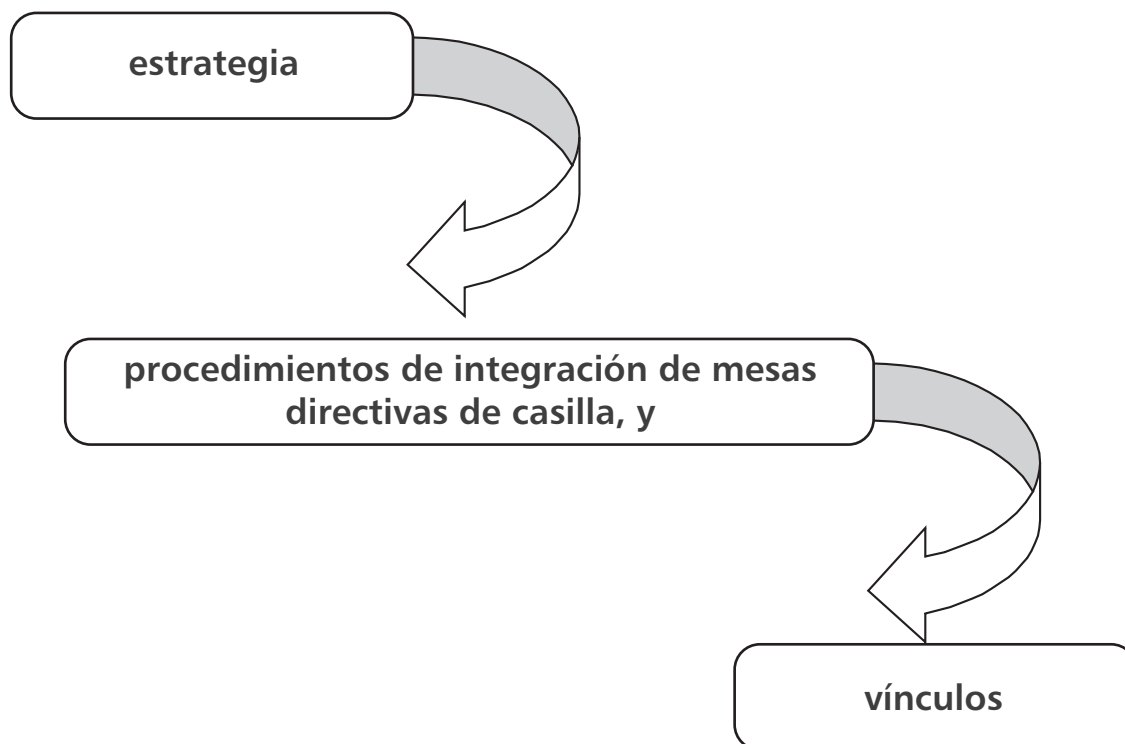


P u e b l a

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010



## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2009-2010





# Índice

	Página
<b>Introducción</b>	5
<b>Objetivos</b>	6
<b>Marco jurídico</b>	6
<b>Alcance</b>	7
<b>Políticas y líneas de acción</b>	7
<b>Metas</b>	9
<b>A. ESTRATEGIA</b>	11
1. Programa de trabajo integrado 2009-2010	11
2. Coordinación con unidades administrativas y técnicas	12
2.1 Mecanismos	12
2.2 Seguimiento y evaluación	12
<b>B. PROCEDIMIENTOS</b>	15
<b>I. PERSONAL EVENTUAL, CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	15
1. Estructura operativa de la DCEYEC	15
2. Coordinadores de capacitación electoral	15
3. Auxiliares y supervisores electorales	16
4. Sueldos y gastos de campo	17
5. Zonas y áreas de responsabilidad	18
6. Capacitación a coordinadores auxiliares y supervisores electorales	18
7. Material didáctico e instructivos electorales	19
8. Verificación de actividades	20
<b>II. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA</b>	24
1. Secciones electorales de atención especial	24

2.	Selección y ubicación de centros de capacitación	25
3.	Sorteos del Consejo General	25
3.1.	Sorteo del mes	25
3.2.	Sorteo de la letra del alfabeto	25
4.	Insaculación del 10% de ciudadanos de la lista nominal	25
5.	Impresión, preparación y entrega de cartas notificación	26
6.	Notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados	27
6.1.	Notificación y primera etapa de capacitación	27
6.2.	Verificación de las etapas anteriores	29
6.3.	Informe de las tareas de notificación y capacitación electoral	30
6.4.	Integración de la lista de ciudadanos aptos	30
7.	Procedimiento para el sorteo y asignación de cargos	30
7.1.	Informe del sorteo y asignación de funcionarios de mesas directivas de casilla	33
8.	Entrega de nombramientos, toma de protesta, segunda etapa de capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros	33
8.1.	Entrega de nombramientos	33
8.2.	Segunda etapa de capacitación	33
8.3.	Simulacros y prácticas	34
8.4.	Verificación e informe de la segunda etapa de capacitación	34
9.	Sustitución de funcionarios de las mesas directivas de casilla	35
9.1.	Verificación e informe de sustituciones realizadas	35
10.	Publicación de listas de integrantes de mesas directivas de casilla	36
11.	Adultos mayores y personas con capacidades diferentes	36
III.	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL	37
1.	Sistema de seguimiento, evaluación y control	37
2.	Seguimiento, supervisión, y evaluación a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	39
3.	Seguimiento, supervisión, y evaluación a cargo de los coordinadores de capacitación en los distritos	40
4.	Seguimiento, supervisión, y control a cargo de los supervisores electorales	44
C.	VÍNCULOS	49



# Introducción

El presente documento contiene los mecanismos que permitan hacer más eficientes las tareas de capacitación con el propósito de garantizar la confiabilidad de las mismas, además de fortalecer los vínculos entre las unidades técnico administrativas del IEE. Asimismo contempla 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, corren a cargo de la Unidad del Servicio Electoral Profesional- (USEP) la identificación de las secciones de atención especial, 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 describen los programas y materiales didácticos que se utilizarán durante los cursos de capacitación y simulacros para instruir y dotar de herramientas al personal eventual y a los observadores electorales. Especial énfasis pone este programa en la atención a los ciudadanos insaculados y a los funcionarios de casilla designados, para el cabal desarrollo de sus tareas durante la jornada electoral.

El documento se articula desde 3 perspectivas diferentes: qué, cómo y con qué, de las que se desprenden:

- La estrategia propiamente dicha, cuyo objetivo es instrumentar procedimientos eficientes de integración de mesas directivas de casilla, con mecanismos de coordinación adecuados con otras unidades administrativas y técnicas del IEE, así como con los órganos transitorios.
- Los procedimientos de integración de casillas que garanticen la adecuada y oportuna integración de las casillas con funcionarios debidamente convencidos y capacitados, que incluyen 3 aspectos:
  1. La capacitación al personal eventual de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DCEYEC), coordinadores del ramo que operarán en los distritos, auxiliares y supervisores electorales, ciudadanos insaculados, funcionarios de mesas directivas de casilla, observadores y otros actores involucrados en el proceso electoral.

2. La sistematización de la información por medio 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 y desarrollo de simulacros.
3. El Sistema de seguimiento, evaluación y control para que el personal de la DCEYEC, 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 ajustar 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 presentes los representantes de los partidos políticos.

- Los vínculos son lineamientos, guías, instructivos, propuestas, material didáctico y otras herramientas complementarias que constituyen al Programa de capacitación 2009-2010.

### **Objetivos**

- Instrumentar mecanismos para garantizar la eficiencia y confiabilidad de las actividades de capacitación electoral y consolidar los vínculos entre unidades del IEE relacionados con las mismas.
- Acompañar 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 USEP y por la DCEYEC.
- 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 a través de los reportes proporcionados por el Sistema de Seguimiento de Integración de Casillas (SSIC).

### **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 (IEE) 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; asimismo, el artículo 104 del CIPEEP enumera las atribuciones de la DCEYEC, entre las que podemos encontrar las siguientes:

- Elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del Instituto, así como coordinar y vigilar su cumplimiento. La capacitación electoral y la educación cívica podrán impartirse en las lenguas indígenas que se hablen en las distintas regiones del Estado.
- 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.
- Organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral para funcionarios de las Casillas.

### **Alcance**

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

- El personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, tanto permanente como eventual,
- Los consejeros y los secretarios de los consejos distritales y municipales como responsables del proceso electoral en sus respectivas jurisdicciones, especialmente a los integrantes de la Comisión Especial de Capacitación Electoral; y
- Los coordinadores, auxiliares y supervisores electorales, asimismo los capturistas.

### **Políticas y líneas de acción**

1. Acompañar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el procedimiento de selección, contratación y evaluación del personal eventual: coordinadores, auxiliares y supervisores electorales, así como de los capturistas.
2. Verificar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal contratado, ejecutores del proceso de integración de casillas en el ámbito distrital, de



manera objetiva, imparcial y transparente.

- 2.1 Elaborar la metodología para la verificación y evaluación del personal eventual.
3. Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados para cumplir con sus atribuciones durante la jornada electoral, ofreciendo certeza, legalidad, transparencia e imparcialidad a los procedimientos de asignación de cargos.
  - 3.1 Aplicar el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla como parte de la estrategia de capacitación.
  - 3.2 Elaborar los contenidos de los materiales didácticos e instructivos electorales para la capacitación al personal de la DCEYEC.
  - 3.3 Dotar de los materiales enunciados en el punto anterior, prendas de identificación y los insumos necesarios para apoyar la capacitación e integración de casillas.
  - 3.4 Planear e instrumentar la entrega de cartas notificación a ciudadanos insaculados a través de los auxiliares con la adecuada supervisión.
  - 3.5 Impartir la capacitación de manera simultánea y/o paralela a la entrega de cartas notificación a ciudadanos insaculados, privilegiando la calidad.
  - 3.6 Planear e instrumentar la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados funcionarios de casilla.
  - 3.7 Privilegiar la capacitación a domicilio en la primera etapa y la capacitación grupal y vivencial en la segunda etapa.
4. Evaluar el procedimiento de integración de casillas y la efectividad de la capacitación electoral.
  - 4.1 Mejorar el sistema de cómputo para la integración de casillas: SSIC
5. Coordinar y acompañar a los consejos distritales en el cumplimiento de los programas en materia de capacitación e integración de mesas directivas de casilla y en la supervisión de las mismas.
  - 5.1 Mantener la mejor comunicación, de ser posible ágil y oportuna con los consejos distritales y con el personal eventual de capacitación, en los temas de procedimientos que inciden en la capacitación e integración de casillas, así como de reportes de avances que se generen en su ámbito de competencia y que se presentan a otras instancias del IEE.
  - 5.2 **Promover que los consejos distritales mantengan comunicación permanente con los consejos municipales en los temas de**





**procedimientos que inciden en la capacitación e integración de casillas, así como de reportes de avances que se generen en su ámbito de competencia.**

5.3 Monitorear de manera permanente los resultados de las actividades a través del SSIC.

5.4 Poner a disposición de los representantes de los partidos políticos la información del avance en la aplicación de los procedimientos de integración de casillas conforme se vaya generando.

5.5 Coadyuvar con las áreas competentes para la planeación y ejecución de actividades con criterios objetivos y de equidad, atendiendo a la diversidad y complejidad de los distritos electorales, así como a las actividades a desarrollar.

## **Metas**

- Verificar de manera permanente que la contratación del 100% del personal eventual requerido por los consejos distritales para las actividades del ramo estén en funciones, evitando en lo posible que haya alta rotación.
- Que los consejos distritales integren al 100% las casillas que hayan aprobado, con ciudadanos doblemente sorteados y debidamente capacitados.
- Que los consejos distritales visiten al 100% de los ciudadanos insaculados para notificar.
- Que los consejos distritales visiten al 100% de los ciudadanos para capacitar.
- Que los consejos distritales verifiquen en gabinete el 100% de las actividades inherentes a la capacitación e integración de casillas, durante la primera etapa.
- Que los consejos distritales entreguen el 100% de los nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.
- Que los consejos distritales capaciten al 100% de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.
- Que los consejos distritales verifiquen en campo el 50% de las actividades en campo durante la segunda etapa.
- Que los consejos distritales verifiquen en gabinete el 100% de las actividades inherentes a la capacitación e integración de casillas, durante la segunda etapa.
- Que los consejos distritales informen a los consejos municipales al 100% sobre los avances en las actividades inherentes a la capacitación e integración de casillas.



## Estrategia

La estrategia, entendida como los lineamientos generales de acción que establecen el rumbo y constituyen las vías de la DCEYEC para cumplir con sus objetivos, tiene el propósito de hacer explícito el énfasis en el significado que tiene la coordinación entre las diversas áreas, de los diferentes órganos y unidades técnico administrativas del IEE, durante el desarrollo del proceso electoral, en la integración oportuna y adecuada de las mesas directivas de casilla, con ciudadanos debidamente capacitados y persuadidos para cumplir con su función.

En el desarrollo de las actividades de la DCEYEC se adoptan los principios rectores y éticos de la función estatal para organizar las elecciones: legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia. Con la finalidad de fortalecer la cultura democrática se tomarán las medidas para garantizar y promover entre el personal, respeto, justicia, no discriminación y equidad laboral, sin distinción alguna a situación y condición personales o posición jerárquica.

### **1. Programa de trabajo integrado 2009-2010**

Las actividades de capacitación electoral son parte del programa general de trabajo que el IEE necesita desarrollar e integra de una manera ordenada, para dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la función de organizar las elecciones estatales, bajo los principios rectores que marca la ley. Con esta visión de conjunto se facilita la articulación de todas las actividades electorales.

En el terreno de la capacitación propiamente dicha destaca la preocupación de la calidad, tanto en lo concerniente al proceso permanente de la misma, como en el entrenamiento que se imparta al personal eventual que se contrate para la DCEYEC y para apoyar a los consejos distritales; así como la forma en que se hagan llegar los conocimientos y la información a los ciudadanos que resulten insaculados. Este propósito será inútil sin una adecuada y oportuna supervisión sobre el avance en la integración de las mesas directivas de casilla, vigilando muy cercanamente las sustituciones de los funcionarios, especialmente en el último tramo de la segunda etapa de capacitación.



## **2. Coordinación con unidades administrativas y técnicas**

La promoción intensa a través de mensajes audiovisuales tanto electrónicos como impresos, será el elemento que motive a los ciudadanos y los sensibilice sobre la importancia de su participación, tareas que se realizarán desde el área de comunicación, la cual, habrá de informar también a la ciudadanía sobre el proceso electoral y sobre las actividades permanentes del IEE.

Es importante considerar, que a pesar de los logros en la dotación de infraestructura de cómputo y comunicaciones a los órganos de IEE, ésta requiere actualización; asimismo, que para incrementar los niveles de atención y calidad del servicio, es necesario capacitar suficientemente al personal para garantizar la utilización continua de todos los recursos y sistemas de información.

### **2.1 Mecanismos**

La coordinación con otras unidades administrativas y técnicas, en concreto con la DCEYEC de Organización Electoral, requiere mecanismos específicos de ejecución, control y operación, no solamente procedimientos y líneas de acción, siempre a partir de la base de que las tareas de capacitación electoral concentran una parte muy importante del tiempo y atención de los auxiliares y supervisores electorales.

Aunque la DCEYEC tiene vínculos con otras unidades del IEE, la estrategia depende de manera central del trabajo conjunto y coordinado con la Dirección de Organización Electoral. Con apego a los plazos legales se valorarán e integrarán conjuntamente las actividades de capacitación y organización electoral incluidos en el programa integrado del IEE. De esa manera se evitará que las actividades que deban ejecutar los auxiliares y supervisores de capacitación electoral puedan, en un momento dado, obstaculizar las de organización electoral, o que estas últimas limiten las correspondientes a capacitación electoral.

Por las razones anteriores se recomienda la emisión de instrucciones validadas por quien ejerce la titularidad de las unidades administrativas y técnicas involucradas. Adicionalmente, deberá observarse que estos documentos tengan como destinatario al presidente del consejo distrital, en el caso de los órganos desconcentrados, a fin de impulsar y fortalecer su responsabilidad como coordinador de las funciones a su cargo.

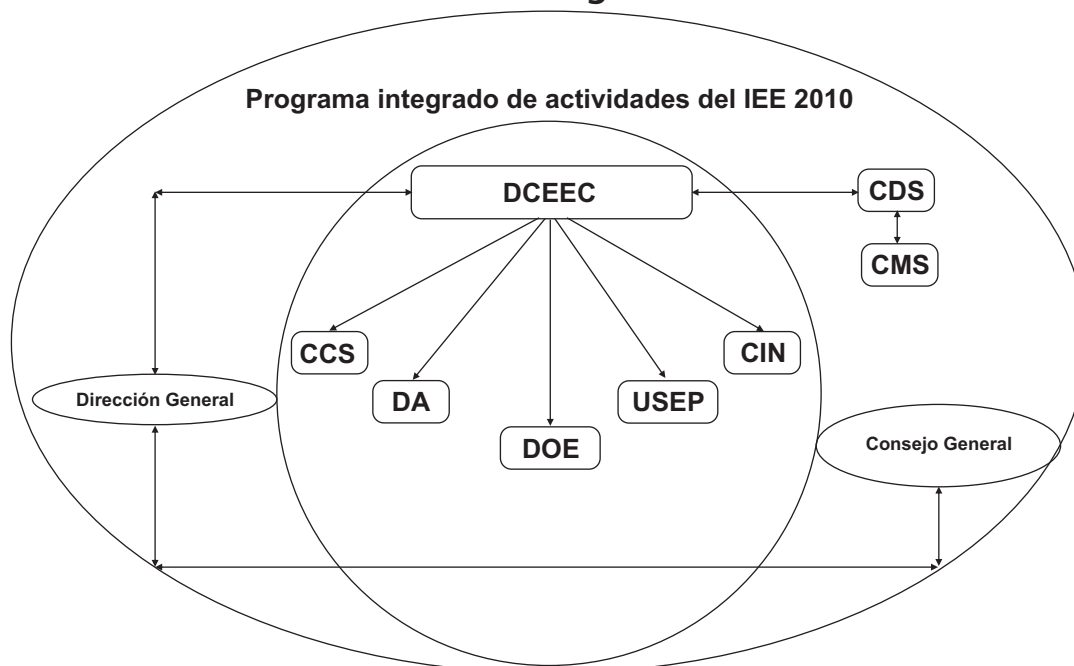
Se promoverá que los consejos distritales establezcan mecanismos de coordinación con los consejos municipales en todas las actividades de capacitación e integración de mesas directivas de casillas.

### **2.2 Seguimiento y evaluación**

El seguimiento del desarrollo de las actividades y la evaluación del cumplimiento de las metas se realizarán a partir de los indicadores y procedimientos que se definan en cada etapa.

Los consejos distritales juegan un papel relevante en el mencionado seguimiento y evaluación, ya que éstos son los responsables de organizar las elecciones en sus respectivos ámbitos de competencia y por tanto, de verificar en gabinete y en campo las actividades de capacitación desde el reclutamiento y selección de auxiliares y supervisores electorales, hasta la ubicación e integración adecuada de las casillas. Cómo verificar y evaluar, corre anexo a este programa de trabajo, a través del SSIC. La USEP habrá de enfrentar los retos que le plantea su corresponsabilidad en esta tarea y la evaluación del desempeño del personal de los órganos desconcentrados, como un proceso de transformación y mejora que contribuya a la eficacia y eficiencia individual e institucional.

## Estrategia



**DCEEC** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**CCS** Coordinación de Comunicación Social

**DA** Dirección Administrativa

**DOE** Dirección de Organización Electoral

**USEP** Unidad del Servicio Electoral Profesional

**CIN** Coordinación de Informática

**CDS** Consejos Distritales

**CMS** Consejos Municipales



# B.

## Procedimientos

### I. PERSONAL EVENTUAL, CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

#### 1. Estructura operativa de la DCEYEC

Para suplir la falta de estructura en los distritos, la DCEYEC contrata un número suficiente de personas con experiencia electoral en el área operativa y conocimientos de capacitación electoral y de sus regiones, para fungir como enlaces entre la instancia central y cada distrito, con la categoría de Analista operativo regional II-4.

Para el desarrollo de sus actividades la DCEYEC contrata personal con experiencia electoral en el área operativa y con conocimientos de capacitación electoral y de las regiones geográficas en las que habrán de laborar, para fungir como enlaces entre la instancia central y de cada distrito, con la categoría de Analista Operativo Regional II-4.

Para esto, se divide el estado en cuatro regiones:

1. I Distritos del 1 al 6,
2. II Distritos del 7 al 12,
3. III Distritos del 13 al 19 y
4. IV Distritos del 18 al 26.

Cada región cuenta con un Jefe de Departamento categoría IV y 4 enlaces para los distritos, excepto los distritos del 1 al 6 que tendrán un enlace por Distrito dada la complejidad y el tamaño de la capital del Estado, el número de insaculados y la renuencia de la población a participar como funcionarios de casilla.

#### 2. 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 responsabilidad de la capacitación propiamente dicha, a supervisores y auxiliares, así como a los ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla.



- b) Las tareas 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, al 16 de enero de 2010.

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, como lo establecen los artículos 123 y 125 del CIPEEP, respectivamente.

Cabe hacer mención, que en función de elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del IEE, la DCEYEC tiene la facultad de coordinar y vigilar su cumplimiento en los distritos, por lo que las relaciones de los coordinadores distritales de capacitación serán de tipo normativo, las cuales se establecerán a través del Consejero Presidente del Consejo Distrital. No más allá de las atribuciones que le confieran los documentos aprobados por el Consejo General.

Simultáneamente a la contratación de los coordinadores de capacitación, el consejo distrital respectivo, contratará a la persona que se hará cargo de capturar la información que será procesada en el SSIC, la cual acudirá a los cursos de capacitación junto con el coordinador. La capacidad técnica del capturista debe ser indiscutible para evitar errores y/o retrasos en los reportes de avances de cada distrito.

### **3. Auxiliares y supervisores electorales**

Para el proceso electoral local 2009-2010 el Consejo General del IEE 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, a fin de que pueda ser reconocido por los ciudadanos desde el momento de notificarles que resultaron insaculados, hasta el día de la jornada electoral, y que dicho personal les brinde una atención de calidad.

Los consejos distritales contratarán a más tardar en la segunda semana del mes de febrero a **1,430** auxiliares electorales y a **185** supervisores electorales, cifra que se obtuvo al analizar los resultados del análisis de las actas y del diagnóstico del proceso electoral de 2007.

Los supervisores tendrán la tarea de apoyar a los coordinadores en los trabajos de capacitación, además de supervisar y verificar en gabinete y en campo la eficacia y calidad de las actividades desarrolladas por los auxiliares bajo su responsabilidad. En promedio se asignará a un supervisor electoral por cada 8 auxiliares en zona urbana y uno por cada 6 auxiliares en zona rural.

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. Como promedio se asignarán **6** casillas en zona urbana y **4** en rural. La distribución de este personal eventual la realizará la DCEYEC a partir de las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito. Se prevé, que el número de auxiliares electorales se incremente en razón del crecimiento del padrón y listado nominal.

#### 4. Sueldos y gastos de campo

La DCEYEC propone los siguientes sueldos y gastos de campo:

	<b>Coordinadores</b>	<b>Supervisores</b>	<b>Auxiliares</b>	<b>Capturistas</b>
<b>Ingresos brutos mensuales</b>	\$6,700.00	\$5,500.00	\$4,000.00	\$4,000.00

Para los gastos de campo se considera un monto diario igual para todas las categorías, con cuatro niveles diferenciados, de acuerdo al catálogo de secciones elaborado por la DCEYEC, a disposición de la Dirección Administrativa de acuerdo al tiempo de traslado desde la cabecera distrital a las localidades, por los medios habituales en que lo hacen los auxiliares,.

Considerando que los coordinadores tienen como función principal estar en la sede del consejo distrital, los gastos de campo autorizados son solamente de 10 días al mes. Con respecto a los supervisores que tienen responsabilidades en gabinete y en campo, se autorizarán 20 días a estas últimas y los auxiliares recibirán gastos de campo por todo el mes.

	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Gastos de campo por día</b>	\$60.00	\$75.00	\$95.00	\$120.00

Se solicitará a las instancias correspondientes que además de valorar la justeza de los montos propuestos, tanto para honorarios como para gastos de campo para coordinadores, supervisores y auxiliares, y para que la oferta laboral del IEE sea competitiva, se solicitará a la Dirección Administrativa que se estudien las posibilidades ante las instancias correspondientes de que el personal eventual cuente con seguro de

vida y gastos médicos por accidentes, cuya gestión sea sencilla y adecuada para sus condiciones de trabajo.

Es forzoso hacer la valoración de que en el 2010, el INEGI realizará el Censo General de Población, para lo cual contrata desde el inicio de año a un importante número de personas, con diferentes categorías, cuyos salarios pueden superar la oferta del IEE, con lo cual solamente podría contar con el personal que por falta de méritos no pasó la selección del INEGI.

## **5. Zonas y áreas de responsabilidad**

El ámbito geográfico en que realizará sus actividades el auxiliar es el área de responsabilidad (are), que es un conjunto de secciones electorales colindantes; para los supervisores es la zona de responsabilidad (zore), que estarán integradas por el número de ares que se asignen en función del número de auxiliares bajo su responsabilidad.

Los criterios que deberán seguirse para la determinación de las zores y ares se detallan en un documento adicional. La DCEYEC enviará a los distritos las propuestas de acuerdo al número de auxiliares y supervisores aprobados para cada distrito, entre el 9 y el 15 de febrero.

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

Los coordinadores y capturistas recibirán de manera presencial un curso entre el 01 y el 06 de febrero, inmediatamente después de su contratación, en el cual participará el personal de la DCEYEC, 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, además de la capacitación presencial, se utilizarán todas las formas de comunicación disponibles, 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 febrero, 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 para coordinadores se llevará a cabo del 2 al 5 de mayo y el de supervisores y auxiliares se desarrollará del 7 al 11 de mayo, 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.

En ambas etapas serán una parte importante de las cartas descriptivas de cada curso los datos obtenidos, tanto en el diagnóstico del proceso electoral 2007, como de los resultados de la revisión de las actas.

## 7. Material didáctico e instructivos electorales

MATERIAL	OBJETIVO	CONTENIDO BÁSICO	DIRIGIDO A:
<i>Programa de capacitación electoral 2009-2010.</i>	Es el fundamento para las tareas de capacitación e integración de casillas.	Establece de manera general la estrategia, los procedimientos de las fases básicas para la integración de casillas, remitiendo a los vínculos 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.
<i>Rotafolio sobre las etapas de la jornada electoral.</i>	Apoyará al auxiliar electoral durante el curso de capacitación electoral.	Material compuesto por carteles ilustrados a color, que describen por medio de textos breves e imágenes, los momentos de la jornada electoral.	Auxiliares y supervisores electorales. También es útil para los miembros del Consejo Distrital.
<i>Calcomanía.</i>	Motivar a los ciudadanos que participen en las mesas directivas de casilla y facilitar la identificación de los domicilios en ulteriores visitas.	Un mensaje, como ejemplo: yo seré funcionario de casilla y así participo en la organización de las elecciones.	Los ciudadanos insaculados y funcionarios designados.
<i>Folleto Participa como funcionario de casilla</i>	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.
<i>Manual para el auxiliar electoral de capacitación.</i>	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.	Procedimientos, 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
<i>Manual para el observador electoral.</i>	Servirá de apoyo para los aspirantes a observadores electorales para su participación en el curso de información.	Conocimientos generales sobre el IEE, el sistema electoral, la jornada electoral, los partidos políticos y los delitos electorales.	Aspirantes a observadores electorales.



MATERIAL	OBJETIVO	CONTENIDO BÁSICO	DIRIGIDO A:
<i>Manual para el funcionario de casilla.</i>	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.	Pasos a seguir en la capacitación de los ciudadanos seleccionados.	C i u d a d a n o s c o n n o m b r a m i e n t o d e funcionarios de casilla.
<i>Guía para el simulacro de la jornada electoral.</i>	Proporcionará a los auxiliares y supervisores electorales una serie de criterios para la realización del simulacro con el fin de que cumpla su objetivo, así como para su evaluación.	A cada miembro del grupo se le asigna un papel a desarrollar, dependiendo del número de funcionarios que hayan aceptado la invitación.	Auxiliares, supervisores electorales y coordinadores de capacitación.
<i>Guía para el funcionario de casilla especial</i>	Servirá de apoyo al ciudadano que se desempeñe como funcionario de alguna de las casillas especiales y complementa al <i>Manual para el funcionario de casilla</i> .	Define lo que es la casilla especial, ejercicios con la documentación específica, y los procedimientos para recibir la votación.	C i u d a d a n o s c o n n o m b r a m i e n t o d e funcionarios de casilla especial. También es útil para los miembros del Consejo Distrital.
<i>Cuaderno de prácticas</i>	Facilitará a los funcionarios designados el aprendizaje del llenado de los principales documentos electorales.	Material compuesto por los formatos de los principales documentos electorales que se llenarán en la jornada electoral.	Funcionarios de casilla designados.
<i>Paso a paso de la jornada electoral</i>	Será una guía en la casilla para que los funcionarios verifiquen lo que deben hacer.	Los pasos de la jornada electoral para cada funcionario.	Funcionarios de casilla.
<i>Disco compacto</i>	Facilitará el desarrollo de los simulacros, las prácticas y la capacitación individual o grupal.	En el video mostrará en forma amigable, la forma en que se desarrollan las actividades de la jornada electoral.	Funcionarios de casilla.

## 8. Verificación de actividades

Con el apoyo de la Coordinación de Informática (CIN) se desarrollará un módulo para procesar la información que genere esta actividad, que estará vinculado a otros sistemas de información del área y del IEE, de donde se obtendrá información, así mismo la proporcionará a las áreas que justifiquen su necesidad.

Los objetivos son:

- Verificar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación por parte de los enlaces operativos de la DCEYEC, coordinadores, supervisores y auxiliares electorales.
- Dotar a los órganos del IEE y las unidades técnico administrativas de herramientas para control y seguimiento del personal eventual, a fin de conocer los avances y rezagos en las metas asignadas.



- Garantizar la transparencia, objetividad e información sobre el proceso y resultados de la verificación de las actividades desarrolladas por el personal eventual durante el periodo de contratación.

La verificación de actividades<sup>1</sup> de los enlaces operativos, coordinadores, supervisores y auxiliares electorales, será aplicada como a continuación se detalla y en ella se calificarán aspectos cuantitativos y cualitativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades. Los aspectos cuantitativos se obtendrán del módulo del SSIC correspondiente y los cualitativos de la aplicación de cuestionarios predeterminados a los ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla para conocer la calidad de la capacitación y las razones de rechazo, cuando sea el caso. Adicionalmente, se evaluarán los perfiles de actuación: colaboración, disciplina, solución de problemas, comunicación y trabajo en equipo.

La ponderación de las actividades desarrolladas por el personal eventual y de los perfiles de competencias comprende los siguiente:

Primera y segunda verificación de los <b>enlaces operativos</b> del 1 de marzo al 31 de abril y del 17 de mayo al 3 de julio		
Metas cuantitativas y cualitativas (promedio de calificación de los coordinadores a su cargo)	30%	100%
Verificación en gabinete comprobable con lista y minuta.	25%	
Verificación en campo con la aplicación de cuestionarios.	25%	
Perfiles de actuación a juicio del <b>titular de la DCEYEC</b> :		
Liderazgo	1%	
Planeación	1%	
Mando y supervisión	1%	
Solución de problemas,	1%	
Trabajo en equipo.	1%	
Perfiles de actuación a juicio del <b>jefe de departamento</b> :		
Planeación	5%	10%
Solución de problemas	5%	
Cuestionarios aplicados a los <b>coordinadores</b> por el <b>jefe de departamento</b> .	5%	

<sup>1</sup> Se trabajará con la CIN, en los casos del personal de nuevo ingreso, a fin de mantener la equidad en la calificación.



Primera y segunda verificación de los <b>coordinadores</b> del 1 de marzo al 31 de abril y del 17 de mayo al 3 de julio		
Metas cuantitativas y cualitativas (promedio de calificación de los supervisores a su cargo)	30%	100%
Verificación en gabinete comprobable en sistema.	25%	
Verificación en campo con la aplicación de cuestionarios.	25%	
Perfiles de actuación a juicio del <b>enlace y jefe de departamento:</b>		
Liderazgo	1%	
Planeación	1%	
Mando y supervisión	1%	
Solución de problemas,	1%	
Trabajo en equipo.	1%	
Perfiles de actuación a juicio del jefe del <b>titular de la DCEYEC:</b>		
Planeación	5%	
Solución de problemas	5%	
Cuestionarios aplicados a los <b>supervisores</b> por el <b>enlace operativo</b> .	5%	

Primera y segunda verificación de los <b>supervisores</b> del 1 de marzo al 31 de abril y del 17 de mayo al 3 de julio		
Metas cuantitativas y cualitativas (promedio de calificación de los auxiliares a su cargo)	30%	100%
Verificación en gabinete comprobable en sistema.	25%	
Verificación en campo con la aplicación de cuestionarios.	25%	
Perfiles de actuación a juicio de los <b>coordinadores:</b>		
Liderazgo	1%	
Planeación	1%	
Mando y supervisión	1%	
Solución de problemas,	1%	
Trabajo en equipo.	1%	
Perfiles de actuación a juicio del <b>enlace operativo:</b>		
Planeación	5%	
Solución de problemas	5%	
Cuestionarios aplicados a los <b>auxiliares</b> por el <b>coordinador</b> .	5%	



Primera verificación de los <b>auxiliares</b> del 1 de marzo al 31 de abril			
Metas cuantitativas y cualitativas verificadas por los supervisores			
Visitas para notificar a ciudadanos insaculados	20%	70%	100%
Visitas para capacitar al 100% de los ciudadanos notificados	20%		
Calidad de la capacitación a través de cuestionarios	15%		
Verificación de los rechazos	15%		
Perfiles de actuación a juicio de los <b>supervisores</b> :			
Colaboración	6%	30%	
Disciplina	6%		
Comunicación	6%		
Solución de problemas,	6%		
Trabajo en equipo.	6%		

Segunda verificación de los <b>auxiliares</b> del 17 de mayo al 3 de julio			
Metas cuantitativas y cualitativas verificadas por los supervisores		70%	100%
Entrega de nombramientos	15%		
Visitas para capacitar a funcionarios designados	15%		
Sustituciones realizadas antes de la jornada electoral	10%		
Simulacros	15%		
Verificación de los rechazos	15%		
Perfiles de actuación a juicio de los <b>supervisores</b> :		30%	
Colaboración	6%		
Disciplina	6%		
Comunicación	6%		
Solución de problemas,	6%		
Trabajo en equipo.	6%		

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 de las actividades de los enlaces operativos, coordinadores, supervisores y auxiliares 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 del Consejo Distrital, la cual es deseable, que se integre lo más pronto posible.

## 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 IEE ha identificado algunas problemáticas ajenas al mismo, que dificultan el desarrollo de las actividades de integración de mesas directivas de casilla en forma oportuna, por tal razón las secciones electorales que se encuentren en la situación mencionada, se incorporarán a una lista de secciones identificadas con mayores dificultades.

Los datos y referencias necesarias para la realización de esta actividad se tomarán de la Guía para identificar las secciones de atención y de la información específica de las secciones electorales que estén vinculadas a:

- Desastres naturales.
- Altos índices de analfabetismo.
- Cambios de domicilio que no fueron reportados por el ciudadano al Registro Federal de Electores (RFE).
- Zonas militares.
- Alta migración.
- Usos y costumbres, contrarias a la labor del IEE.
- Rechazos abiertos a participar.

La exploración inicial de los consejos distritales se hará desde principios del mes de marzo y, la propuesta se hará del conocimiento de la DCEYEC, en la segunda quincena del mes, lo cual hará del conocimiento del Consejo General, a través de la Dirección General. En caso de considerarlo procedente, la DCEYEC realizará durante el mes de abril una verificación en campo de las secciones electorales propuestas de conformidad con los pasos que se hayan aprobado.

La ventaja de este procedimiento consistirá en que los consejos distritales, identifiquen oportunamente 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. Selección y ubicación de centros de capacitación**

El centro de capacitación es el lugar donde habrán de reunirse los ciudadanos para el proceso de aprendizaje en materia electoral los cuales pueden ser:

- Centros permanentes: son aquellos que se ubican en el mismo lugar durante la segunda etapa de capacitación.
- Centros temporales: son aquellos que se ubican en alguna localidad o distrito por una o varias ocasiones solamente, de acuerdo a las necesidades emergentes de la capacitación

Los consejos distritales determinarán los centros de capacitación de acuerdo a la Guía para la ubicación y operación de centros de capacitación.

## **3. Sorteos del Consejo General**

3.1. Sorteo del mes. En el mes de enero de 2010 el Consejo General del IEE, 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 enero. De estos ciudadanos se elegirá a quienes integren las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido en el artículo 252 del CIPEEP.

3.2. Sorteo de la letra del alfabeto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 252 fracción V del CIPEEP, en el mes de febrero, 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 con base en el apellido paterno.

## **4. Insaculación del 10% de ciudadanos de la lista nominal**

Entre el primero y el veinte de febrero del año 2010, con base en el mes del calendario que junto con el que le siga en su orden hayan resultado sorteados por el Consejo General, como se describió en el punto 3.1, los consejos distritales, insacularán de las listas nominales integradas con los ciudadanos que obtuvieron su credencial para votar al quince de enero 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, realizarán la primera insaculación. Los pasos a seguir para la realización del procedimiento de la primera insaculación, se establecerán en el

instructivo que entregará el RFE, con antelación al desarrollo de esta actividad.

Para evitar complicaciones posteriores, se aplicarán las siguientes medidas preventivas.

- a) Verificar que en todas las secciones se insaculen 50 ciudadanos como mínimo.
- b) Verificar que los listados que correspondan a las casillas extraordinarias estén diferenciados, tomando como base las que funcionaron en la elección federal de 2009, o en su defecto que los ciudadanos de las localidades con estas casillas se separen mediante una referencia geoelectoral.

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

### **5. 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, ya sea en su domicilio o en un centro de capacitación. Este documento es el primer contacto que el IEE 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.

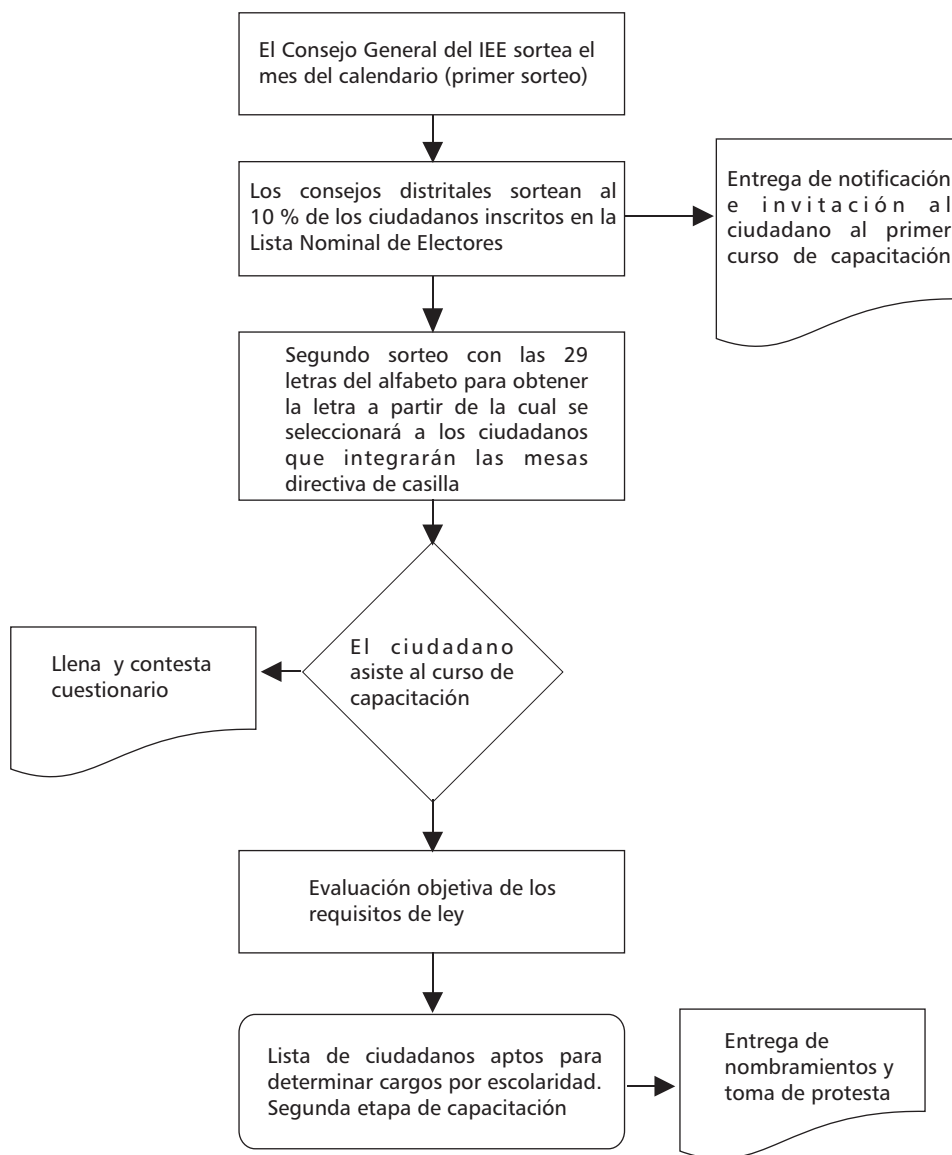
Las cartas notificación deberán ser firmadas por los presidentes de los consejos distritales, no será necesario que la firma sea autógrafa, ésta podrá realizarse mediante un sello de goma que contenga el número del distrito electoral, y la firma. Posteriormente, se doblarán y prepararán las cartas notificación anexándoles el listado de centros de capacitación fijos y temporales, y el folleto informativo: Participa como funcionario de casilla. Cada auxiliar contará con la cartografía de apoyo para sus actividades.

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 deben incluir todos los centros de capacitación del distrito o únicamente los de las localidades cercanas al domicilio del ciudadano.

El auxiliar deberá presentarse con gafete, playera y gorra para que sea plenamente identificado por los ciudadanos y les genere confianza.



### Procedimiento de integración de mesas directivas de casilla



## 6. Notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados

### 6.1. Notificación y primera etapa de capacitación

La notificación y primera etapa de capacitación se llevarán a cabo de forma simultánea, a partir del 1 de marzo hasta el 30 de abril.

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 el sorteo que se realizará a fin de asignar los cargos.

Para corroborar que la carta notificación fue entregada, el auxiliar recabará el acuse de recibo de la misma, desprendiendo el talón incluido en el formato, el cual deberá ser firmado por el ciudadano o, en su caso por la persona que la reciba. Aún cuando no sea posible localizar al ciudadano, se deberá dejar el folleto, con el propósito de que de todas maneras se difunda su contenido.

Sobre estas actividades se generarán los reportes que establece el SIC, se considerarán ciudadanos que no fue posible notificar o ciudadanos que no fue posible capacitar a todos aquellos que materialmente resultaron imposible de localizar por:

1. Cambio de domicilio
2. Domicilio no localizado
3. Fallecimiento
4. Ser desconocidos en el domicilio
5. No radican en el domicilio
6. Vivienda deshabitada
7. Registro duplicado en la lista nominal

Se considerarán ciudadanos notificados no aptos o ciudadanos capacitados no aptos a todos aquellos que recibieron la notificación de manera personal o a través de una persona relacionada con ellos, pero que por alguna razón no imputable a ellos mismos, no recibirán la capacitación. Por ejemplo que no cumplan con los requisitos del artículo 141 del CIPEEP o que estén impedidos física o socialmente para estar en la casilla.

8. No tienen credencial de elector
9. No saben leer y escribir
10. No aprobaron el curso de capacitación
11. Es servidor público de confianza con mando superior
12. Tiene cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía
13. Está suspendido de sus derechos político electorales
14. Tiene parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección
15. Es ministro de algún culto religioso



16. Embarazo o lactancia (no es excluyente si la interesada decide participar)
17. Tiene discapacidad temporal (no es excluyente si el interesado decide participar)
18. Tiene discapacidad permanente (no es excluyente si el interesado decide participar)
19. Por usos y costumbres adversos a la capacitación electoral

Se considerarán rechazos a la notificación o a la capacitación, todas las razones imputables a los ciudadanos como:

20. Miedo a participar
21. Creencias religiosas
22. Motivos escolares
23. Cuida a un enfermo
24. Motivos laborales
25. Viaja el día de la jornada electoral
26. Otros.

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

## 6.2. Verificación de las etapas anteriores

Los consejos distritales a través de los coordinadores de capacitación electoral, de los supervisores electorales, de la Comisión de Capacitación y de los enlaces operativos 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 de capacitación electoral,
- Los Lineamientos de operación del sistema para la integración de las mesas directivas de casilla, y
- El Manual del usuario para la integración de mesas directivas de casilla.
- El Instructivo para el uso del sistema de verificación de actividades de auxiliares, supervisores y coordinadores de capacitación electoral.

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 esta actividad; sin embargo la confiabilidad de los datos también es responsabilidad de los auxiliares, los supervisores, de los coordinadores del ramo y de los enlaces operativos.

### 6.3 Informe de las tareas de notificación y capacitación electoral

Independientemente de los reportes periódicos que se deberán remitir a la DCEYEC, 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 DCEYEC, a fin de verificar el avance estatal y se informe al Consejo General.

A su vez, los consejos distritales a través de su presidente invitarán a los consejeros municipales a través de su presidente a cada sesión ordinaria o extraordinaria, para que reciban los informes correspondientes a su demarcación geográfica sobre los avances de notificación y capacitación, correspondientes a la primera etapa.

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

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

Entre el 04 de abril y el 10 de mayo, 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 el orden de prelación establecido a partir de la letra sorteada, los consejos distritales harán 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 Distrital respectivo, quedando bajo el resguardo de su Consejero Presidente.

## 7. Procedimiento para el sorteo y asignación de cargos

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 12 de mayo.

Para llevar a cabo este procedimiento, que aprobarán los consejos distritales, se



requiere conocer el número definitivo de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales por sección electoral.

- 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 mediante el SSIC 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, como se detalló anteriormente.

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. Solamente se integrarán de manera automatizada las casillas extraordinarias si desde la insaculación se cuenta con las listas nominales diferenciadas.

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 14 de mayo, integrarán las casillas con los ciudadanos seleccionados, conforme al procedimiento descrito anteriormente, y determinarán según su escolaridad las funciones que cada uno desempeñará en la mesa directiva.

El listado resultado de este sorteo 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 así:



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

- c) La lista de reserva se integrará con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados funcionarios de casilla. De acuerdo con el orden que proporcione el SSIC, tomando como referencia el mayor grado de escolaridad, se realizarán las sustituciones para cualquiera de las 3 casillas mencionadas anteriormente.

La lista de reserva es general por sección, excluyendo a quienes quedaron como reserva en las casillas extraordinarias, cuando sea el caso.

- d) Cuando, mediante el procedimiento de integración de casillas no se hubiera logrado su integración total, los consejeros presidentes podrán proponer al Consejo Distrital, entre el 14 y el 16 de mayo, en el orden progresivo de la lista de insaculados, a los ciudadanos que deberán fungir como presidentes, secretarios, escrutadores y suplentes generales, de acuerdo al artículo 119 fracción X del



## CIPEEP.

- e) Una vez agotado el procedimiento anterior si aún quedaran vacantes por cubrir, previa aprobación de los consejos distritales, seleccionarán a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la lista nominal de consulta, siempre, a partir de la letra que resultó sorteada.

Al finalizar estos procedimientos, los consejos distritales, a más tardar el 17 de mayo 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.

### 7.1 Informe del sorteo y de la designación de funcionarios de mesa directiva de casilla

Los coordinadores de capacitación realizarán un informe que presentarán en la siguiente sesión del Consejo Distrital, acerca de los resultados de esta actividad, detallando las casillas integradas, ciudadanos de la lista de reserva, y en su caso, los problemas que se hubieren presentado.

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

### 8.1 Entrega de nombramientos

A partir del 17 de mayo 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 CIPEEP, incluida en el formato del mismo nombramiento como un talón desprendible.

Los consejos distritales podrán organizar eventos para tomar la protesta de ley a integrantes de varias casillas.

### 8.2 Segunda etapa de capacitación

Del 17 de mayo al 3 de julio 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.

En esta etapa se instruirá cuidadosamente a los secretarios sobre la importancia de llenar todos los espacios que tiene el acta con letra clara y sin tachaduras. Adicionalmente a los escrutadores se les harán las recomendaciones pertinentes para que llenen correctamente la hoja para hacer las operaciones de cómputo, cuidando que coincidan todos los datos que tienen que coincidir y que el secretario anote correctamente los datos.

### 8.3. Simulacros y prácticas

Los simulacros y prácticas serán verificados por los supervisores y tienen como propósito 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, sin que haya límites de participación: el ciudadano podrá asistir a cuantos simulacros desee.

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. Se procurará que los simulacros no sean con más de 20 funcionarios para que se pueda lograr el objetivo de aprendizaje. En caso de que acudan menos de siete personas ya no se podrá realizar un simulacro en la extensión del concepto, pero si prácticas que instruyan a los presentes sobre el tema de sus funciones en la casilla.

Es importante señalar que una vez efectuada la entrega del nombramientos 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.

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

### 8.4 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 frecuentemente la información archivada. Las observaciones e inconsistencias detectadas deberán ser entregadas a los consejeros presidentes de los consejos distritales o el coordinador mismo, las canalizará 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 17 de mayo hasta el día 3 de julio, 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.

A su vez, los consejos distritales invitarán a los consejeros municipales a través de su presidente a cada sesión ordinaria o extraordinaria, para que reciban los informes correspondientes a su demarcación geográfica sobre los avances de notificación y capacitación, correspondientes a la segunda etapa.

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

Para la sustitución de los ciudadanos designados funcionarios de casilla que por causas fortuitas (enfermedad repentina, accidente, viaje urgente, inseguridad, etcétera) no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral, y con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados, se empleará el siguiente procedimiento:

- Las vacantes que se generen entre el 17 de mayo y el 3 de julio se cubrirán con la lista de reserva de acuerdo al SSIC, 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 consulta para hacer las sustituciones.

En cualquiera de los casos anteriores, 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.

### **9.1 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, con base en los reportes del SSIC.

Los consejos distritales verificarán en gabinete las sustituciones por causas justificadas y rechazos; nombramientos entregados, funcionarios capacitados, número de simulacros y pruebas realizadas y materiales didácticos entregados a funcionarios. En campo podrán verificar en los domicilios de los ciudadanos: causas de renuncia justificadas y rechazos, así como 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.

#### **10. Publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla**

El segundo domingo de junio del año 2010, el Consejero Presidente del Consejo Distrital respectivo mandará publicar en su área geográfica de competencia, 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 actualizada.

De continuar las sustituciones, los presidentes de los consejos distritales podrán ordenar otra publicación de la integración y ubicación de las casillas, aún 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 y municipales.

#### **11. 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.

Los coordinadores de capacitación electoral instruirán a los auxiliares electorales para que los funcionarios de casilla brinden facilidades a los adultos mayores o personas con capacidades diferentes para que puedan emitir su voto, con preferencia.

### III. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

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

Como ya se ha mencionado la DCEYEC se apoyará en el SSIC para realizar el seguimiento de las actividades de integración de casillas que realizan los consejos distritales, efectuando análisis de la información generada para estar en condiciones de integrar informes periódicos y generales, sobre la conclusión de cada etapa de capacitación e integración de mesas directivas de casilla.

Asimismo, la evaluación permanente que los consejos distritales realicen a través del seguimiento, supervisión y control de las actividades de los coordinadores de capacitación en sus respectivos distritos, tendrá el objetivo de proporcionar a la DCEYEC la información sobre distintos factores internos y externos que pueden impactar el desarrollo de las actividades de capacitación, a la vez que se mantienen informados a los consejos municipales de las actividades realizadas en su demarcación.

De esa manera la DCEYEC informará de las actividades de los consejos distritales, de manera cualitativa y cuantitativa, tanto al Director General, como a los miembros de la CPCEYEC respectiva.

Los reportes que entregarán los consejos distritales a la DCEYEC, contendrán información del procedimiento de verificación de actividades de enlaces operativos, coordinadores, supervisores y auxiliares electorales, que se hará con referencia a:

Primera etapa:

A. En función del duodécimo ciudadano apto, como mínimo.

Segunda etapa:

B. En función al séptimo ciudadano apto, como mínimo.

El SSIC emitirá los siguientes reportes de seguimiento:

Primera etapa

1. Centros de capacitación.
2. Secciones de atención especial.
3. Enlaces operativos, coordinadores, supervisores electorales y auxiliares electorales.
4. Zonas y áreas de responsabilidad.
5. Ciudadanos visitados para notificar
6. Ciudadanos que no fue posible notificar



7. Ciudadanos que rechazaron durante la notificación
8. Ciudadanos notificados no aptos
9. Ciudadanos notificados aptos por sexo y escolaridad
10. Ciudadanos visitados para capacitar
11. Ciudadanos que no fue posible capacitar
12. Ciudadanos capacitados no aptos
13. Ciudadanos que rechazaron durante la capacitación.
14. Ciudadanos aptos
15. Ciudadanos capacitados aptos por sexo y escolaridad
16. Evaluación de los avances de las actividades por sección, are, zore, distrito, estado.
17. Listas cronológicas de visitados para notificar
18. Listas cronológicas de visitados para capacitar
19. Secciones ABC

#### Segunda etapa

20. Funcionarios visitados para entregar nombramiento
21. Funcionario que no fue posible entregar el nombramiento
22. Funcionarios visitados para capacitar
23. Funcionarios que no fue posible capacitar
24. Sustituciones
25. Funcionarios que asistieron a simulacros
26. Funcionarios que asistieron a prácticas
27. Evaluación de los avances de las actividades por are, zore.
28. Casillas ABC

#### Observadores electorales.

29. Solicitudes de aspirantes.
30. Acreditaciones.
31. Informes entregados.



Posterior a la jornada electoral:

32. Participación de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral.

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

Los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla es, sin duda, una de las partes medulares del proceso electoral, ya que implican 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 DCEYEC, a través de los enlaces operativos y los jefes respectivos, 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 DCEYEC, la supervisión y evaluación de las actividades de los consejos distritales, se realizará en diferentes niveles a partir del seguimiento permanente de los avances en las actividades, mediante las siguientes acciones:

- a. Realizar un análisis continuo de la información obtenida del SSIC, que servirá para detectar el retraso en las tareas de los consejos distritales, conocer las causas que lo propicien y reportarlas inmediatamente para estar en posibilidades de atenderlas. Asimismo, el análisis de la información será una herramienta que permitirá a la DCEYEC 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 lineamientos generados por las autoridades del IEE, así como para conocer de primera mano las problemáticas o contingencias que se les presenten en los distritos a su cargo.
- c. Realizar visitas de supervisión a los consejos distritales que por sus características particulares requieran de atención especial:
  - 1) Por tener antecedentes de baja cobertura en procesos electorales anteriores;
  - 2) Por contar con características sociodemográficas que 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; y



#### 4) Contar con un gran número de secciones de atención especial.

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

Si como resultado de la supervisión, el personal a cargo de las visitas detecta irregularidades en algún distrito durante el desarrollo de cualquiera de las etapas, deberá informar inmediatamente a la DCEYEC para atender el caso de manera oportuna 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 de capacitación electoral.

Adicionalmente, la DCEYEC preverá que en situaciones especiales o de contingencia que ocurran en algún distrito, se cuente con la presencia temporal de personal de la misma, que brinde los apoyos necesarios y sea el canal de comunicación con el distrito. Esta posibilidad se contemplará, entre otros, en los siguientes casos:

- 1) Distritos con problemas específicos que superen la capacidad de solución por parte de sus integrantes;
- 2) A petición expresa de un Consejero Presidente de distrito, 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 haya ingresado en el curso del mismo 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.

En los casos en que las irregularidades o inconsistencias detectadas sean producto de actos deliberados para falsear información por parte del personal eventual de los distritos, se dará parte a la Contraloría Interna y a la USEP, para que procedan en consecuencia; cuando se trate de los miembros del Consejo Distrital, se notificará al Consejo General para que se tomen las medidas procedentes.

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

Para dar cumplimiento a las etapas señaladas en este documento, los coordinadores distritales de capacitación electoral, en el ámbito de su competencia y atribuciones, harán

el seguimiento y supervisión de los siguientes rubros:

- a. Secciones de atención especial identificadas.
  - Dar seguimiento a la propuesta de secciones de atención especial, considerando la guía establecida.
- b. 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.
- c. 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 de selección y contratación de los auxiliares de capacitación y supervisores electorales.
  - Colaborar en la verificación de los expedientes de los aspirantes, para asegurar que éstos reúnan los antecedentes profesionales o experiencia necesarios para el puesto, los cuales valen exclusivamente en aquellos casos en que su desempeño haya sido positivo o con una calificación aprobatoria.
  - Contribuir en la verificación de aquellos casos de auxiliares y supervisores electorales que hubieran sido impugnados por algún motivo, y documentar debidamente si es atendible o no dicha impugnación.
  - Auxiliar a quien corresponda, en caso de que se expida nueva convocatoria para cubrir vacantes de auxiliares y/o incrementar su lista de reserva, a fin de verificar que se cumplan cabalmente las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección.
- d. Insaculación del 10% de la lista nominal.
  - Realizar los preparativos que correspondan enviar los informes correspondientes.
  - Informar oportunamente a la DCEYEC cualquier falla en este procedimiento y en general de la realización de la actividad.
  - Realizar los preparativos que correspondan enviar los informes correspondientes.
  - Informar oportunamente a la DCEYEC cualquier falla en este procedimiento y en general de la realización de la actividad.



- Dar seguimiento a la sesión de insaculación, y apoyar en los casos en que se requiera, de acuerdo a las medidas de contingencia previstas en el instructivo correspondiente.
- e. Entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados.
  - Informar a la DCEYEC que las cartas notificación llegaron, a más tardar al día siguiente de su entrega a los consejos distritales.
  - Supervisar que la distribución de las cartas notificación a los auxiliares se apege 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 SSIC, 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 reportados y de los resultados de la verificación que realicen los supervisores electorales, para dar seguimiento en casos de rezagos o deficiencias.
  - Dar seguimiento de manera permanente a la verificación en gabinete, de la información capturada en el SSIC, 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.
- f. Asignación de cargos.





- 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, previa validación, a partir del mes de mayo.
- Verificar que se cuente con el listado de ciudadanos aptos ordenados alfabéticamente, en preparación al sorteo para la asignación de cargos en el plazo establecido.
- Informar sobre el resultado del listado de ciudadanos aptos, así como del desarrollo y término del sorteo 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 correspondiente y apoyar en los casos en que se requiera, instrumentando las medidas de contingencia.
- 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 SSIC del distrito sobre la asignación de cargos de funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la integración de la lista de reserva.
- g. 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 en la normatividad respectiva, para entregarlos oportunamente a los funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Verificar en el SSIC, 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 o prácticas, 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 o prácticas, 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 SSIC en este rubro y de los resultados de la supervisión y verificación que realicen los supervisores electorales, dando seguimiento en los casos en que se detecten rezagos o inconsistencias.

- Realizar verificaciones de gabinete a 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.
- h. 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 de manera exhaustiva sobre dichos reemplazos, y garantizar que reciban el nombramiento y capacitación correspondientes.
- i. 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 o 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, distribuirán las cargas de trabajo según las áreas de responsabilidad asignadas a cada uno de los auxiliares.
- Con los coordinadores distritales, establecerán los mecanismos de control que se aplicarán para el registro de los avances por auxiliar electoral.
- Recabar y verificar 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 para la aplicación de medidas correctivas.
- Apoyar en las tareas de supervisión y verificación que desarrollen los coordinadores distritales, para comprobar la entrega de notificaciones a los ciudadanos insaculados y las cifras de avance reportadas, así como los rechazos.

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.
  - Analizar 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 a fin de eliminar 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.

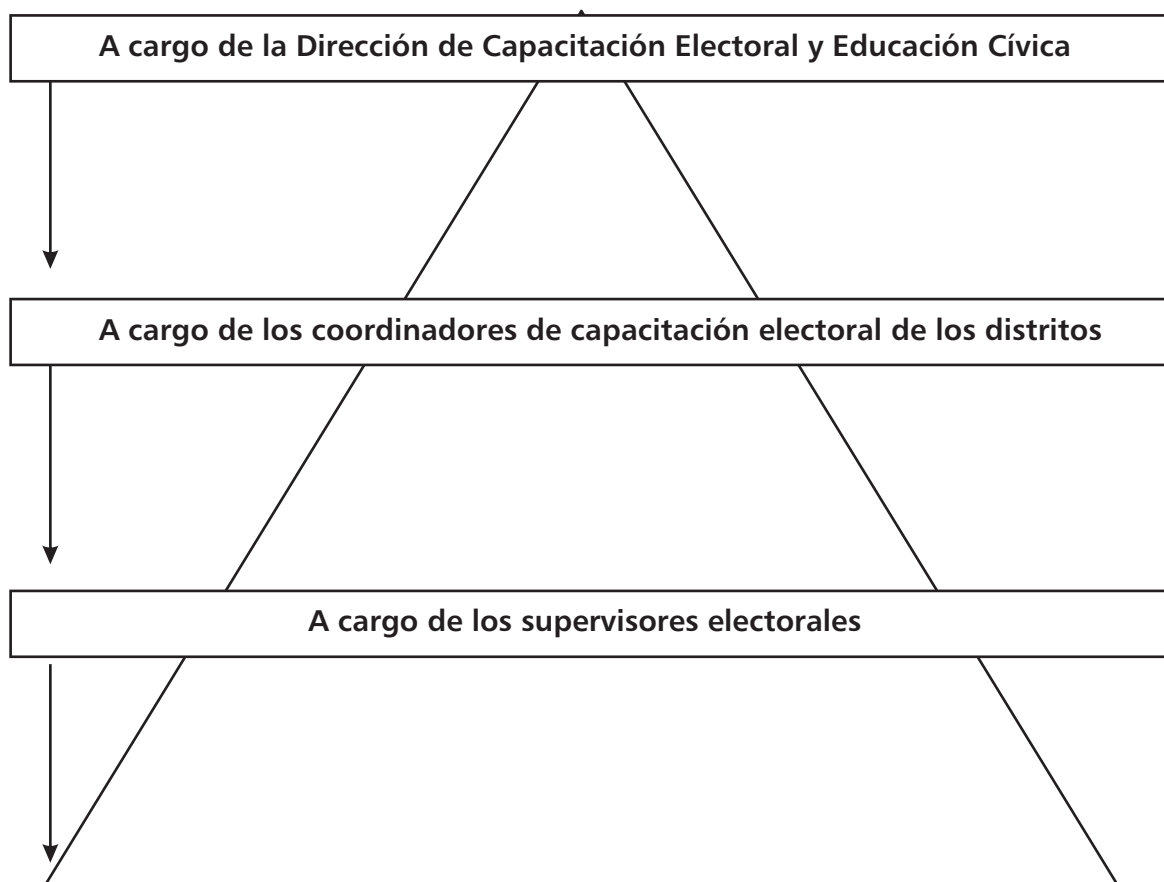


- En acuerdo con los coordinadores, distribuirán las cargas de trabajo a cada auxiliar para la entrega de los nombramientos a los funcionarios de mesas directivas de casilla que resulten designados, en función de las áreas de responsabilidad que les fueron asignadas.
  - Establecer controles para el registro de los avances en la entrega de nombramientos y en la capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla, conjuntamente con el coordinador distrital.
  - 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 verificación del desempeño de auxiliares.
  - Verificar 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 evitar rezagos y deficiencias.
- d) Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla
- Verificar que la información proporcionada por los auxiliares sobre los ciudadanos que deban ser sustituidos esté debidamente soportada, con los formatos correspondientes.
  - Apoyar a los coordinadores distritales en las actividades de verificación del desempeño relativo a las sustituciones de funcionarios. Asimismo, realizar supervisión en campo para verificar algunos casos en el sentido 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, revisar cuidadosamente la información sobre los nombres 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.

### Seguimiento, evaluación y control





## Vínculos

Los vínculos son lineamientos, instructivos, propuestas, material didáctico y otras herramientas ligados al Programa de capacitación 2009-2010, que a la vez son su complemento.

1. Guía para identificar las secciones de atención especial.
2. Guía para ubicar los centros de capacitación.
3. Catálogo de secciones con niveles de gastos de campo.
4. Guía para determinar las zonas y áreas de responsabilidad.
5. Lineamientos para el uso del *Sistema de integración de casillas*.
6. Instructivo para el uso del *Sistema de verificación de actividades enlaces operativos, auxiliares, supervisores y coordinadores de capacitación electoral*.
7. Proyecto de campaña de comunicación para promover la participación ciudadana.
8. Cartas descriptivas:
  - Curso de capacitación para personal de la DCEYEC de nuevo ingreso.
  - Curso de capacitación para coordinadores de capacitación. (1ª etapa)
  - Curso de capacitación para coordinadores de capacitación. (2ª etapa)
  - Curso de capacitación para auxiliares electorales. (1ª etapa)
  - Curso de capacitación para auxiliares electorales. (2ª etapa)
  - Curso de capacitación para ciudadanos insaculados. (1ª etapa)
  - Curso de capacitación para funcionarios de casilla. (2ª etapa)
  - Curso de información para observadores electorales.
  - Curso de capacitación para periodistas.



- Curso de capacitación para consejeros y secretarios.

9. Instructivos electorales:

- Manual para el funcionario de casilla.
- Manual para el auxiliar de capacitación electoral.
- Manual para el observador electoral.
- Guía para el simulacro.
- Guía para el funcionario de casilla especial.
- Cuaderno de prácticas para el secretario y los escrutadores de casilla.
- Disco compacto para funcionarios de casilla.

10. Material didáctico:

- Folleto: Participa como funcionario de casilla.
- Calcomanía.
- Rotafolio sobre la jornada electoral.
  - Para capacitación individual.
  - Para capacitación grupal.
- Actas plastificadas para simulacros.
- Boletas plastificadas para simulacros.
- Paso a paso de la jornada electoral.

11. Sistemas:

- Sistema de Seguimiento de integración de casillas (SSIC).
- Sistema para el registro y acreditación de observadores.



## **DIRECTORIO**

### **Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado**

Jorge Sánchez Morales

### **Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General**

Presidente: José Joel Paredes Olguín

Secretaria: Alicia Olga Lazcano Ponce

José Víctor Rodríguez Serrano

Fidencio Aguilar Víquez

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
José Felipe Juárez Navarro

Jefes de Departamento  
Domitila Ávila López  
Reyna Márquez Hernández  
Celso Juárez Meléndez

Analistas  
María de la Paz González Hernández  
Juan Carlos Saldivar Reinoso

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2010 D.R.© 2010**  
Instituto Electoral del Estado

Integración: Domitila Ávila López y María de la Paz González Hernández