



PROYECTO
Programa
de
Capacitación

2006

Elección Extraordinaria
Municipio de Ocoyoacac

creciendo con tu confianza

Índice

	Pág.
1. Presentación	4
2. Marco Legal	7
3. Objetivo General	9
4. Objetivos Específicos	10
5. Curso de capacitación electoral al personal de la Dirección de Capacitación que fungirá como Instructores, así como a los Vocales y Consejeros Municipales y a los Capacitadores	12
5.1. Curso de capacitación al personal de la Dirección de Capacitación que fungirá como Instructores	12
5.2. Curso de capacitación a Vocales y Consejeros Municipales	13
5.3. Curso de capacitación electoral a Capacitadores	14
5.4. Método y material didáctico que se utilizará para los cursos de capacitación electoral	15
5.4.1. Método empleado para los cursos de capacitación electoral	15
5.4.2. Material didáctico utilizado para los cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación que fungirá como Instructores y Vocales y Consejeros Municipales	16
5.4.3. Material didáctico utilizado para el curso de capacitación a Capacitadores	16
5.5. Áreas de responsabilidad para Instructores y Capacitadores	16
5.6. Plantilla de Capacitadores	19
6. Capacitación Electoral a ciudadanos insaculados y Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, así como el material didáctico que se empleará como apoyo para la capacitación	20
6.1. Marco conceptual de la capacitación electoral	20
6.2. Aspectos de Motivación Ciudadana	21
6.3. Modalidades para la Capacitación Electoral	22
6.3.1. Capacitación Domiciliaria	23
6.3.2. Capacitación en Centros de Capacitación	24
6.3.3. Capacitación Itinerante	25
6.3.4. Integración de grupos para la aplicación de ejercicios durante la segunda etapa de capacitación	25
6.4. Material didáctico que se utilizará en la Primera Etapa de la capacitación	26
6.5. Material didáctico que se utilizará en la Segunda Etapa de la capacitación	27
6.6. Material didáctico que servirá de orientación y apoyo en las Mesas Directivas de Casilla	27
7. Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla	29
7.1. Primera Insaculación	29
7.1.1. Orden del listado nominal de ciudadanos insaculados para las actividades de notificación y capacitación	33
7.1.2. Impresión y distribución de cartas notificación convocatoria	34

7.1.3. Notificación, verificación de requisitos y Capacitación a ciudadanos insaculados	36
7.1.4. Conformación de los listados de ciudadanos capacitados	41
7.2. Segunda Insaculación	41
7.2.1. Procedimiento para la asignación de cargos a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	42
7.2.2. Procedimiento para la impresión de nombramientos para Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados	48
7.2.3. Entrega de nombramientos y capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	49
7.2.4. Integración de grupos de Funcionarios designados para la aplicación de ejercicios prácticos	50
7.3. Procedimiento para la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla	51
7.4. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por objeciones	53
7.5. Procedimiento para llevar a cabo la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla	55
7.6. Sustitución de funcionarios por causas supervenientes	57
7.6.1. Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes	59
7.7. Toma de Protesta	61
8. Sistema de seguimiento, control y evaluación de las actividades de Notificación, entrega de nombramientos y Capacitación	63
8.1. Emisión y transmisión de reportes diarios de avance de las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación	63
8.2. Conformación diaria del archivo alfa-numérico de notificaciones, entrega de nombramientos y capacitaciones	66
8.3. Suministro diario del sistema de captura de avances de notificación y capacitación	67
8.4. Evaluación a la calidad de la Capacitación Electoral y al desempeño de los Instructores y Capacitadores	68
9. Estrategia de apoyo y seguimiento regional por parte de los Coordinadores y Subcoordinadores Regional Capacitación	68
10. Entrega de reconocimientos a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	73
11. Calendario de actividades de Capacitación Electoral	75

Formatos

- I. Formato de Carta Notificación Convocatoria.
- II. Formato de sobre.
- III. Formato para Agenda Diaria del Capacitador e Instructor.
- IV. Hoja de Verificación de Requisitos.
- V. Hoja de Ubicación de Centro de Capacitación.
- VI. Manta para Ubicación de Centro de Capacitación.
- VII. Formato del Reporte Semanal de Perifoneo.
- VIII. Texto para perifoneo.
- IX. Formato de Nombramiento de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- X. Formatos del Reporte Diario del Capacitador sobre el avance de Notificación y Capacitación (primera etapa) y Reporte Diario del Capacitador sobre el avance de entrega de Nombramientos y Capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (segunda etapa).
- XI. Formatos del Reporte Diario de la Junta Municipal sobre el avance de Notificaciones y de Capacitaciones (primera etapa) y Reporte Diario de la Junta Municipal sobre el avance de entrega de Nombramientos y Capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (segunda etapa).
- XII. Cuestionario que se aplicará para las supervisiones en campo.
- XIII. Acuse de recibo de cartas notificación convocatoria y Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, así como el acuse de nombramientos y del Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- XIV. Aviso de la tercera publicación.

1. PRESENTACIÓN

Derivado de las resoluciones tomadas por el Tribunal Electoral del Estado de México, en su sesión pública No. 25 del 2 de mayo de 2006, en el sentido de la anulación de la elección de miembros del Ayuntamiento del municipio de Ocoyoacac donde se solicita al Instituto Electoral del Estado de México, como el responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, que lleve a cabo la elección extraordinaria correspondiente y la emitida el 2 de junio de 2006, por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el sentido de que se tiene por no presentada la demanda de juicio de revisión constitucional promovida por la Coalición Alianza por México por conducto de su representante ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en contra de la resolución del dos de mayo de 2006, emitida por el Tribunal Electoral del Estado de México, en los expedientes de los juicios de inconformidad JI/110/2006 y JI/113/2006 acumulados, de lo que se derivo el decreto No. 232 emitido por la LV Legislatura del Estado de México, para convocar a elección extraordinaria para el municipio referido, declarándose subsecuentemente el inicio del proceso electoral extraordinario por el Consejo General en su sesión extraordinaria del 26 de junio de 2006, motivo por lo que el Instituto Electoral del Estado de México se dio a la tarea de elaborar el presente documento que permitirá garantizar que la recepción del voto ciudadano se lleve a cabo con ciudadanos debidamente capacitados sobre las actividades que deberán ejercer, debido que las funciones de recepción, escrutinio y cómputo de la votación, son la base para el éxito de cualquier proceso electoral, partiendo de una integración en las Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos convencidos de que su actuación imparcial, es de vital importancia para dar certeza a los resultados obtenidos.

Para la realización de la elección extraordinaria del municipio de Ocoyoacac, será necesario contar con la colaboración coordinada del órgano central y

desconcentrado del Instituto, en el desarrollo de las tareas encomendadas a cada uno de ellos, en la elaboración de programas, desarrollo de actividades y vigilancia del cumplimiento de las tareas.

En cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de México, la Dirección de Capacitación elaboró el Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario 2006 de Ocoyoacac, que servirá de guía para integrar las Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos capacitados para que computen el voto ciudadano, en un marco de legalidad e imparcialidad, lo que dará certeza y objetividad a los resultados del proceso electoral.

Aunado a lo anterior, se elaboraron documentos anexos al Programa de Capacitación, que serán empleados como apoyo en la capacitación que se impartirá en dos etapas a los ciudadanos insaculados.

Este Programa contiene las actividades que deberán realizar los órganos central y desconcentrado, tanto en la Primera y Segunda Insaculación, de acuerdo a lo estipulado en el Código Electoral del Estado de México; además de contemplar el desarrollo de las mismas y a los responsables de llevarlas a cabo.

El documento retoma puntos básicos y medulares de los Programas de Capacitación para el Proceso Electoral 2005 y 2005-2006, desarrollados para las elecciones de Gobernador del Estado, y Diputados y Ayuntamientos, considerando los resultados obtenidos; con el objeto de optimizar las actividades de Capacitación en la integración de Mesas Directivas de Casilla, tomando en cuenta los aspectos geográfico y alfabético, a partir del cual se estructurarán las áreas de responsabilidad y rutas de trabajo, haciendo más ágil los recorridos que los Capacitadores llevan a cabo para cumplir con sus funciones.

Para la capacitación electoral a los ciudadanos insaculados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en sus dos etapas, se aplicará un curso en forma

directa por personal de la Dirección de Capacitación a los instructores, Vocales y Consejeros Municipales, así como a los Capacitadores quienes serán los responsables de capacitar a quienes habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con la Dirección del Servicio Electoral Profesional; buscando hacer más eficiente la capacitación.

Aunado a lo anterior, el Programa contempla el procedimiento que deberá seguir el órgano desconcentrado en el avance en la notificación y capacitación a ciudadanos insaculados, así como en la entrega de nombramientos y capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, que estará supervisado por la Dirección de Capacitación, quien proporcionará el apoyo necesario para aplicar estrategias que permitan cumplir con las metas programadas.

Asimismo, contiene la metodología que se empleará para la evaluación de la calidad de la capacitación y del desempeño de Instructores y Capacitadores, que permitirá evaluar estos aspectos de la etapa de Notificación y Capacitación a Ciudadanos Insaculados, así como de la etapa de entrega de Nombramientos y Capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, con el objeto de establecer las medidas pertinentes para corregir los errores que se detecten, de lo cual se informará en tiempo y forma a los integrantes del Consejo y Junta General.

Por otra parte, también contempla el método que debe seguir el órgano desconcentrado para sustituir a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por objeciones presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos, y por causas supervenientes.

2. MARCO LEGAL

El artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción IV, incisos a) y b), señala que las constituciones particulares y leyes electorales locales garantizarán que las elecciones de los Estados se realicen mediante el ejercicio del sufragio universal, libre, secreto y directo, y que en el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Los artículos 10 y 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que los ciudadanos, los partidos políticos y las autoridades son corresponsables de velar porque los procesos electorales sean organizados, desarrollados y vigilados por órganos profesionales conforme a los citados principios rectores.

El artículo 27 del Código Electoral del Estado de México, menciona que cuando se declare nula una elección, se celebrará una extraordinaria que deberá estar sujeta a las disposiciones del ordenamiento legal en mención y a las que contenga la convocatoria que expida la Legislatura del Estado, además el artículo 102 del mismo ordenamiento jurídico señala en su fracción XIX que es atribución del Director General del Instituto preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas.

El artículo 78, del mismo Código establece que el Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público, autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los

procesos electorales. Asimismo, en su artículo 95, fracciones XLVII y XLVIII, señala que es atribución del Consejo General del Instituto, conocer, aprobar y vigilar el Programa de Capacitación, así como los materiales didácticos para la capacitación electoral.

El artículo 107 del Código Electoral del Estado de México determina que la Dirección de Capacitación tiene entre sus atribuciones la de elaborar y proponer los Programas de Educación Cívica, Capacitación Electoral y Difusión de la Cultura Política Democrática que desarrollen los órganos del Instituto, así como diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, los que deben someterse a la aprobación del Consejo General a través de la Junta General; además de orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales, y llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos a que cumplan con las obligaciones establecidas en la ley electoral, relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio.

Asimismo, en los artículos 127, 128 y 166 del mismo ordenamiento legal, señala el procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, estableciendo de manera detallada la integración de éstas, esencialmente ciudadanizadas y como órganos receptores de la votación.

Los Lineamientos Generales de Coadyuvancia Institucional para el Desarrollo de la Cultura Política Democrática, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México mediante el acuerdo número 14 de fecha 30 de Marzo del 2001, en su artículo 6 establecen que la Dirección de Capacitación deberá elaborar y proponer el Programa de Capacitación ajustándose a lo ordenado por el Código Electoral del Estado de México; de igual modo, en el artículo 26 se señala que el material de capacitación electoral es el medio de comunicación y expresión que el Instituto utilizará para orientar, informar y preparar de manera teórica y práctica a los ciudadanos en materia electoral.

3. OBJETIVO GENERAL

- I. Contar con Mesas Directivas de Casilla debidamente integradas con ciudadanos capacitados, que al realizar los trabajos de recepción del sufragio, el escrutinio y cómputo de los votos, el día de la jornada electoral para elegir al Ayuntamiento del municipio de Ocoyoacac, **el día 3 de septiembre de 2006**, garanticen la certeza, legalidad, imparcialidad, independencia y objetividad.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Encauzar la capacitación electoral a través de métodos y técnicas que faciliten la transmisión de los conocimientos en materia electoral al personal técnico del Instituto y a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.
- II. Auxiliar a la Dirección del Servicio Electoral Profesional y a la Junta Municipal de Ocoyoacac en la capacitación de 4 instructores y 10 capacitadores.
- III. En coordinación con la Dirección de Organización determinar los criterios para asignar a cada Capacitador el área de responsabilidad que deberá atender durante la capacitación.
- IV. Coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social para que se considere la emisión de spots en radio y televisión e inserciones en prensa, así como la edición de un casete para perifoneo y la utilización de medios alternos (lonas, carteles, volantes y bardas), con el objeto de incentivar la participación ciudadana como Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, a través de la motivación y difusión de información sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones durante las etapas de Notificación, Entrega de Nombramientos y Capacitación.
- V. Impartir curso de reforzamiento a los Instructores y Capacitadores, para mejorar las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación en sus dos etapas.
- VI. Coadyuvar con el Consejo Municipal de Ocoyoacac para la creación de una Comisión de Revisión, responsable de verificar los trabajos de notificación,

entrega de nombramientos y capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

- VII. Coadyuvar con el Consejo General y el Consejo Municipal, en los procedimientos de la Primera y Segunda Insaculación, respectivamente, para el sorteo de ciudadanos y designación de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- VIII. Instrumentar de manera simultánea a través de los Capacitadores la entrega de cartas notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos y capacitación electoral a los ciudadanos insaculados quienes serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, de acuerdo con el criterio geográfico alfabético, que será aplicado a los listados resultado de la Primera Insaculación, realizada por el Consejo General del Instituto.
- IX. Realizar ejercicios prácticos aplicando los conocimientos adquiridos durante la capacitación, haciendo énfasis en la importancia que tiene el trabajo en equipo entre los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, el día de la Jornada Electoral.
- X. Evaluar la calidad de la capacitación electoral y el desempeño del personal técnico del Servicio Electoral Profesional en sus dos etapas.
- XI. Establecer mecanismos que agilicen la transmisión de información para el oportuno seguimiento y control de las actividades en materia de capacitación electoral.

5. CURSO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN QUE FUNGIRÁ COMO INSTRUCTORES, ASÍ COMO A LOS VOCALES Y CONSEJEROS MUNICIPALES Y A LOS CAPACITADORES

Para la realización de esta actividad, el Instituto Electoral del Estado de México implementará cursos de capacitación electoral, utilizando el **método expositivo apoyado en la técnica de lluvia de ideas**, que permitirá contar con servidores electorales altamente capacitados que les permita transmitir con calidad la capacitación electoral a los ciudadanos que serán Funcionarios de Mesas Directiva de Casilla, quienes cumplieron con los requisitos que establece el artículo 128 del Código Electoral del Estado de México.

5.1. Curso de capacitación al personal de la Dirección de Capacitación que fungirá como Instructores

El Instructor tiene como atribuciones: apoyar al Vocal de Capacitación en la motivación, coordinación, orientación, supervisión, verificación y asignación de cargas de trabajo a los Capacitadores, y auxiliar a éstos últimos en sus actividades de notificación y capacitación electoral, en la primera y segunda etapa, además de mantener informados a los Vocales de Capacitación de la Junta Municipal sobre los avances diarios de notificación, entrega de nombramientos, capacitación e incidentes que puedan presentarse durante el desarrollo de sus funciones, con el fin de plantear alternativas de solución a los mismos.

Para contar con personal auxiliar debidamente capacitado que cuente con los conocimientos adecuados para transmitir la información conveniente y fidedigna en materia de capacitación electoral, la Dirección de Capacitación en sus instalaciones, impartirá un curso a las 4 personas adscritas al área en comento que fungirán como Instructores en la Junta Municipal de Ocoyoacac, **el día 7 de**

julio de 2006, con una duración de tres horas, en un horario de 10:00 a 13:00 horas, en donde se les impartan los lineamientos de trabajo del Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario 2006 de Ocoyoacac y sus anexos, así como la explicación del llenado de los formatos al mismo y el contenido del Manual para la Capacitación del Proceso Electoral Extraordinario 2006 del municipio de Ocoyoacac.

5. 2. Curso de capacitación a Vocales y Consejeros Municipales

Los Vocales Municipales: son los servidores electorales capacitados y preparados profesionalmente por el Instituto, designados por el Consejo General, para responsabilizarse de funciones ejecutivas, directivas y especializadas en la estructura desconcentrada del Instituto, que realizarán sus actividades durante el Proceso Electoral Extraordinario 2006 en la Junta Municipal de Ocoyoacac.

Los Consejeros Municipales: son ciudadanos del Estado de México designados por el Consejo General, a propuesta de la Junta General, cuyas actividades se encuentran contempladas y descritas en el Código Electoral del Estado de México.

El día 10 de julio de 2006, la Dirección de Capacitación en coordinación con la Dirección del Servicio Electoral Profesional, en el auditorio del Instituto, impartirá un curso de capacitación electoral a los Vocales y Consejeros Municipales, teniendo una duración de cuatro horas, en donde se darán a conocer: el procedimiento de trabajo del Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario 2006 de Ocoyoacac con sus anexos; el llenado de los formatos adjuntos al Programa en comento, previamente aprobados por el Consejo General; y el contenido del Manual para la Capacitación del Proceso Electoral Extraordinario 2006 del municipio de Ocoyoacac, con el objeto de que puedan contar con los conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo del Programa de Capacitación y puedan, en el caso de los vocales, preparar a los Capacitadores, además de proporcionarles asesoría permanente.

5.3. Curso de capacitación electoral a Capacitadores

Capacitadores Electorales: son los encargados de preparar a los ciudadanos insaculados, así como a los que serán Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, para que el día **3 de septiembre de 2006**, día de la Jornada Electoral, realicen sus actividades con eficiencia y estricto apego a la ley electoral.

El Capacitador: es el encargado de establecer contacto directo con los ciudadanos insaculados que serán Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la elección, tiene la tarea de motivar, informar y orientar la participación del ciudadano; así como la responsabilidad de entregar las notificaciones y nombramientos durante la primera y segunda etapa, respectivamente, además de impartir los cursos de capacitación electoral necesarios a los ciudadanos que serán designados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Los 10 Capacitadores autorizados por el Consejo General, formarán parte del personal de apoyo del Consejo Municipal del **27 de agosto al 1º de septiembre 2006**, siendo responsables de entregar la documentación y material electoral a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, durante el período establecido en el artículo 192 del Código Electoral del Estado de México.

El curso de capacitación a Capacitadores se llevará a cabo el **11 de julio del año 2006**, teniendo una duración de 5 horas de 10:00 a 15:00 horas, siendo impartido por el Vocal de Capacitación quien contará con el apoyo de los Vocales Ejecutivo, de Organización y del personal de la Dirección de Capacitación quienes fungirán como Instructores, en donde se les explicará el contenido del Manual para la Capacitación del Proceso Electoral Extraordinario 2006 del municipio de Ocoyoacac.

El curso se llevará a cabo en las instalaciones de la Junta Municipal o en el lugar que para tal efecto determine el órgano desconcentrado, siempre que reúna las condiciones de espacio y mobiliario, y que previamente gestionen los Vocales Municipales.

El curso tiene como finalidad informar a los Capacitadores sobre las funciones que tendrán que realizar, así como darles a conocer el método y las técnicas docentes que deberán emplear para transmitir eficientemente los conocimientos a los ciudadanos insaculados durante la capacitación electoral en sus dos etapas, además de prepararlos en la estrategia de motivación dirigida a los ciudadanos insaculados, desde el primer contacto con ellos.

Aunado a lo anterior, el **11 de agosto de 2006** se llevara a cabo un curso de reforzamiento para los instructores y capacitadores, con el fin de actualizar sus conocimientos, para que la capacitación etapa sea impartida con excelencia.

5.4. Método y material didáctico que se utilizará para los cursos de capacitación electoral.

5.4.1. Método utilizado para los cursos de capacitación electoral

Siendo la capacitación electoral un proceso de formación de valores y técnicas en materia electoral, que contribuye a formar, en la participación ciudadana y en la convivencia democrática, a aquellos individuos que han adquirido legalmente la calidad de ciudadanos, se ha incorporado en el documento didáctico "*Manual para la Capacitación del Proceso Electoral Extraordinario 2006 de Ocoyoacac*", el método educativo de la Andragogía, que se basa en el aprendizaje en donde los adultos aprenden primero razonando y después memorizando, distinguido por dos elementos: el de *participación* y el de *horizontalidad*, los cuales hacen referencia a que, en la enseñanza, el expositor se convierte en facilitador, propiciando un ambiente de capacitación informal, y tanto Capacitadores como ciudadanos se

encuentran en un nivel de igualdad de condiciones, de participación y respeto durante la capacitación.

5.4.2. Material didáctico utilizado para los cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación que fungirá como Instructores y vocales y consejeros municipales

El material didáctico que se empleará para el curso de capacitación al personal de la Dirección de Capacitación que fungirán como Instructores y vocales y consejeros municipales, será una presentación que contendrá los procedimientos establecidos en el Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario 2006 de Ocoyoacac, el llenado de los formatos anexos al mismo y los temas contenidos en el Manual para la Capacitación del Proceso Electoral Extraordinario 2006.

5.4.3. Material didáctico utilizado para el curso de capacitación a Capacitadores

El material didáctico que se utilizará para impartir el curso de capacitación a Instructores y Capacitadores, será una presentación en rotafolios, proyector de acetatos, láminas, etcétera, con los temas contenidos en el documento “Manual para la Capacitación del Proceso Electoral Extraordinario 2006”.

5.5. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD PARA INSTRUCTORES Y CAPACITADORES

Las áreas de responsabilidad asignadas a cada Capacitador serán un conjunto de secciones electorales cercanas geográficamente entre sí.

Para planear de manera objetiva, transparente y equilibrada la asignación de áreas de responsabilidad de los Instructores y Capacitadores para el adecuado desarrollo de sus actividades correspondientes al Programa de Capacitación para

el Proceso Electoral Extraordinario 2006 del municipio de Ocoyoacac y cumplir de manera oportuna y eficiente con el mismo, el Instituto Electoral del Estado de México retoma, tomando en cuenta el éxito alcanzado en los procesos electorales inmediatos anteriores, las áreas de responsabilidad de los Capacitadores, partiendo de la plataforma cartográfica con que cuenta la Dirección de Organización, misma que está conformada de un marco seccional, límites municipales y distritales, ameznamientos, vías de comunicación, rasgos físicos y socioculturales, además de basarse en el sistema de información geográfica ARC GIS (Sistema de Información Geográfica); el módulo ARC MAP (Diseño Asistido por Computadora), la lista nominal, ciudadanos insaculados, marco seccional, tipo de sección, tipo y número de casillas a instalar en el proceso electoral 2005-2006, elementos que se combinaron, para que obtener los siguientes mapas temáticos del municipio de Ocoyoacac:

Tipo de sección: Permite observar la tipología de las secciones, urbana o rural, y localizar zonas con características semejantes que nos sirvan como punto de partida para crear áreas definidas.

Tipo de casilla: Servirá de igual manera para saber cuál es la conformación de la sección (B, C1, C2, C3, C4, etcétera), de acuerdo a la variable, y contemplar una posible agrupación de secciones con características similares para generar un área de responsabilidad.

El mapa temático: nos muestra el agrupamiento de las secciones en rangos de la lista nominal, que para este caso, será de 750 electores. De esta manera se podrá observar la conformación de áreas de acuerdo a los rangos.

Con base en lo anterior, se logrará homogeneizar y estabilizar una propuesta de áreas de responsabilidad para los capacitadores, generando un cuadro estadístico en el que se describan los resultados obtenidos del análisis espacial que permitirá hacer una planeación adecuada. Para ello es necesario considerar como

parámetros, el porcentaje de insaculados por sección (20% de la lista nominal), así como la meta de un mínimo de 24 ciudadanos capacitados por casilla electoral, logrando así la distribución equitativa de las áreas de responsabilidad.

Tomando en cuenta lo anterior, se asignará un Capacitador por cada 5 o 6 casillas de acuerdo a las características geográficas del municipio, atendiendo cuando menos 2 secciones electorales, de tal manera que la distribución de las áreas de responsabilidad se distribuya de forma cartográfica equitativa. Es importante mencionar, que los Instructores atenderán aproximadamente de 2 a 3 Capacitadores.

La Dirección de Organización remitirá a la Junta Municipal, la propuesta de áreas de responsabilidad, a más tardar el **8 de julio de 2006**, con la finalidad de que sea analizada, modificada y validada, atendiendo a las particularidades geográficas y de comunicación del municipio de Ocoyoacac. La Junta Municipal devolverá a más tardar **el día 11 de julio de 2006** la propuesta de unificación de áreas de responsabilidad, debidamente validadas a la Dirección de Organización, quien determinará la procedencia de las modificaciones, informando de la resolución definitiva al órgano desconcentrado **el día 13 de julio de 2006**.

Posteriormente, cuando se estén desarrollando los trabajos de la primera y segunda etapa y a partir de la actualización continua de la información se estará en condiciones de llevar un seguimiento puntual de las zonas de trabajo, por área de responsabilidad, con la finalidad de detectar aquellas áreas que observen rezago y realizar los ajustes necesarios.

Con la finalidad de contar con ciudadanos debidamente capacitados y motivados a participar el día de la Jornada Electoral, se prevé que la meta a capacitar en la primera etapa sea de al menos **1,368** ciudadanos, atendiendo al número que se requiere para la Segunda Insaculación y lista de reserva, esta cantidad se obtiene de multiplicar 57 casillas por 24 ciudadanos para cada una de ellas, lo que

permitirá que la capacitación esté orientada a la calidad y no a la cantidad.

Es importante mencionar que la estrategia antes referida en el párrafo anterior se implementó en los Procesos Electorales 2005 y 2005-2006, obteniéndose óptimos resultados, motivo por lo que se consideró para el presente Programa de Capacitación.

Con base en lo anterior, se prevé que cada Capacitador atienda en el rubro de capacitación aproximadamente a 5 ciudadanos sorteados diariamente, y asegure su participación. Tras una primera visita, podrá agendar cuantas más sean necesarias hasta que el ciudadano esté debidamente capacitado y dispuesto a participar. La Dirección de Capacitación llevará, con apoyo de la Junta Municipal, un control puntual de las capacitaciones que se impartan a cada ciudadano insaculado, a través del formato elaborado para ello.

La Junta Municipal asignará las áreas de responsabilidad a los Capacitadores, a más tardar **el día 14 de julio de 2006**, haciéndolo de conocimiento de la Dirección de Capacitación por escrito mediante oficio.

Es relevante señalar, que si en el transcurso de la primera y segunda etapa de notificación, entrega de nombramientos y capacitación, algún Capacitador renunciara o apoyara en alguna otra área de responsabilidad distinta a la asignada, el Vocal de Capacitación deberá informarlo de inmediato por escrito a la Dirección de Capacitación.

5.6. Plantilla de Capacitadores

Para estar en posibilidades de cumplir con los objetivos planteados en el presente programa, el número de Capacitadores del municipio de Ocoyoacac, se determinó tomando como base el total de **7,100** ciudadanos insaculados de la lista nominal

del municipio en comento considerando que al corte al 13 de febrero de 2006, eran 33,501 ciudadanos registrados, más un 6 por ciento de incremento que se pudiera registrar al día de la primera insaculación, así como la proyección de 57 casillas a instalarse de acuerdo con la elección anterior inmediata conforme al cuadro siguiente:

MUNICIPIO	SECCIONES				CASILLAS		CAPACITADORES			
	Urbanas	Rurales	Mixtas	Total	Urbanas	Rurales	Urbano	Rural	Total	Instructores
OCOYOACAC	14	3	5	22	38	19	5	5	10	4
TOTALES							5	5	10	4
57										

La contratación de Capacitadores será a partir del **10 de julio de 2006.**

6. CAPACITACIÓN ELECTORAL A CIUDADANOS INSACULADOS Y FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, ASÍ COMO EL MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE EMPLEARÁ COMO APOYO PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

6.1. Marco conceptual de la capacitación electoral

La capacitación electoral tiene como objetivo integrar las Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos debidamente capacitados para el día de la Jornada Electoral, motivo por lo que la Dirección de Capacitación utilizará el método de la Andragogía, que facilitará la enseñanza-aprendizaje en el adulto, ya que contempla tres componentes: el expositor, los participantes y el medio ambiente. Este método cuenta con los principios de *horizontalidad* y el de *participación* que permiten la interacción entre los participantes y el expositor en un clima de respeto recíproco valorando la experiencia de cada uno; además de enfocarse en el trabajo en grupo para lograr una tarea determinada.

Con la finalidad de que los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en ejercicio de sus funciones puedan comprender mejor los contenidos de la

capacitación, se propone como apoyo al método de la Andragogía, dos prácticas educativas, la **cognoscitiva**, que tiene como propósito que los ciudadanos conduzcan sus tareas con base en críticas razonadas dirigidas a presentar decisiones y soluciones a necesidades y problemas inherentes a sus funciones, y la **humanista**, que ayuda a comprender las relaciones, responsabilidades y compromisos como persona y grupo en su entorno social y cultural.

Asimismo en apoyo al método de la Andragogía, las técnicas de instrucción acordes al proceso de orientación-aprendizaje, que se emplearán durante la capacitación electoral por ser compatibles con los plazos para la capacitación a los ciudadanos insaculados y Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, serán la expositiva, lluvia de ideas y dramatización.

6.2. Aspectos de Motivación Ciudadana

Considerando que un motivo es lo que impulsa a una persona para actuar de cierta manera, o a desarrollar una inclinación hacia un comportamiento específico, podemos decir que la motivación es el sentimiento propio de cada persona.

Tomando en cuenta que existen aspectos sociales que dificultan la integración de las Mesas Directivas de Casilla, debido a la actividad económica a la que se dedican los ciudadanos, sus creencias religiosas, sus costumbres y tradiciones, que influyen en la decisión de participar en la integración de las mismas.

Así como que la integración de Mesas Directivas de Casilla, mediante el procedimiento de insaculación, no impacta por sí misma en los impulsos personales ni genera manifestaciones de convicción y compromiso en el cumplimiento de las obligaciones político electorales y que se presenta el fenómeno donde la población por el bajo nivel de educación cívica se muestra indiferente, escéptica y apática a todo lo relacionado con los procesos electorales, los Capacitadores deben orientarse en todo momento a motivar a los ciudadanos insaculados, empleando palabras de convencimiento que despierten en el

ciudadano interés por participar como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Lo anterior hace indispensable que los Instructores y Capacitadores reconozcan el importante papel que representan para el proceso electoral, no solo como agentes de enseñanza sino como actores que fomenten el deseo de participar en los ciudadanos siendo capaces de utilizar elementos de convicción, mediante la aplicación de técnicas de motivación o persuasión que se proponen en el Manual para la Capacitación del Proceso Electoral Extraordinario 2006 de Ocoyoacac, para que los ciudadanos insaculados participen en la vida democrática del Estado formando parte de las Mesas Directivas de Casilla el **3 de septiembre de 2006**.

La motivación a los ciudadanos sorteados será reforzada con actividades como recorridos de perifoneo durante la primera y segunda etapa de notificación, entrega de nombramientos y capacitación y promoción y difusión que el Instituto implemente a través de los medios de comunicación.

6.3. Modalidades para la Capacitación Electoral

Los Vocales, Instructores y Capacitadores y el personal auxiliar de la Junta Municipal de Ocoyoacac, serán los encargados de proporcionar capacitación profesional, a los ciudadanos insaculados y Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, mediante la aplicación del método educativo de la Andragogía y las técnicas didácticas señaladas en el presente Programa, considerando en todo momento los siguientes puntos:

- Presentación del Capacitador (el cual en todo momento deberá portar los aditamentos proporcionados por el Instituto, así como el gafete que lo acredite como servidor electoral);
- Objetivo de la capacitación electoral;
- Desarrollo del tema;

- Resumen de lo expuesto; y
- Conclusiones.

La capacitación electoral para el proceso electoral extraordinario 2006 de Ocoyoacac, se llevará a cabo mediante las siguientes tres modalidades:

- **Capacitación Domiciliaria:** Es aquella cuando se capacita a un ciudadano insaculado o Funcionario de Mesa Directiva de Casilla en su domicilio.
- **Capacitación Itinerante:** Es cuando el capacitador acude a petición de los ciudadanos insaculados a los lugares que señalen para recibir la capacitación, como instituciones educativas, públicas o privadas, unidades habitacionales, etcétera.
- **Capacitación en Centro de Capacitación:** Este tipo de capacitación se imparte en el Centro de Capacitación ubicado en las instalaciones de la Junta Municipal, donde los ciudadanos acuden con el propósito de recibir la capacitación electoral, con el fin de obtener información sobre las actividades que habrán de desempeñar como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

6.3.1. Capacitación Domiciliaria

La capacitación domiciliaría podrá ser individual o grupal, consiste en la visita que realiza el Capacitador, de manera personal a los ciudadanos insaculados, brindándoles una explicación de cuando menos 30 minutos, sobre las funciones que tendrán que desarrollar el día de la jornada electoral como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, así mismo haciendo énfasis de la gran importancia que representa su participación para la vida política del Estado de México. El capacitador en su primera visita a los ciudadanos insaculados les entregará una Carta Notificación Convocatoria, que deberá ir acompañada de un folleto

denominado “La Participación Ciudadana y Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla”, así como la hoja de ubicación del centro de capacitación con su respectivo croquis, documentación que irá dentro de un sobre.

De manera simultánea a la notificación, se iniciará el primer periodo de capacitación a los ciudadanos insaculados; en esta etapa los ciudadanos sorteados tendrán la posibilidad de asistir a un centro de capacitación o bien ser capacitados en su domicilio. Es importante mencionar que antes de que los ciudadanos insaculados sean capacitados en la primera etapa, el capacitador deberá requisitar la hoja de verificación de requisitos, con el objeto de constatar que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 128 del Código Electoral del Estado de México.

El Capacitador deberá desarrollar habilidades basadas en los métodos y las técnicas propuestas, además debe cerciorarse de que los conocimientos transmitidos sean asimilados por el ciudadano, haciéndole algunas preguntas que le permitan constatarlo; debido a que la capacitación será impartida en un tiempo restringido y, eventualmente, sin contar con un lugar adecuado para proporcionar la capacitación. En buena medida, la eficaz aplicación de las técnicas dependerán de la empatía que logre establecer el Capacitador con el ciudadano, en un ambiente de respeto mutuo, cordialidad y trato de igualdad.

6.3.2. Capacitación en Centros de Capacitación

Este tipo de capacitación se realizará en forma individual o grupal teniendo una duración de cuando menos 40 minutos, para lo cual se deberá contar con un espacio, mobiliario y material de trabajo necesario y adecuado, estableciendo una relación Capacitador-Ciudadano-Aula, en el lugar asignado para ello dentro de las instalaciones de la Junta Municipal de Ocoyoacac, en el que se reunirán los ciudadanos que acudan a recibir la capacitación electoral, cuantas veces así lo deseen.

6.3.3 Capacitación Itinerante

La capacitación itinerante será proporcionada de manera individual o grupal por un capacitador, teniendo una duración de 30 minutos. Este tipo de curso será impartido en el centro de trabajo o en el lugar que determine para tal fin el ciudadano sorteado. Para llevar a cabo la capacitación itinerante, la Junta Municipal deberá proveer lo conducente con el objeto de que las autoridades de las diferentes instituciones o centros de trabajo proporcionen su consentimiento para realizar la capacitación electoral.

6.3.4. Integración de grupos para la aplicación de ejercicios durante la segunda etapa de capacitación

Esta actividad, será desarrollada con los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados en la Segunda Insaculación; el Capacitador realizará las acciones necesarias a efecto de reunirlos, para que interactúen y, realicen ejercicios prácticos en los que escenifiquen una Mesa Directiva de Casilla para que los ciudadanos realicen las actividades e incidentes que pudieran acontecer el día de la Jornada Electoral, adoptarán un papel activo, al poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridos de manera teórica durante la primera etapa.

Esta modalidad de capacitación sugiere que el Capacitador, de ser facilitador en la primera etapa, se convierta en orientador de actitudes y agente motivador.

Es de vital importancia que para la realización de este tipo de actividades el Capacitador lleve una agenda organizada, a efecto de programar las reuniones con los funcionarios, con el fin de adaptar los horarios a las actividades personales de los mismos. El tiempo propuesto para efectuar esta actividad es de cuando menos una hora con treinta minutos.

El Capacitador tendrá la facultad de elaborar, con el auxilio de los Instructores, materiales de apoyo para la realización de los ejercicios prácticos, tales como urna, mampara, sobres para la integración del expediente y paquete electoral, acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo, boletas electorales y constancia de clausura. Al realizar estos ejercicios se sugiere que el Capacitador se apoye en el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y del Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla para los casos prácticos.

6.4. Material didáctico que se utilizará en la Primera Etapa de la Capacitación

El presente Programa de Capacitación, contempla para la primera etapa de la capacitación electoral, la impartición de contenidos temáticos electorales sencillos que deriven en un trabajo profesional, comprometido con los principios rectores del Instituto, con el objeto de dar a conocer a los ciudadanos insaculados las actividades que se llevarán a cabo durante el desarrollo de la Jornada Electoral, se elaboró el siguiente material didáctico en apoyo a la primera etapa de la capacitación electoral:

- **Folleto “La Participación Ciudadana y Funcionarios de Mesas Directiva de Casilla”.** Que servirá para informar a los ciudadanos insaculados de lo importante que es su participación en la Jornada Electoral para el buen desarrollo de la misma, además de conocer cuáles son las funciones que desempeñarían como Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
- **Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.** Servirá al ciudadano insaculado durante la capacitación electoral, para conocer cuáles serán las actividades que tendrá que realizar el día de la jornada electoral de ser designado como funcionario de Mesa Directiva de Casilla, funciones que le ira explicando el capacitador durante el curso. Es importante mencionar

que a cada ciudadano se le entregará un ejemplar antes de iniciar su primera capacitación, a quienes se les pedirá que lo lean cuantas veces lo requieran para aprender las actividades contenidas en el mismo;

- **Rotafolio.** Será un apoyo didáctico para impartir la capacitación electoral en cualquiera de las tres modalidades, con el fin de facilitar el trabajo al capacitador y el aprendizaje al ciudadano insaculado.

6.5. Material didáctico que se utilizará en la Segunda Etapa de la Capacitación

Para reafirmar los conocimientos adquiridos por los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la primera etapa de capacitación electoral, se emplearán como apoyo los siguientes materiales:

- **Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.** Que será el mismo documento que se entregó desde la primera capacitación, por lo que se le solicitará a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que lo lleven para la aplicación de la capacitación electoral en su segunda etapa.
- **Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.** Servirá de apoyo para realizar ejercicios prácticos sobre el llenado de los documentos electorales que se utilizarán el día de la Jornada Electoral, éste documento se les entregará en la segunda etapa de la capacitación electoral a cada uno de los Presidentes y Secretarios de las Mesas Directivas de Casilla, tanto propietarios como suplentes.

6.6. Material didáctico que servirá de orientación y apoyo en las Mesas Directivas de Casilla

Los materiales didácticos que se emplearán y colocarán como apoyo para el adecuado desempeño de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día

de la Jornada Electoral, así como de los representantes de los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos que acuden a votar serán:

- **Quitadudas Electoral.** Servirá de apoyo resolviendo las dudas que les surjan a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la elección, sobre las funciones que tendrán que realizar, el documento se encuentra estructurado de acuerdo con el orden en que se desarrollan las diferentes etapas de la Jornada Electoral. Éste será entregado a cada presidente de la Mesas Directiva de Casilla dentro de los cinco días antes de la jornada electoral conjuntamente con la documentación y material electoral.
- **Carteles que deberán colocar los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla en las casillas el día de la Jornada Electoral:**
 - ❖ **Derechos de los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante la Mesa Directiva de Casilla.** Este cartel ilustra los derechos que tienen los representantes de los partidos políticos y coaliciones, de acuerdo a lo establecido por la ley electoral de la Entidad, con el objeto de que su actuar en la casilla se rija conforme a lo establecido en él.
 - ❖ **¿Cómo Votar?** Muestra de manera general e ilustrativa el procedimiento que los electores deberán seguir para emitir su voto.
 - ❖ **Marcaje de la Credencial para Votar** Indica a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, el espacio que deberán marcar en la credencial del ciudadano que haya emitido su voto el día de la jornada electoral; que será en los recuadros en blanco correspondientes a las elecciones locales extraordinarias, o en su

caso de estar marcadas, en los cuadros en blanco localizados antes.

- ❖ **Voto Válido y Voto Nulo** Servirá de apoyo a los Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, para que identifiquen cuando deben contabilizar un voto como válido y uno como no válido, con el fin de agilizar la actividad de escrutinio y cómputo.
- ❖ **Encartes de Prensa.** Servirán para orientar a los ciudadanos el día de la Jornada Electoral sobre la ubicación de la casilla en la que deberán votar; son documentos encartados que podrán adquirir los ciudadanos del municipio de Ocoyoacac en la sede de la Junta Municipal, así como en los lugares más concurridos del municipio en comento.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

7.1. Primera Insaculación

El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 95 fracción XX, señala que es atribución del Consejo General realizar la Primera Insaculación para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, con auxilio de los órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto, tomando como base la lista nominal del Registro Federal de Electores.

En cumplimiento de lo anterior y conforme a los artículos 128 y 166 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General realizará el procedimiento de insaculación de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla, el día **10 de julio de 2006** a las 11:00 horas, en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de México, con sede en la ciudad de Toluca. El Consejo General sesionará el día **4 de julio de 2006**, a efecto de llevar a cabo el sorteo de

un mes del calendario, que será tomado como base para la selección de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla. La determinación del mes se realizará sin considerar el mes de Octubre que fue el sorteado en el proceso electoral inmediato anterior.

El ejercicio automatizado de insaculación del municipio de Ocoyoacac será en orden decreciente, considerando la cantidad de ciudadanos en lista nominal, se colocará una estación de trabajo en el auditorio del Instituto Electoral del Estado de México, integrada por una computadora e impresora de alta velocidad, para que de forma simultáneamente se genere el listado y el estadístico de los ciudadanos insaculados. Es importante mencionar que al evento en mención deberán asistir los tres Vocales de la Junta Municipal de Ocoyoacac, así como los integrantes del Consejo Municipal, tanto los seis consejeros como los representantes de los partidos políticos y coaliciones.

El evento se realizará conforme al siguiente procedimiento:

1. Al inicio del evento, el Consejero Presidente del IEEM, dará un mensaje de bienvenida, contando con la presencia de los integrantes del Consejo General (seis Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos y/o Coaliciones), de la Junta General, Vocales de la Junta Municipal, Consejeros y representantes de partidos políticos y coaliciones del Consejo Municipal, medios de comunicación e invitados.
2. Acto seguido, el Director General dará una breve explicación del Procedimiento de Insaculación.
3. Posteriormente, la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral "UNICOM", dará una explicación de la operatividad del sistema y realizará el ejercicio automatizado para llevar a cabo la Primera Insaculación, realizando los siguientes pasos:

- Alimentará el sistema con el mes que fue sorteado por el Consejo General, para efectos de tomarlo como mes base para el procedimiento de insaculación; la determinación de éste, se realizará sin considerar los meses de febrero y octubre.
- Insaculará de cada sección electoral el 20% de los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores del municipio de Ocoyoacac, que hayan obtenido su Credencial para Votar al 31 de marzo de 2006.
- Si el resultado de este 20% fuese menor a 50 ciudadanos en una sección, procederá a insacular hasta llegar a los 50 ciudadanos de esa sección electoral.
- Si el total de ciudadanos insaculados que nacieron en el mes sorteado, no es suficiente para completar la cantidad necesaria, se procederá a seleccionar a los ciudadanos nacidos en el o los meses subsecuentes hasta completar el 20% requerido, considerando también, en última instancia al mes de octubre que fue utilizado en el proceso electoral inmediato anterior.
- En ningún caso el número de ciudadanos insaculados será menor a cincuenta, sin embargo, si el número de ciudadanos registrados en la Lista Nominal correspondiente a alguna sección es menor a 50, o bien, aún y cuando el número de ciudadanos registrados en la Lista Nominal de Electores correspondiente a alguna sección es igual o mayor a 50 y, éste se reduzca en virtud de que el ciudadano sorteado no cumpla con los requisitos para ser Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla, que establece el Código Electoral del Estado de México, se realizará el procedimiento automatizado, seleccionando a la totalidad de los ciudadanos.

- Al término del procedimiento antes descrito, personal de “UNICOM”, con apoyo de la Unidad de Información y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México, reproducirá:
 1. Un listado testigo impreso en orden geográfico, quedando separado al interior por sección electoral, ordenado alfabéticamente de la A a la Z, empezando por el primer apellido, en su caso apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de los ciudadanos insaculados; contendrán clave y nombre de la entidad, distrito electoral local, municipio sección, número consecutivo, clave de elector, nombre completo del ciudadano, sexo, edad y mes de nacimiento;
 2. Un reporte estadístico, impreso con los campos relativos a Entidad Federativa, distrito, municipio, sección, lista nominal, el número de ciudadanos insaculados de acuerdo al mes, por género y el total de los mismos; y
 3. Dos discos compactos que contengan el archivo del listado testigo y del reporte estadístico de su municipio, desagregado por sección.

Una vez impreso el listado, serán firmados por los Vocales y los Consejeros Electorales del municipio de Ocoyoacac que hayan asistido al evento. Se entregará al Vocal Ejecutivo un disco compacto que contenga el archivo del listado testigo y del reporte estadístico de su municipio, desagregado por sección.

Asimismo se proporcionará a los representantes de los partidos políticos y coaliciones debidamente acreditados ante el Consejo General, una copia del disco compacto que contenga el archivo del listado testigo y del reporte estadístico.

Una vez firmados el listado impreso y el reporte estadístico del municipio de Ocoyoacac, así como los dos discos compactos, quedarán bajo el resguardo de la Secretaría General del Instituto, quien levantará el acta correspondiente.

En auxilio al desarrollo del procedimiento de la Primera Insaculación, la estación de trabajo contará con personal de la Dirección General, Secretaría General, Dirección de Capacitación y de la Unidad de Información y Estadística.

Para la realización del procedimiento de la primera insaculación de manera previa, UNICOM hará llegar a las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de México, el día que se convenga dentro del Anexo Técnico del Convenio de Apoyo y Colaboración correspondiente, con el Instituto Federal Electoral, el sistema de cómputo para llevar a cabo el ejercicio automatizado de insaculación, este sistema contendrá en información cifrada, la lista nominal definitiva con corte al 31 de marzo de 2006.

Concluida la actividad en comento, la Dirección General, con apoyo de la Dirección de Capacitación, elaborará un informe pomenorizado, que será entregado a los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización y Capacitación.

7.1.1. Orden del listado nominal de ciudadanos insaculados para las actividades de notificación y capacitación

El listado resultado de la Primera Insaculación que será ordenado bajo el criterio geográfico alfabético, será utilizado para alimentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en el que se actualizará periódicamente la situación del ciudadano insaculado, es decir, si ya fue notificado y capacitado y, en caso contrario el motivo. Del Sistema de Seguimiento y Evaluación resultado de la primera etapa de notificación y capacitación, habrá de elaborarse el listado nominal con los ciudadanos capacitados aptos para integrar las Mesas Directivas de Casilla, para que el Consejo Municipal realice la Segunda Insaculación.

La notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral se realizarán en una primera etapa a partir del **15 de julio al 8 de agosto de 2006**, dando preferencia a la capacitación domiciliaria e itinerante, tomando en consideración el orden geográfico alfabético por calle o manzana dependiendo la localización de los domicilios de los ciudadanos insaculados, **partiendo del domicilio del primer ciudadano que aparezca en la lista generada alfabéticamente por la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral, y continuando con los ciudadanos cuyo domicilio sea geográficamente cercano al del primero en la misma calle, manzana o localidad, hasta concluir el total de ciudadanos insaculados que habitan en una misma calle, manzana o localidad, tratándose de zonas urbanas o semiurbanas de la sección.**

Para el caso de las zonas rurales el recorrido se iniciará partiendo del domicilio del primer ciudadano en el listado, continuando con aquellos que se encuentren más cercanos al del primero o se vayan localizando durante el recorrido de la calle, manzana o localidad, ya que por las distancias de un domicilio a otro no se puede respetar el orden geográfico alfabético.

7.1.2. Impresión y distribución de cartas notificación convocatoria

Una vez terminados los trabajos de la Primera Insaculación y firmada el acta circunstanciada correspondiente, se procederá, del **11 al 12 de julio de 2006**, a imprimir las cartas notificación convocatoria en el Centro Nacional de Impresión del Instituto Federal Electoral, respetando el criterio geográfico alfabético de la lista nominal de electores, éstas deberán ser impresas en el formato de la carta notificación convocatoria adjunta a este programa, cuyo texto será proporcionado por el Instituto Electoral del Estado de México (V. Anexo 1).

Las cartas notificación convocatoria serán entregadas por personal de la Dirección de Capacitación a la Junta Municipal para su ensobretado. Es relevante mencionar que el documento en comento es el medio a través del cual se informa a los ciudadanos sorteados, que fueron seleccionados como posibles integrantes de una Mesa Directiva de Casilla, al tiempo de invitarlos para recibir un curso de capacitación que el Instituto Electoral del Estado de México impartirá en su domicilio, de manera itinerante o en los centros de capacitación.

Durante el mes de **julio**, la Dirección de Capacitación remitirá a la Junta Municipal, el siguiente material:

- ⇒ Sobres para las cartas notificación convocatoria;
- ⇒ Folletos “La Participación Ciudadana y Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla”;
- ⇒ Hojas de Verificación de Requisitos; y
- ⇒ Hojas de Ubicación de Centros de Capacitación.

La Junta Municipal, al día siguiente de haber recibido las cartas notificación convocatoria, las sellará con el sello de Junta, para posteriormente proceder a integrarlas en el sobre (V. Anexo 2), conjuntamente con el folleto y la hoja de ubicación de centro, actividad que deberá conducir antes del **14 de julio de 2006**. El capacitador deberá llevar por fuera del sobre la hoja de verificación de requisitos para requisitarla en el caso de notificar al ciudadano personalmente.

En la Hoja de Ubicación de Centro de Capacitación se deberá colocar un croquis correspondiente a la ubicación del Centro de Capacitación. Esta actividad deberá realizarse a partir de que se reciba el documento en comento y tendrá que concluirse antes del **12 de julio de 2006**.

7.1.3. Notificación, verificación de requisitos y capacitación de ciudadanos insaculados

Para dar cumplimiento a lo señalado en el tercer párrafo del artículo 166 del Código Electoral del Estado de México, en lo relativo a la impartición del curso de capacitación, se convocará a los ciudadanos insaculados para que dentro del período comprendido del **15 de julio al 8 de agosto de 2006**, reciban la capacitación domiciliaria, itinerante o bien acudan al centro de capacitación electoral.

El objetivo primordial de la primera etapa de notificación y capacitación será motivar a los ciudadanos sorteados sobre la importancia de su participación como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, y lograr que éstos reconozcan de manera general cuáles son las funciones que se desempeñan en una Mesa Directiva de Casilla.

Para realizar la notificación y capacitación se realizará el siguiente procedimiento:

1. Los Instructores entregarán a los Capacitadores las cartas notificación convocatoria y el material didáctico electoral, recabando el acuse de recibo correspondiente, el cual formará parte del archivo de la Vocalía de Capacitación (V. Anexo 13).
2. El Capacitador informará al Instructor diariamente de su agenda de trabajo de la cual deberá dejar una copia al Vocal de Capacitación, misma que deberá cumplir puntualmente (V. Anexo 3).
3. El Capacitador se trasladará al área de responsabilidad asignada de manera diaria, procediendo a ubicarse cartográficamente en la calle donde se localice el domicilio del primer ciudadano que aparezca en el listado de ciudadanos insaculados de la manzana o localidad que atenderá.
4. Ubicado el domicilio del primer ciudadano insaculado, el Capacitador efectuará la notificación y la capacitación correspondiente y continuará con

los ciudadanos insaculados que habitan la misma calle, o la zona más cercana al primero que visitó de la manzana o área, antes de seguir con otra manzana o localidad siguiente.

En el primer acercamiento con el ciudadano, el Capacitador aprovechará para identificarlo, explicar el motivo de la visita, despertar su interés, y si el ciudadano lo permite, una vez verificado que cumple con los requisitos para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla para ser capacitado (V. Anexo 4), se le impartirá la capacitación, o en su caso, se le preguntará el horario y los días en que puede ser visitado para tal efecto. Con esta información, el Capacitador elaborará una agenda de visitas, lo que le permitirá programar y planear en una visita posterior la capacitación.

Los Capacitadores entregarán a los ciudadanos insaculados las cartas notificación convocatoria en un primer momento en su domicilio, de no encontrarlos ahí, y cuando las circunstancias así lo permitan se dirigirán a su área de trabajo para notificarlo. Los Capacitadores deberán recabar la firma del ciudadano notificado o de la persona que reciba la notificación en el acuse de recibo correspondiente (V. Anexo 1).

Asimismo, los Capacitadores, previo al curso de capacitación deberán llenar la hoja de verificación de requisitos, para que una vez verificado que el ciudadano cubre los requisitos, se le capacite en un tiempo no menor a 30 minutos, debiéndole entregar el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, en el cual se apoyará para capacitar al ciudadano.

La Junta Municipal deberá llevar una relación de las causas por las que los ciudadanos insaculados no fueron notificados o capacitados, registrando las causas justificadas o no justificadas, para que el Consejo Municipal verifique su procedencia o validez en los formatos respectivos (anexos número 1 y 4):

LISTA DE CAUSAS POR LAS QUE EL CIUDADANO INSACULADO NO ES NOTIFICADO Y CAPACITADO		
JUSTIFICADAS		NO JUSTIFICADAS
NOTIFICACIÓN	CAPACITACIÓN	NOTIFICACIÓN / CAPACITACIÓN
Cambio de domicilio (cuando el ciudadano insaculado, ya no viva en el lugar que indica la notificación, siempre que sea corroborado por el Capacitador, Instructor o Vocal de Capacitación)	No saber leer ni escribir (cuando el ciudadano sorteado manifieste que no lo sabe hacer)	Negativa expresa (cuando el ciudadano insaculado manifieste que no quiere participar, sin argumentar justificación alguna)
Suspensión temporal de derechos (Que esté siendo procesado por algún delito que amerite pena corporal)	Tendrá más de 70 años para el día 3 de septiembre de 2006 (Cuando el ciudadano sorteado señala que tiene la edad indicada o más años)	Trabaja fuera del distrito o municipio (Cuando el ciudadano señala que no puede participar, debido a que el lugar en donde labora no está cerca de su domicilio y llega muy tarde o en ocasiones no regresa a su casa en días)
Impedimento físico (Cuando por alguna enfermedad de gravedad o deficiencia física no pueda desempeñar el cargo que le será conferido)	No tiene credencial para votar (cuando el ciudadano insaculado manifieste no contar con el documento)	No obtener permiso para ausentarse del trabajo (Cuando el ciudadano sorteado manifiesta que en su domicilio casi nunca se encuentra y que sus jefes no le dan permiso para tomar el curso de capacitación electoral)
Candidato por algún partido político (cuando el ciudadano sorteado al momento de ser notificado, informe que se está postulando para contender por un cargo de elección popular)	No reside en la sección electoral que señala la Credencial para Votar (Cuando al llevar a cabo la notificación, se detecta que el ciudadano no vive ahí)	Por temor a participar (Cuando el ciudadano insaculado menciona que no desea participar, debido a que no tiene los estudios suficientes, actitudes y aptitudes para desempeñar las actividades que le serán encomendadas)
Ausencia temporal (Cuando el ciudadano sorteado no se localice en su domicilio por tiempo indefinido)	Es servidor público de confianza (Cuando el ciudadano sorteado informe al momento de notificarle o verificar sus requisitos, que ocupa un cargo de confianza dentro de la administración pública)	Por motivos escolares (Cuando el ciudadano insaculado señala que no tiene tiempo de participar como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, debido a que tiene algún examen y tiene que estudiar o presentar un trabajo muy importante en su escuela)
Fallecimiento (Cuando al entregar la notificación se informe que el ciudadano insaculado falleció)	Tiene parentesco con algún candidato (cuando el ciudadano insaculado informe al momento de entregar la notificación, durante la verificación de requisitos o posterior a ello, que tiene parentesco en línea directa con algún candidato para contender en las elecciones)	Tiene que viajar (Cuando el ciudadano sorteado comenta que no puede participar el día de la jornada electoral porque tiene programado un viaje)
Parentesco con candidatos (cuando el ciudadano insaculado informe al momento de recibir la notificación, durante la verificación de requisitos o posterior a ello, que tiene parentesco en línea directa con algún candidato para contender en la elección)	No se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos políticos (Que esté privado de su libertad)	Porque trabaja por su cuenta (Cuando el ciudadano insaculado manifiesta que tiene que trabajar para subsistir, y no puede acudir a tomar el curso de capacitación o que nunca está en su domicilio por la actividad que desempeña).
Cargo de dirección partidista (Cuando el ciudadano insaculado informe que ocupa un cargo de dirección dentro de la estructura de algún partido político y/o coalición)	Cargo de dirección partidista (Cuando el ciudadano insaculado informe que ocupa un cargo de dirección dentro de la estructura de algún partido político)	No tener con quien dejar a los hijos (Cuando el ciudadano insaculado señala que no tiene ningún familiar con quien dejar a sus hijos, lo que le impide participar)
Servidor Público de confianza, con mando superior, en la administración pública (Cuando el ciudadano sorteado informe al momento de notificarle o verificar sus requisitos, que ocupa un cargo de confianza dentro de la administración pública)		

Cuando los ciudadanos insaculados no acepten la notificación, entrega de nombramiento y capacitación por alguna de las causas no justificadas en cualquiera de sus etapas, el Capacitador solicitará la negativa por escrito si el ciudadano accede, ésta quedará asentada en la parte posterior de la notificación o nombramiento, o en el caso de la capacitación, en una hoja en blanco, a fin de contar con un soporte documental de la causa de no notificación, no entrega de nombramiento y/o capacitación.

Si durante la notificación y capacitación electoral primera etapa se detectara la duplicidad de algunas cartas notificación convocatoria, la Junta Municipal tendrán que verificarlo en campo, con el fin de constatar que no sea un homónimo, una vez corroborado se procederá a investigar con el ciudadano insaculado, sobre cuál es la información correcta de acuerdo con su credencial para votar, procediendo a llenar la carta exacta y colocar en la incorrecta la leyenda “Duplicado” y el número consecutivo de la carta correcta, debiéndola archivar en forma conjunta con la correcta, no capturándose en el sistema automatizado para no duplicar la información. El Vocal de Capacitación deberá informar por escrito a la Dirección de Capacitación sobre estos casos.

Cuando por cuestiones sociales o políticas, los ciudadanos de alguna sección electoral no permitan la entrada de los Capacitadores para realizar las actividades de notificación y capacitación, los Vocales de la Junta e integrantes del Consejo Municipal, así como los Instructores, podrán, previa instrucción del órgano central, establecer contacto con sus líderes o representantes, con el fin de entablar un diálogo de convencimiento para que se pueda llevar a cabo la actividad en comento.

De no encontrar una solución al problema, la Junta Municipal, solicitará la intervención de las autoridades del órgano central del Instituto Electoral del Estado

de México para subsanar el problema en cuestión.

Asimismo, en aquellas secciones en donde los insaculados sean personal doméstico o empleados, se solicitará, también mediante oficio, el apoyo de sus patrones para que les permitan participar como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

El Centro de Capacitación Electoral deberá quedar instalado en la sede de la Junta Municipal en un espacio adecuado para ello, debiendo brindar atención al ciudadano en un horario de las 9:00 a las 20:00 horas de lunes a domingo, información que se hará del conocimiento al ciudadano insaculado a través de la Hoja de Ubicación de Centro de Capacitación, que deberá llevar impreso el croquis de localización (V. Anexo 5).

Para el centro de capacitación, es indispensable considerar lo siguiente:

- Llevar a cabo la colocación de la manta para permitir su fácil identificación, de la cual se entregará una a la Junta Municipal (V. Anexo 6); y
- Contar con el material didáctico y de apoyo necesario para la realización del curso de capacitación y para su distribución a los ciudadanos asistentes a los cursos.

A fin de motivar la participación de los ciudadanos insaculados en la primera y segunda etapa de notificación, entrega de nombramientos y capacitación, la Junta Municipal realizará acciones complementarias, como recorridos de perifoneo previo y durante las actividades en mención, que se tendrán que reportar a la Dirección de Capacitación de manera semanal, mediante el formato correspondiente (V. Anexo 7). El texto que se utilizará para el perifoneo será el contenido en el Anexo 8.

7.1.4. Conformación de los listados de ciudadanos capacitados primera etapa

Del **15 de julio al 8 de agosto de 2006**, la Junta Municipal capturará y actualizará en el sistema de registro de notificación y capacitación, la información de los ciudadanos capacitados y no capacitados atendidos por los Capacitadores. Mediante este sistema se elaborará por sección electoral el listado de ciudadanos que cumplen con los requisitos para ser Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

El Sistema de Registro de notificación y capacitación generará cuatro tipos de listados:

- Ciudadanos notificados y capacitados;
- Ciudadanos que por causas justificadas no participarán;
- Ciudadanos que no participarán por causas no justificadas; y
- Reporte de avance de notificados y capacitados en sus dos etapas.

7.2. Segunda Insaculación

Tomando en cuenta que para la realización de la Segunda Insaculación el Consejo Municipal ya habrá aprobado el tipo y número de casillas a instalar en el municipio de Ocoyoacac con base en el corte definitivo de la lista nominal, se determinará el número de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla necesarios para su integración, a efecto de realizar la designación correspondiente.

Del total de ciudadanos capacitados en la primera etapa, se procederá a realizar la Segunda Insaculación, mediante el sistema de registro aprobado para tal fin, teniendo verificativo el **día 10 de agosto de 2006**, en sesión del Consejo Municipal, a través del siguiente procedimiento:

- La Junta Municipal entregará a los integrantes del Consejo respectivo, un listado de los ciudadanos capacitados en la primera etapa obtenido del

sistema de registro para la Segunda Insaculación que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 128 del Código Electoral del Estado de México, ordenado de forma alfabética de la “A a la Z” y por sección electoral;

- Posteriormente, el Consejo Municipal sorteará una letra del abecedario colocando en una urna papeletas de la A a la Z, sacando una de ellas por alguno de los miembros del Consejo, la que deberá ser asentada en el acta de la sesión y a partir de la cual se contarán a los ocho ciudadanos que se requieren como funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, considerando que al primer ciudadano que se encuentre en la lista y que su primer apellido comience con esa letra; y
- Una vez obtenidos los nombres de los 8 ciudadanos (4 propietarios y 4 suplentes), se organizarán por grado de escolaridad (de mayor a menor nivel educativo), asignándole mayor cargo a quien cuente con el más alto nivel de estudios.

7.2.1. Procedimiento para la asignación de cargos a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Con el objeto de hacer más ágil y obtener mejores resultados, el Consejo Municipal como el encargado de asignar los cargos a los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, realizará esta actividad de manera automatizada, con apoyo de la Unidad de Información y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México, a través del sistema de registro para la Segunda Insaculación. Es importante mencionar que el Consejo Municipal podrá, aleatoriamente, obtener una muestra para verificar y validar la legalidad y confiabilidad del mismo.

El listado resultado de la Segunda Insaculación, ordenado alfabéticamente, de acuerdo a la letra sorteada, se dividirá en grupos de ocho ciudadanos, siempre

que en la sección correspondiente se tenga que instalar más de una casilla, a partir de los cuales se organizará de mayor a menor grado de escolaridad, designando en ese orden a los cuatro propietarios y posteriormente a los cuatro suplentes.

A continuación, se presenta un ejemplo del procedimiento antes descrito para su mayor comprensión:

En una sección se acordó instalar una casilla básica y una contigua, motivo por el cual el Consejo Municipal, de un listado de 40 ciudadanos capacitados, seleccionó en orden alfabético a los primeros 16 ciudadanos de la lista, partiendo del primer ciudadano cuyo primer apellido inicia con la letra sorteada, integrando grupos de ocho ciudadanos por casilla y otorgando los cargos de acuerdo al grado de escolaridad como se muestra a continuación:

NÚMERO	NOMBRE	ESCOLARIDAD
1	ROMERO ANTUNEZ	LICENCIATURA TERMINADA
2	ROMERO CASTAÑEDA	PRIMARIA TERMINADA
3	ROMERO DÍAZ	PRIMERO DE PRIMARIA
4	ROMERO FONSECA	SECUNDARIA TERMINADA
5	ROMERO GUTIÉRREZ	LICENCIATURA TERMINADA
6	ROMERO HERNÁNDEZ	QUINTO DE PRIMARIA
7	ROMERO JIMÉNEZ	PREPARATORIA INCOMPLETA
8	ROMERO JORDAN	PREPARATORIA INCOMPLETA
9	ROMERO LIMANTUR	SEXTO DE PRIMARIA
10	ROMERO LINARES	SIN ESTUDIOS
11	ROMERO MARTÍNEZ	PRIMERO DE SECUNDARIA
12	ROMERO NUÑEZ	PREPARATORIA TERMINADA
13	ROMERO OCAÑA	LICENCIATURA TERMINADA
14	ROMERO PÉREZ	TERCERO DE PRIMARIA
15	ROMERO QUIÑONEZ	SEGUNDO DE SECUNDARIA
16	ROMERO RUBIO	CUARTO DE PRIMARIA

De acuerdo con el listado anterior las casillas quedarían de la siguiente forma:

CASILLA BÁSICA

No.	NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO
1	ROMERO ANTUNEZ	LICENCIATURA TERMINADA	PRESIDENTE PROPIETARIO
2	ROMERO GUTIÉRREZ	LICENCIATURA TERMINADA	SECRETARIO PROPIETARIO
3	ROMERO JIMÉNEZ	PREPARATORIA INCOMPLETA	PRIMER ESCRUTADOR PROPIETARIO
4	ROMERO JORDAN	PREPARATORIA INCOMPLETA	SEGUNDO ESCRUTADOR PROPIETARIO
5	ROMERO FONSECA	SECUNDARIA TERMINADA	PRESIDENTE SUPLENTE
6	ROMERO CASTAÑEDA	PRIMARIA TERMINADA	SECRETARIO SUPLENTE
7	ROMERO HERNÁNDEZ	QUINTO DE PRIMARIA	PRIMER ESCRUTADOR SUPLENTE
8	ROMERO DÍAZ	PRIMERO DE PRIMARIA	SEGUNDO ESCRUTADOR SUPLENTE

CASILLA CONTIGUA 1

No.	NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO
1	ROMERO OCAÑA	LICENCIATURA TERMINADA	PRESIDENTE PROPIETARIO
2	ROMERO NUÑEZ	PREPARATORIA TERMINADA	SECRETARIO PROPIETARIO
3	ROMERO QUINONEZ	SEGUNDO DE SECUNDARIA	PRIMER ESCRUTADOR PROPIETARIO
4	ROMERO MARTÍNEZ	PRIMERO DE SECUNDARIA	SEGUNDO ESCRUTADOR PROPIETARIO
5	ROMERO LIMANTUR	SEXTO DE PRIMARIA	PRESIDENTE SUPLENTE
6	ROMERO RUBIO	CUARTO DE PRIMARIA	SECRETARIO SUPLENTE
7	ROMERO PÉREZ	TERCERO DE PRIMARIA	PRIMER ESCRUTADOR SUPLENTE
8	ROMERO LINARES	SIN ESTUDIOS	SEGUNDO ESCRUTADOR SUPLENTE

Si aplicadas las medidas antes mencionadas, los ciudadanos no fuesen suficientes para cubrir todos los cargos, el Consejo Municipal procederá a obtener de la lista nominal, un número al menos del doble de los que hagan falta, éstos de la misma letra sorteada en la Segunda Insaculación y del mes o meses subsecuentes al utilizado en la Primera Insaculación, para que sean convocados, capacitados y designados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. En estos casos el procedimiento se realizará bajo el criterio que para tal efecto determine el Consejo General.

En base a lo anterior, la Junta Municipal deberá solicitar a la Dirección General a más tardar 5 días antes de la sesión de la Segunda Insaculación, la lista nominal definitiva con el domicilio de los ciudadanos, desagregada por localidad correspondiente para el caso de las casillas extraordinarias, ésta deberá solicitarse esto con el fin de que la asignación de cargos se haga en forma manual.

Con la finalidad de contar con Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla debidamente capacitados para el día de la Jornada Electoral, se conformará de manera adicional a la lista de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, resultado de la Segunda Insaculación, un listado de reserva que contendrá al total de los nombres de los ciudadanos capacitados en la primera etapa que no fueron seleccionados para integrar las casillas, esto con el fin de atender las sustituciones

de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, por causas supervenientes.

El listado de reserva se ordenará conforme al grado de escolaridad, partiendo del ciudadano siguiente al último que fue considerado como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla de cada sección electoral. Es importante mencionar que este listado formará parte del acta de la sesión correspondiente como anexo, mismo que deberá estar firmado por los integrantes del Consejo Municipal.

Referente a las casillas extraordinarias el procedimiento para realizar la segunda insaculación será en forma manual, debido a que los ciudadanos que serán designados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, de preferencia deben ser de la localidad en la que viven, sin embargo es importante mencionar que para el caso de que no fueran suficientes los ciudadanos de la localidad para poder integrar la Mesa Directiva de Casilla se tomarán a ciudadanos de la sección correspondiente, con el fin de completar el total de Funcionarios que se requiere.

El procedimiento manual, se realizará mediante el listado de ciudadanos capacitados de la sección correspondiente, obtenido del sistema automatizado, más el expediente de la localidad que contiene las hojas de verificación de requisitos en donde se instalará la casilla extraordinaria, para que de acuerdo a la letra sorteada se seleccione a los ciudadanos necesarios.

La Junta Municipal deberá solicitar con anticipación a la Dirección General el estadístico de la Lista Nominal desagregada por localidad con la finalidad de conocer con certeza el número de casillas extraordinarias para su correcta integración.

Al término del procedimiento descrito, la Junta Municipal imprimirá del sistema automatizado, un ejemplar del listado de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y del listado de reserva de cada sección electoral, para que los integrantes del Consejo Municipal las firmen y se anexen al acta de la sesión correspondiente a la Segunda Insaculación.

A más tardar al día siguiente de la sesión de la Segunda Insaculación, la Junta Municipal mediante el Vocal de Capacitación, elaborará un informe detallado de los resultados de la actividad en mención, mismo que será enviado a la Dirección de Capacitación.

El informe deberá contener los siguientes datos:

- Hora de inicio y término de la sesión;
- Número y nombres de los integrantes del Consejo Municipal que estuvieron presentes en el inicio y término de la sesión;
- Número y tipo de casillas integradas;
- Letra sorteada;
- Número de ciudadanos en el listado de reserva; e
- Incidentes que se hayan presentado durante el desarrollo de la Segunda Insaculación.

El personal de la Dirección de Capacitación designada como Instructores, el día que se lleve a cabo la Segunda Insaculación, informará a la Dirección de Capacitación, vía telefónica, del desarrollo de la misma, debiendo reportar lo siguiente:

- Hora de inicio de la sesión;
- Número y nombres de integrantes del Consejo Municipal que se encontraban presentes al inicio y termino de la sesión de la Segunda Insaculación;
- Letra sorteada;
- Hora de término de la sesión; y
- Los incidentes que se presentaron.

La Dirección de Capacitación integrará un informe con el contenido antes descrito, mismo que se entregará a la Junta General, a la Comisión de Organización y

Capacitación y al Consejo General, para su conocimiento.

7.2.2. Procedimiento para la impresión de los nombramientos para Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados

Previo al procedimiento de la Segunda Insaculación, la Dirección de Capacitación hará llegar a la Junta Municipal en medio magnético, el formato aprobado para la impresión de los nombramientos correspondientes a su municipio, en el que se asentará el nombre y domicilio de cada uno de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (V. Anexo 9).

Terminado el procedimiento de la Segunda Insaculación, la Junta Municipal **los días 10 y 11 de agosto de 2006**, imprimirá los nombramientos de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados, debiéndolo hacer en el formato correspondiente para ello, tomando como base el listado de ciudadanos designados para tal efecto, producto de la Segunda Insaculación. Esta actividad se realizará en la sede del órgano desconcentrado en mención siendo apoyado y supervisado por el coordinador y subcoordinador regional de capacitación, así como por personal de la Unidad de Información y Estadística del IEEM, para el último supuesto, sólo en caso de que la capacidad técnica para imprimir en la Junta no sea suficiente, la Unidad de Información y Estadística realizará esta actividad.

En forma adicional, la Junta Municipal colocará el número de sección, nombre del municipio y el número de distrito electoral en el talón correspondiente.

Una vez impresos, los nombramientos deberán ser firmados y sellados por el Presidente y Secretario del Consejo Municipal, posteriormente, se doblarán y prepararán, engrapándoles la Hoja de Ubicación de Centro de Capacitación Electoral, la que contendrá un croquis con el domicilio de la sede del centro, el teléfono y horario de atención.

7.2.3. Entrega de nombramientos y capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

La segunda etapa para la entrega de nombramientos y capacitación para Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, se llevará a cabo del **12 de agosto al 1º de septiembre de 2006**.

La entrega de nombramientos se realizará en los domicilios y de manera personal a los ciudadanos designados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, debiendo recabarse el acuse de recibo del nombramiento.

La capacitación en esta segunda etapa tendrá como propósito reafirmar en los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, los conocimientos adquiridos en la primera etapa, respecto a las funciones que habrán de desarrollar el día de la Jornada Electoral.

En esta segunda etapa se debe fomentar el trabajo en equipo, a fin de propiciar la integración y compromiso por parte de los ciudadanos que serán Funcionarios en una Mesa Directiva de Casilla.

En los cursos de capacitación se dará atención preferencial a las tareas específicas de cada uno de los integrantes de la casilla, mediante ejercicios prácticos en donde se ejercitará el llenado de los documentos electorales. Para la realización de estos ejercicios, los Capacitadores se apoyarán en el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y en el Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

En las secciones o zonas de baja productividad (entendiendo esto como el rezago o atraso en los trabajos de notificación y capacitación), la Junta Municipal adoptará las medidas que estime necesarias para elevarla, con la posibilidad de formar equipos de Capacitadores para llevar a cabo operativos que fortalezcan la notificación, entrega de nombramientos y capacitación. Estos podrán realizarse los

días sábados y domingos, en que hay más posibilidades de encontrar a los ciudadanos, cuidando las horas de visita para obtener mejores resultados. Si se opta por esta actividad deberá informarse a la Dirección de Capacitación para su conocimiento, a fin de que la actividad sea supervisada y apoyada por el personal del área en comento designada como Instructores.

Para la entrega de los nombramientos y capacitación a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, los Capacitadores visitarán a los ciudadanos; si no se obtuviera una respuesta favorable, el Capacitador realizará una segunda visita para lograr el objetivo deseado. En caso de que los ciudadanos se nieguen a recibir el documento en mención, lo deberán informar a su Instructor, para que éste, a su vez, lo haga del conocimiento del Vocal de Capacitación, con el fin de que este último tome las medidas necesarias, informando del resultado a la Dirección de Capacitación de manera inmediata y al Consejo Municipal.

La Junta General podrá determinar la realización de operativos de notificación y capacitación con personal de oficinas centrales, siempre que se requiera.

7.2.4. Integración de grupos de funcionarios designados para la aplicación de ejercicios prácticos

Los ejercicios prácticos que se realizarán en los cursos de capacitación permitirán integrar equipos de trabajo, a fin de que los funcionarios designados para la integración de Mesas Directivas de Casilla ejerciten las funciones que habrán de desempeñar el **3 de septiembre de 2006**, proporcionándoles confianza en el desarrollo de las mismas, además de aclararles las dudas que surjan, para que el día de la Jornada Electoral tengan la seguridad de que llevarán a cabo con eficacia y eficiencia las actividades que les han sido conferidas.

Uno de los fines que persiguen los ejercicios prácticos es que los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla se conozcan e identifiquen como compañeros, integrándose en equipo de trabajo para que compartan las tareas y

responsabilidades del día de la Jornada Electoral, motivo por el que es fundamental convocar en un mismo ejercicio a la totalidad o al mayor número posible de los ocho integrantes de la casilla; tarea que deberá realizar el Capacitador.

En los ejercicios prácticos podrán estar como máximo 32 ciudadanos; estos ejercicios se podrán llevar a cabo en el Centro de Capacitación, en el domicilio de alguno de los ciudadanos que serán Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, cuando así lo permita, o en cualquier otro lugar en donde se pueda realizar el ejercicio en mención. Cualquiera de los tres lugares deberá contar con un espacio adecuado y se cuidará que no existan elementos distractores para una mejor atención de los participantes.

La Junta Municipal, proveerá lo necesario a efecto de que en el Centro de Capacitación, se cuente con el servicio de cafetería para ofrecerles a los ciudadanos que acuden a capacitarse.

Cuando se lleve a cabo esta actividad de manera itinerante, la Junta Municipal realizará las gestiones necesarias para que las autoridades de las diferentes organizaciones otorguen su consentimiento, de efectuarlo en sus oficinas.

Es fundamental que durante esta actividad se ponga especial atención y se explique detalladamente el llenado de la documentación electoral a los ciudadanos que serán Secretarios en las casillas, así como el procedimiento para la marcación de la Credencial para Votar.

7.3. Procedimiento para la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla

De conformidad con el artículo 171 del Código Electoral del Estado de México, la publicación de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla por distrito electoral, se hará conforme a lo siguiente:

- Una vez realizado el procedimiento de la Segunda Insaculación por el Consejo Municipal la Junta validará la información contenida en su sistema de captura sobre la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, y será remitida a más tardar **el día 10 de agosto de 2006**, a la Unidad de Información y Estadística para generar los carteles de aviso para la primera publicación;
- La Dirección de Capacitación forma coordinada con el Centro de Información Electoral, integrarán en los carteles de aviso, los listados correspondientes, con la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla debidamente validados por los Vocales de la Junta Municipal en las oficinas de la Dirección de Capacitación;
- Posteriormente, la Dirección de Capacitación reproducirá, **del 10 al 12 de agosto de 2006**, los carteles de aviso en cantidades suficientes para que sean colocados, en los lugares públicos más concurridos del municipio de Ocoyoacac y en la sede de la Junta Municipal; éstos serán distribuidos al órgano desconcentrado en comento a través de la Dirección de Capacitación mediante personal adscrito a la misma, el **día 13 de agosto de 2006**;
- Los integrantes del Consejo Municipal **el 14 de agosto de 2006**, publicarán en su sede y en los lugares públicos más concurridos del municipio de Ocoyoacac, los carteles de aviso con la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla; y
- El Secretario del Consejo Municipal entregará un ejemplar de los carteles de aviso a cada uno de los representantes de los partidos políticos y coaliciones debidamente acreditados ante el mismo, haciéndolo constar en el acta circunstanciada correspondiente.

Concluida la publicación de los carteles de aviso, el Consejo Municipal hará llegar, a más tardar el **15 de agosto de 2006**, a la Dirección de Capacitación el Acta Circunstanciada correspondiente, especificando los lugares públicos en donde fue publicado el cartel de aviso, así como algunas fotografías de los lugares donde fueron colocados para la memoria fotográfica.

La Unidad de Información y Estadística del Instituto, dispondrá de un mecanismo automatizado a partir del cual la Junta Municipal pueda detectar a aquellos ciudadanos que habiendo sido designados en la segunda insaculación, así como en las designaciones posteriores derivadas de las sustituciones, también hayan sido registrado como representantes de algún partido político o coalición, lo que permitirá que tan pronto como se detecten puedan ser sustituidos.

7.4. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por objeciones

Los partidos políticos, coaliciones y los ciudadanos de la entidad, del **15 al 18 de agosto de 2006**, podrán presentar por escrito sus objeciones, debidamente fundadas y motivadas ante el Consejo Municipal correspondiente.

El Consejo Municipal resolverá el día **19 de agosto de 2006**, en sesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 172 del Código Electoral del Estado de México, las objeciones presentadas por los partidos políticos, coaliciones y/o ciudadanos respecto de los funcionarios designados o ubicación de las casillas contenidas en las listas de la primera publicación de ser procedentes, así como las detectadas por los capacitadores durante la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación cuando se trate de causas no justificadas, con el fin de que puedan realizar los cambios correspondientes, tomando como base la relación de ciudadanos de reserva cuando se trate de sustituciones de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, conforme al siguiente ejemplo:

Para el caso de sustituir a los Funcionarios propietarios y/o suplentes al cargo, se designará de la siguiente forma: un Secretario Propietario será sustituido por el primer ciudadano que del listado de reserva tenga igual grado de escolaridad o, en su defecto, el grado escolar más cercano, como se muestra en el cuadro siguiente:

Casilla integrada conforme a la Segunda Insaculación:

No.	NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO
1	ROMERO ANTUNEZ	LICENCIATURA TERMINADA	PRESIDENTE PROPIETARIO
2	ROMERO GUTIÉRREZ	LICENCIATURA TERMINADA	SECRETARIO PROPIETARIO
3	ROMERO JIMÉNEZ	PREPARATORIA INCOMPLETA	PRIMER ESCRUTADOR PROPIETARIO
4	ROMERO JORDAN	PREPARATORIA INCOMPLETA	SEGUNDO ESCRUTADOR PROPIETARIO
5	ROMERO FONSECA	SECUNDARIA TERMINADA	PRESIDENTE SUPLENTE
6	ROMERO CASTAÑEDA	PRIMARIA TERMINADA	SECRETARIO SUPLENTE
7	ROMERO HERNÁNDEZ	QUINTO DE PRIMARIA	PRIMER ESCRUTADOR SUPLENTE
8	ROMERO DÍAZ	PRIMERO DE PRIMARIA	SEGUNDO ESCRUTADOR SUPLENTE

El propietario será sustituido por el ciudadano de la lista de reserva con igual grado de escolaridad o similar

Listado de reserva

No.	NOMBRE	GRADO DE ESCOLARIDAD
1.	ROMERO SANTILLAN	LICENCIATURA TERMINADA
2.	ROMERO SOTO	LICENCIATURA TERMINADA
3.	ROMERO SUAREZ	LICENCIATURA TERMINADA
4.	ROMERO TORRES	PREPARTATORIA TERMINADA
5.	ROMERO TORRESCANO	PREPARATORIA TERMINADA
6.	ROMERO VELAZQUEZ	PREPARATORIA TERMINADA
7.	ROMERO ZUÑIGA	PREPARATORIA INCOMPLETA
8.	RUBIO CASTRO	PREPARATORIA INCOMPLETA
9.	RUBIO DORANTE	TERCERO DE SECUNDARIA
10.	RUIZ CUEVAS	TERCERO DE SECUNDARIA
11.	SALDIVARÁVILA	TERCERO DE SECUNDARIA
12.	SAMUDIO ALANIS	SEGUNDO DE SECUNDARIA
13.	TALAVERA SUAREZ	SEGUNDO DE SECUNDARIA
14.	TALAVERA FONSECA	SEXTO DE PRIMARIA
15.	TINOCO CASTRO	CUARTO DE PRIMARIA
16.	TINOCO JUÁREZ	TERCERO DE PRIMARIA
17.	TORRES AMEZCUA	PRIMERO DE PRIMARIA
18.	TORRESCANO ZARATE	SIN ESTUDIOS

La sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, se realizará de conformidad con el “Manual de Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por Objeciones y Causas Supervenientes”, documento anexo al presente programa.

Una vez que el Consejo Municipal haya realizado los cambios correspondientes, la Junta Municipal procederá a dar de baja del sistema de captura, a los funcionarios sustituidos.

La Junta Municipal generará los nombramientos con los datos de los nuevos funcionarios designados, procediendo de inmediato a su entrega correspondiente.

7.5. Procedimiento para llevar a cabo la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla

Concluidas las modificaciones pertinentes respecto a las objeciones presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos a la primera publicación, que hayan sido procedentes, se realizará el siguiente procedimiento:

- La Junta Municipal validará las modificaciones que se efectuaron en su sistema de captura sobre la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla aprobadas, para que a más tardar, el día **19 de agosto de 2006**, remita la información a la Dirección de Capacitación, que a su vez generará los carteles de aviso para la segunda publicación;
- La Dirección de Capacitación integrará en los carteles de aviso, los listados con las modificaciones correspondientes con la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, debidamente validados por los Vocales Ejecutivo y de Capacitación de la Junta Municipal, en las oficinas de la Dirección de Capacitación;

- La Dirección de Capacitación reproducirá del **19 al 21 de agosto de 2006**, los carteles de aviso en cantidades suficientes para cubrir el número de secciones electorales del municipio, lugares públicos más concurridos y la sede del órgano desconcentrados, mismos que serán distribuidos a la Junta Municipal, mediante personal de la Dirección de Capacitación, el **22 de agosto de 2006**;
- Los integrantes del Consejo Municipal, publicarán el **día 23 de agosto de 2006**, en su sede y en los lugares públicos más concurridos del municipio, los carteles de aviso con la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla;
- El Secretario del Consejo Municipal entregará un ejemplar de los carteles de aviso a cada uno de los representantes de los partidos políticos y coaliciones, haciéndolo constar en el acta correspondiente; y
- Si después de la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, se detectaran causas supervenientes para la sustitución de funcionarios, el Consejo Municipal efectuará los cambios necesarios, mismos que serán publicados en el encarte respectivo. Tratándose de modificaciones en la ubicación de las casillas, el Consejo mandará fijar avisos en las sedes donde se ubicará la casilla correspondiente, indicando la nueva ubicación o en su caso la nueva integración de funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, es importante mencionar que esta tercera publicación se tendrá que hacer en presencia de los integrantes del Consejo Municipal, motivo por lo que tendrán que ser convocados para tal efecto, además de proporcionarles a los representantes de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el órgano desconcentrado en comento, una copia de la relación definitiva de la integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla.

Concluida la publicación de los carteles de aviso, el Consejo Municipal hará llegar, a más tardar el **24 de agosto de 2006**, a la Dirección de Capacitación el Acta Circunstanciada especificando los lugares en donde se hizo la publicación, así como la relación definitiva de la ubicación e integración de las casilla, misma que hará llegar a través de un CD, además de algunas fotografías que muestren que se llevó a cabo la tercera publicación para la memoria fotográfica.

7.6. Sustitución de funcionarios por causas supervenientes

De acuerdo al Diccionario de Términos del Código Electoral del Estado de México, las causas supervenientes son razones o motivos que no existen o no se tiene conocimiento de ellos, que se suceden con posterioridad al momento en que se expresan los medios de pruebas en un determinado proceso, pero que se dan o producen posteriormente y que son motivos suficientes para aceptarse como probanza y que puede causar ánimo o inclinación en el juzgador o en la autoridad que conozca del caso.

Los criterios que deberá considerar el Consejo Municipal para sustituir a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes serán:

- Cuando se pruebe que los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, se encuentren en los siguientes supuestos:
 - ❖ Tienen suspendidos temporalmente sus derechos político electorales;
 - ❖ Tengan impedimento físico que no les permita realizar las actividades que les han sido conferidas;
 - ❖ Sea candidato por algún partido político o coalición;
 - ❖ Cuando el ciudadano tenga ausencia temporal y esto le impida desempeñar su función;
 - ❖ Por fallecimiento del ciudadano;

- ❖ Cambio de domicilio;
- ❖ Que tenga parentesco con candidatos;
- ❖ Tenga cargo de dirección partidista;
- ❖ Que sea servidor público de confianza de mando superior; y
- ❖ Que no tenga Credencial para Votar.

De conformidad con el artículo 173 del Código Electoral del Estado de México, para la sustitución de ciudadanos designados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar las funciones encomendadas el día de la Jornada Electoral, y con la finalidad de que las casillas se integren con ciudadanos debidamente capacitados y nombrados como tales por el Consejo Municipal, se atenderá el procedimiento siguiente:

- Las sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes, se realizarán por el Consejo Municipal el **27 de agosto de 2006** tomando en cuenta, los ciudadanos del listado de reserva de acuerdo al grado de escolaridad o más cercano al del funcionario que será sustituido y de conformidad con el Manual de Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por Objeciones y Causas Supervenientes, anexo al presente programa; y
- En los casos de sustituciones en casillas extraordinarias, en la medida de lo posible, se atenderá el orden del listado de reserva, tomando a los ciudadanos que correspondan a la localidad donde se instalarán dichas casillas.

La designación a la que se hace referencia en los párrafos anteriores, recaerá sólo en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, quienes deberán ser debidamente capacitados por la Junta Municipal.

Si posteriormente a la sesión de sustituciones por causas supervenientes, ocurrieran nuevas causas derivadas de los trabajos pendientes de entrega de nombramientos y capacitación, el vocal podrá realizar las sustituciones y designar cargos de conformidad con el Manual de Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por Objeciones y Causas Supervenientes.

La Junta Municipal tendrá los expedientes de cada ciudadano notificado y capacitado en las dos etapas, así como los datos de los ciudadanos no notificados, a quienes no se les entregó el nombramiento y no capacitados y las causales. Lo anterior, para que los integrantes del Consejo Municipal pueda hacer la verificación respectiva. Es importante destacar que esta información servirá de apoyo para las sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes, a fin de designar sólo a los que hayan sido capacitados.

Realizadas las sustituciones por causas supervenientes, la Junta Municipal procederá a dar de baja del sistema de captura, a los funcionarios sustituidos, dando de alta a los nuevos funcionarios con el objeto de generar su nombramiento. Sólo podrá registrarse al nuevo funcionario como notificado y capacitado si se cuenta con el acuse de recibo de la entrega del nombramiento.

7.6.1. Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes

La Publicación de cambios de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes se hará el día **2 de septiembre de 2006**; concluida la publicación de los carteles de aviso, la Junta Municipal hará llegar a la Dirección de Capacitación el Acta Circunstanciada especificando los lugares públicos en donde se colocaron así como la memoria fotográfica.

En el formato de aviso (Anexo No. 14) correspondiente a la tercera publicación con los cambios en la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla

que, por causas supervenientes se hubiesen realizado, se asentarán los datos siguientes: municipio, sección, casilla, ubicación, así como cargos y nombres de los funcionarios que, en su caso, hayan sido designados por causas supervenientes.

Las sustituciones por causas supervenientes referentes a la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla que deberán publicarse, incluirán:

- a) Aquellas que haya aprobado el Consejo Municipal respectivo en la sesión que para estos efectos se lleve a cabo;
- b) Las que se hayan derivado de las nuevas designaciones; y
- c) Las que se hayan derivado de los trabajos que a la fecha de la sesión por causas supervenientes, hayan quedado pendientes.

En los formatos de aviso de la tercera publicación de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes, se incluirán únicamente las casillas que hayan sufrido los cambios descritos en los incisos a), b) y c) anteriores, omitiendo aquellas que, después de la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, no hayan sufrido cambio alguno.

Los avisos de la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, deberán ser sellados y firmados por el Presidente y Secretario del Consejo Municipal en cada una de sus fojas.

La Junta Municipal convocará con la debida anticipación a los integrantes de su Consejo Municipal con la finalidad de que el día **2 de septiembre de 2006**, se realice la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.

La publicación se realizará en la sede del Consejo Municipal, así como en las secciones que registraron cambios en la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes; preferentemente en los domicilios donde se instalarán las casillas el día de la Jornada Electoral.

Tratándose de cambios en la ubicación de casillas, se estará a lo dispuesto en el artículo 173 del Código Electoral del Estado de México, el cual señala que los Consejos respectivos mandarán fijar avisos en los lugares excluidos, indicando la nueva ubicación.

El Consejo Municipal levantará acta circunstanciada de la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, de la cual enviará copia certificada a la Dirección de Capacitación y que será acompañada de la memoria fotográfica, un listado de los lugares donde se fijaron los avisos y un ejemplar de la publicación con la totalidad de sus fojas las cuales serán numeradas.

A más tardar el día **2 de septiembre de 2006**, la Junta Municipal enviará a la Dirección de Capacitación los avisos de la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla debidamente llenados vía correo electrónico a la dirección dcapacitacion@ieem.org.mx.

7.7. Toma de Protesta

Convocatoria para la Toma de Protesta

Con fundamento en los artículos 14 y 166 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Municipal, a través de los Capacitadores, notificarán personalmente a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla su nombramiento y los citarán a rendir la protesta correspondiente, en el lugar y hora que para ello determine la Junta Municipal.

Los Capacitadores convocarán a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, a la Toma de Protesta que se llevará a cabo el día **31 de agosto de 2006**, esta actividad se hará en forma simultánea a la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación.

Toma de Protesta

Con fundamento en el artículo 166 párrafo sexto y séptimo del Código Electoral del Estado de México, el día **31 de agosto de 2006**, en el lugar y hora indicada por la Junta Municipal, procederá a tomar protesta a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla mediante el siguiente texto, que pronunciará el Presidente del Consejo Municipal según se acuerde entre ellos:

En **Ocoyoacac**, Estado de México, siendo las _____ horas del día **31 de agosto** del año dos mil seis, y ante los miembros del Consejo Municipal No. **63**, con cabecera en **Ocoyoacac** del Instituto Electoral del Estado de México, pregunto a ustedes:

“PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y, EN ESPECIAL, EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE LOS DEBERES DE SU ENCARGO”.

Y habiendo contestado **“SÍ, PROTESTO”**, el Presidente del Consejo mencionará:
“SI NO LO HICIERAN ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO DE MÉXICO SE LOS DEMANDEN”.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

8.1. Emisión y transmisión de reportes diarios de avance de las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación

Durante el periodo de la Notificación, entrega de nombramientos y Capacitación, el Capacitador deberá informar al Instructor los trabajos realizados durante el día, mediante los formatos *“Reporte Diario del Capacitador sobre el avance de Notificaciones y de Capacitaciones (primera etapa)”* (V. Anexo 10), para que conjunte los reportes de su área de responsabilidad; posterior a la recepción de éstos, los validará a través de los acuses de notificación o talón de la hoja de verificación de requisitos, debiendo corroborar que estén bien requisitados. Una vez validada la información de los reportes de los Capacitadores, el Instructor turnará los acuses de notificación y hoja de verificación de requisitos para su captura en el sistema automatizado, mientras que él elaborará de manera manual los *“Formatos del Reporte Diario de la Junta Municipal sobre el avance de Notificaciones y de Capacitaciones (primera etapa)”* (V. Anexo 11), con el fin de cruzar esta información con los reportes extraídos del sistema automatizado.

Concluida la actividad referida el Instructor turnará los reportes al Vocal de Capacitación quien los validará, y una vez comprobado que son correctos, los presentará al Vocal Ejecutivo, quien dará el visto bueno con su firma. Posteriormente, el Vocal de Capacitación remitirá a la Dirección de Capacitación, vía fax, al tiempo que transmite la información al sistema automatizado a más tardar a las 20:00 horas. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la información no sea remitida a la hora indicada, se tomará como reporte no enviado ese día y deberá incluirse en el reporte del día siguiente. Esta actividad se realizará para la primera etapa del **15 de julio al 8 de agosto de 2006**.

El mismo procedimiento se seguirá en la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que será del **12 de agosto al 1º. de septiembre de 2006**, para lo cual se deberán utilizar los formatos del *“Reporte Diario del Capacitador sobre el avance de entrega de Nombramientos y Capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (segunda etapan)* (Anexo 10) y *“Reporte Diario de la Junta Municipal sobre el avance de entrega de Nombramientos y Capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (segunda etapa)”* (Anexo 11).

Los instructores que será personal de la Dirección de Capacitación, verificarán, de manera diaria, los reportes que serán remitidos a la Dirección de Capacitación vía fax y a la Unidad de Información y Estadística mediante el sistema automatizado, a fin de que sean enviados en forma correcta.

La Dirección de Capacitación, a través de los instructores y el Vocal de Capacitación, llevará a cabo supervisiones diarias en campo para corroborar la veracidad de los datos proporcionados por los Capacitadores en sus reportes, debiendo aplicar un cuestionario (V. Anexo 12), mismo que deberá hacer llegar a la Dirección de Capacitación a través de los instructores, para su captura y análisis, los resultados de las supervisiones serán dadas a conocer a los integrantes del Consejo General y de la Junta General, de manera mensual, mediante el informe correspondiente.

Los Instructores serán los encargados de cotejar la información, tanto en gabinete como en campo, de cada uno de los Capacitadores que tienen asignados. En gabinete teniendo cuidado de verificar la información que de forma diaria entreguen los Capacitadores mediante los reportes de notificados y capacitados que serán cotejados con los comprobantes y en campo llevando a cabo recorridos de manera aleatoria en las secciones o áreas de trabajo de cada uno de los Capacitadores a su cargo, con el fin de corroborar la información de notificación y capacitación plasmada en los reportes de los mismos.

El Vocal de Capacitación e Instructores, realizarán reuniones de trabajo con los Capacitadores semanalmente, para analizar el avance y la problemática presentada durante la notificación, verificación de requisitos y capacitación, con el fin de darle una solución. El resultado de esta actividad deberá ser informado mediante oficio a la Dirección de Capacitación, debiendo especificar la problemática presentada y la solución que se le dio.

Los Instructores y el Vocal de Capacitación, de manera diaria, llevarán el seguimiento puntual de avance por sección electoral, tanto de notificación como de capacitación, con el fin de detectar rezagos y corregirlos inmediatamente.

Con el fin de verificar el correcto desarrollo de la capacitación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, el Consejo Municipal conformará una Comisión de Revisión integrada por tres Consejeros Electorales y los Representantes de los partidos políticos que así lo decidan. Esta tendrá como atribuciones las siguientes:

- Realizar supervisiones en gabinete y campo, por cada una de las etapas de notificación y capacitación mediante una muestra aleatoria con base en la Metodología aprobada en el Consejo General;
- Obtener elementos de opinión sobre las actividades realizadas por los Instructores y Capacitadores;
- Informar a los integrantes del Consejo Municipal, los resultados obtenidos de la supervisiones en ambas etapas.

Para la primera etapa, la Comisión de Revisión funcionará **los días 4 y 5 de agosto de 2006**, para lo cual se instalará en la sesión previa que realice el Consejo Municipal; para la segunda etapa, funcionará **los días 25 y 26 de agosto de 2006**.

La Junta Municipal, de manera permanente, alimentará el sistema automatizado con los avances de notificación y capacitación, que en su Primera Etapa servirá

para realizar la Segunda Insaculación y en la Segunda Etapa servirá para obtener la información para la Primera, Segunda y Tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.

ACTIVIDADES DE CONTROL

8.2. Conformación diaria del archivo alfa-numérico de notificaciones, entrega de nombramientos y capacitaciones

El Vocal de Capacitación llevará el control del archivo de capacitación y supervisará que los Instructores integren ordenadamente el mismo, que para la Primera Etapa será del **15 de julio al 8 de agosto de 2006** y para la Segunda Etapa del **12 de agosto al 1º. de septiembre de 2006.**

El archivo deberá estar ordenado de manera alfanumérica y por sección electoral dividido en cuatro apartados: el primero contendrá los capacitados, el segundo los notificados, el tercero los no notificados y el cuarto los no capacitados, con la finalidad de que cuando sea requerido por el Consejo Municipal y el Órgano Central, se pueda verificar con eficiencia.

El archivo correspondiente a la segunda etapa se ordenará por sección y al interior en los siguientes apartados: el primero tendrá los talones de los nombramientos entregados y el segundo de los nombramientos que no fueron entregados.

Las causas de no notificación y no capacitación, deberán estar debidamente soportadas por el escrito que el ciudadano plasme al reverso de la carta notificación convocatoria u hoja de verificación de requisitos con la respectiva firma del ciudadano.

8.3. Suministro diario del sistema de captura de avances de notificación, entrega de nombramientos y capacitación

El Vocal de Capacitación revisará de manera permanente los listados capturados al 100%, para verificar que la información sea la correcta, en el supuesto de que existieran errores de captura se procederá de inmediato a la corrección. Del avance de esta actividad se deberá informar a la Dirección de Capacitación permanentemente vía instructores que serán personal del área en comento.

Si derivado de las verificaciones se detectara en la Junta Municipal alguna inconsistencia que modificara las cifras reportadas al órgano central, ésta deberá informarlo de inmediato a la Dirección de Capacitación y realizar la corrección respectiva.

Para el caso de la primera etapa de notificación y capacitación, el Vocal de Capacitación solicitará periódicamente al área de captura de la Junta Municipal, la impresión de los listados por sección electoral, de aquellos ciudadanos que han sido registrados como capacitados, esto para efectos de revisar conforme al listado de ciudadanos insaculados ordenado geográficamente, si el capacitador ha seguido al pie de la letra el procedimiento geográfico-alfabético. En caso de encontrar diferencias entre ambos listados, el capacitador podrá emitir las justificaciones sobre su sistema de recorridos incluso apoyándose en el Formato de Agenda Diaria del Instructor y Capacitador, de lo cual el Vocal de Capacitación llevará un registro de las zonas en donde el procedimiento es aplicable y en aquellas que requieren un tratamiento especial por su complejidad geográfica y social.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

8.4. Evaluación a la Calidad de la Capacitación Electoral y al Desempeño de los Instructores y Capacitadores

La evaluación a la calidad de la capacitación electoral y al desempeño de los Instructores y Capacitadores, será aplicada de acuerdo a la metodología anexa, misma que será aprobada y emitida por el Consejo General, en la que se calificarán aspectos cualitativos referentes al cumplimiento de los objetivos del Programa.

El objetivo de la evaluación, será medir la calidad de la capacitación electoral a fin de corregirla o mejorarla, así como el desempeño de los Instructores y Capacitadores.

9. ESTRATEGIA DE APOYO Y SEGUIMIENTO REGIONAL POR PARTE DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Para la supervisión, seguimiento y control de las actividades contenidas en el Programa de Capacitación para el Proceso Electoral Extraordinario 2006 de Ocoyoacac, la Dirección de Capacitación contará con personal adscrito a la misma, para verificar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- **Capacitación a Capacitadores, Vocales y a Consejeros Municipales:**
 - ❖ Auxiliar al Vocal de Capacitación en el curso de capacitación para Capacitadores con el objeto de constatar se aplique la metodología aprobada en el presente programa, tanto en la transmisión de los conocimientos como en las habilidades de aquellos que fungirán como Capacitadores, observando que se realicen ejercicios prácticos

previos de la primera capacitación para comprobar que están aptos para impartir los cursos;

- ❖ Apoyar a la Dirección del Servicio Electoral Profesional en las actividades de redutamiento, selección y evaluación conforme a lo estipulado; y
 - ❖ Apoyar a los Vocales Municipales en la integración de expedientes de aspirantes a Capacitadores, así como en la conformación de los archivos de notificados, entrega de nombramientos y capacitados.
- **Entrega de cartas notificación convocatoria y capacitación a ciudadanos insaculados**
 - ❖ Auxiliar a los integrantes de la Junta Municipal en el procedimiento de ensobretado y distribución de las cartas notificación convocatoria, comprobando que se haga conforme a los lineamientos que marca el presente programa de capacitación;
 - ❖ Recibir del Vocal de Capacitación los resultados de las tareas de supervisión y verificación que realicen en campo, a fin de confirmar las cifras de avances y la certeza en la información proporcionada por los ciudadanos mediante los acuses de la notificación y capacitación;
 - ❖ Auxiliar a la Junta Municipal en la verificación del Sistema de Registro de la Notificación y Capacitación, así como de los avances de las actividades, instrumentando las medidas necesarias en caso de existir deficiencias o rezagos;

- ❖ Programar visitas de supervisión en gabinete y campo, derivado de los avances generados en los reportes del sistema automatizado y de los resultados obtenidos en la verificación que lleve a cabo la Junta Municipal;
- ❖ Dar seguimiento a las medidas adoptadas para corregir los rezagos y deficiencias detectadas;
- ❖ Apoyar a la Junta Municipal para que diariamente efectúen la verificación en gabinete, de la información capturada en el sistema automatizado, derivado de los reportes de ciudadanos notificados y capacitados;
- ❖ Verificar de manera permanente que el Centro de Capacitación cuente con la manta de identificación que se les hizo llegar para tal efecto, además de que esté abierto en el horario establecido y que se preste atención a los ciudadanos que asistan a tomar el curso, así como que se utilicen los materiales de apoyo (Rotafolio y Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla), durante la impartición de los cursos;
- ❖ Tener comunicación permanente con el Vocal de Capacitación para conocer sobre el cumplimiento de sus tareas, con el fin de detectar problemas y proponer soluciones inmediatas; y
- ❖ Verificar que los soportes documentales sobre el desarrollo de la entrega de cartas notificación convocatoria y la capacitación a ciudadanos, estén correctamente clasificados y ordenados.

- **Segunda Insaculación**

- ❖ Verificar que se actualice de manera permanente la captura sobre la notificación y capacitación en el sistema automatizado;
- ❖ Verificar que la Junta Municipal cuente con el listado de ciudadanos capacitados ordenado alfabéticamente, que será el insumo para realizar la Segunda Insaculación en la fecha programada e informar a la Dirección de Capacitación del resultado de la actividad; e
- ❖ Informar a la Dirección de Capacitación lo referente al inicio, término y desarrollo de la Segunda Insaculación que realice el Consejo Municipal, para la designación de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, así como dar seguimiento a las actividades que se lleven a cabo con el objeto de apoyar, en los casos en que se requiera, instrumentando una alternativa de solución a los eventuales contratiempos.

- **Entrega de nombramiento e impartición de la capacitación a ciudadanos designados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y desarrollo de dramatizaciones**

- ❖ Verificar el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo durante la impresión de los nombramientos con el fin de auxiliar a los integrantes de la Junta Municipal;
- ❖ Apoyar al Vocal de Capacitación en la supervisión del sistema automatizado, así como de los avances de productividad de los Capacitadores sobre la entrega de nombramientos, capacitación y realización de los ejercicios prácticos, con el objeto de que se

instrumenten las medidas necesarias para corregir rezagos y deficiencias;

- ❖ Recibir del Vocal de Capacitación los resultados tanto de las tareas de supervisión que realicen, como de la verificación en campo sobre la entrega de nombramientos, las causas por las que no se entregaron en su caso, la cantidad de capacitaciones impartidas, el uso de los materiales didácticos y el desarrollo de los ejercicios prácticos, con la finalidad de verificar las cifras de avances y comprobar la certeza en la información proporcionada por los Capacitadores;
- ❖ Programar visitas de supervisión a partir de los avances generados por los reportes del sistema automatizado y de los resultados de la supervisión y verificación que realicen el Vocal de Capacitación e Instructores, así como dar seguimiento permanente a los casos en que se detecten rezagos o inconsistencias;
- ❖ Verificar que el Vocal de Capacitación e Instructores lleven a cabo de forma permanente verificaciones en gabinete, de lo capturado en el sistema automatizado, comparándolo con la información proporcionada por los Capacitadores; y
- ❖ Verificar que los Instructores y Capacitadores cuenten con los soportes documentales del desarrollo de esta actividad, y que estén debidamente clasificados y ordenados.

- **Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla**

- ❖ Auxiliar a la Junta Municipal en el cumplimiento de la normatividad y

lineamientos establecidos durante la aplicación del procedimiento de sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;

- ❖ Apoyar al Vocal de Capacitación para que cuenten con los soportes documentales que convaliden los movimientos de sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y que estén debidamente requisitados; y
 - ❖ Verificar e informar con oportunidad a la Dirección de Capacitación de aquellas sustituciones que el Consejo Municipal lleve a cabo por objeciones y causas supervenientes.
- **Toma de Protesta y entrega de nombramientos a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla**
 - ❖ Apoyar a la Junta Municipal en el desarrollo de la logística para la Toma de Protesta solemne de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
 - ❖ Auxiliar en la convocatoria a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, a tomar protesta; y
 - ❖ Verificar que la toma de protesta se lleve a cabo el o los días programados.

10. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Del 3 al 6 de septiembre de 2006, la Junta Municipal entregará los reconocimientos a los ciudadanos que participaron como Funcionarios de Mesas

Directivas de Casilla, con la finalidad de agradecer su participación, a través del formato que para tal fin se le hará llegar con oportunidad, mediante el personal de la Dirección de Capacitación (V. Anexo 13).

11. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

ACTIVIDAD	FECHA
Curso de Capacitación al personal de la Dirección de Capacitación que fungirán como Instructores, Vocales y Consejeros Municipales, y Capacitadores	
Curso de capacitación al personal de la Dirección de Capacitación que fungirán como Instructores	7 de julio
Curso de capacitación a Vocales y Consejeros Municipales	10 de julio
Curso a Capacitadores	11 de julio
Validación de las áreas de responsabilidad por parte de la Junta Municipal	8 de julio
Contratación de Capacitadores	10 de julio
Asignación de áreas de responsabilidad para Instructores y Capacitadores	14 de julio
Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla	
Primera Insaculación	10 de julio
Impresión y distribución de cartas notificación convocatoria a la Junta Municipal (primera etapa)	Del 11 al 12 de julio
Ensobretado de las cartas notificación convocatoria, folleto y hojas de ubicación del centro de capacitación	Del 13 al 14 de julio
Primera y Segunda Etapa de Notificación, entrega de nombramientos y Capacitación Electoral	
Notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados (primera etapa)	Del 15 de julio al 8 de agosto
Integración de listados de ciudadanos capacitados (primera etapa)	Del 15 de julio al 8 de agosto
Segunda Insaculación	10 de agosto
Curso de reforzamiento	11 de agosto
Impresión de los nombramientos de funcionarios designados	10 y 11 de agosto
Entrega de nombramientos y capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (segunda etapa)	Del 12 de agosto al 1º. de septiembre
Integración de grupos de funcionarios designados para la conformación de ejercicios prácticos	Del 12 de agosto al 1º. de septiembre

ACTIVIDAD	FECHA
Procedimiento para la primera publicación de ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla	
Remisión por parte de la Junta Municipal a la Unidad de Información y Estadística de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (Art. 171)	10 de agosto
Distribución de la Dirección de Capacitación a la Junta Municipal de los carteles de aviso (primera publicación), con la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (Art. 171)	13 de agosto
Primera publicación de los carteles de aviso con la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla	14 de agosto
Envío de reportes a la Dirección de Capacitación, de los lugares donde se publicaron los carteles de aviso con la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla	15 de agosto
Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por Objeciones	
Periodo para la presentación de objeciones por parte de los partidos políticos o los ciudadanos y sustituciones detectadas por los capacitadores a la primera publicación (Art. 171 párrafo cuarto)	Del 15 al 18 de agosto
Resolución por parte del Consejo Municipal a las objeciones presentadas por los partidos políticos o los ciudadanos y detectadas por los capacitadores presentadas a la primera publicación sobre la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (Art 172)	19 de agosto
Procedimiento para la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla	
Remisión por parte de la Junta Municipal a la Unidad de Información y Estadística, de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (Art. 172)	19 de agosto
Distribución de la Dirección de Capacitación a la Junta Municipal de los carteles de aviso (segunda publicación), de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (Art. 172)	22 de agosto
Segunda publicación de los carteles de aviso de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla	23 de agosto
Remisión a la Dirección de Capacitación del reporte sobre los lugares donde se colocaron los carteles de aviso	24 de agosto
Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes	27 de agosto
Convocatoria a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, para la toma de protesta	Del 12 al 30 de agosto
Toma de protesta a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	31 de agosto
Publicación de cambios de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes	2 de septiembre

ACTIVIDAD	FECHA
Seguimiento, control y evaluación de las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación	
Suministro diario de datos y reportes de avances al Sistema de Información de Notificación y Capacitación (primera etapa)	Del 15 de julio al 8 de agosto
Remisión y transmisión de reportes diarios de avance de las actividades de Notificación y Capacitación (primera etapa)	Del 15 de julio al 8 de agosto
Suministro diario de datos y reportes de avances al Sistema de Información de entrega de nombramientos y Capacitación (segunda etapa)	Del 12 de agosto al 1º. de septiembre
Remisión y transmisión de reportes diarios de avance de actividades de entrega de nombramientos y capacitación a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (segunda etapa)	Del 12 de agosto al 1º. de septiembre
Funcionamiento de la Comisión de Revisión	4 y 5 de agosto (primera fase) 25 y 26 de agosto (segunda fase)
Conformación diaria del archivo alfa-numérico de las notificaciones y capacitaciones (primera etapa)	Del 15 de julio al 8 de agosto
Conformación diaria del archivo alfa-numérico de la entrega de nombramientos y capacitaciones (segunda etapa)	Del 12 de agosto al 1º. de septiembre
Actualización diaria del sistema de información de avances de notificación y capacitación (primera etapa)	Del 15 de julio al 8 de agosto
Evaluación a la calidad de la capacitación electoral y al desempeño de los Instructores y Capacitadores (primera etapa)	4 y 5 de agosto
Evaluación a la calidad de la capacitación electoral y al desempeño de los Instructores y Capacitadores (segunda etapa)	25 y 26 de agosto
Estrategia de apoyo y supervisión regional	
Supervisión y apoyo regional por el Coordinador y Subcoordinador Regional de Capacitación	Del 10 de julio al 6 de septiembre
Entrega de reconocimientos a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	
Entrega de reconocimientos a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Del 3 al 6 de septiembre

FORMATOS

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO