



# Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011

Instituto Electoral del Estado de México

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
PRINCIPIOS .....	3
FUNDAMENTO LEGAL .....	3
GLOSARIO .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
Objetivos Específicos .....	3
1. EJES ESTRATÉGICOS .....	3
1.1. Unificación .....	3
1.2. Implementación .....	3
2. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD .....	3
2.1. Plantilla de instructores y capacitadores y asignación de áreas de responsabilidad.....	3
2.2. Proyección de Objetivos del Programa de Capacitación.....	3
2.3. Metas a cumplir por capacitador .....	3
3. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA .....	3
3.1. Primera Insaculación .....	3
3.1.1. Desarrollo de la primera insaculación y su logística .....	3
3.2. Impresión y distribución de las cartas notificación y listado nominal de ciudadanos insaculados .....	3
3.3. Organización de las cartas notificación-convocatoria y lista nominal de ciudadanos insaculados .....	3
3.4. Primera etapa acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados .....	3
3.4.1. Registro de trabajos .....	3
3.4.2. Medidas a considerar en los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados durante la primera etapa .....	3
3.4.3. Centros de capacitación electoral .....	3
3.5. Segunda insaculación y designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla ..	3
3.5.1. Ejercicios de Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla .....	3
3,5.2. Utilización de la Lista Nominal en la Segunda Insaculación y Convocatoria a Ciudadanos que participaron como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la elección local inmediata anterior .....	3
3.5.3. Impresión de nombramientos para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla ...	3
3.6. Segunda etapa. Acciones de entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.....	3
3.6.1. Entrega de nombramientos y capacitación electoral .....	3
4. PUBLICACIONES DE UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA .....	3
4.1. Primera publicación.....	3
4.1.1. Sustitución de funcionarios de casilla .....	3
4.2. Segunda publicación.....	3
4.2.1. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes .....	3
4.3. Tercera publicación .....	3

5. TOMA DE PROTESTA A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	3
6. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA QUE ACTUARON EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL .....	3
7. ARCHIVO DE LA VOCALÍA DE CAPACITACIÓN .....	3
7.1. Integración del Archivo .....	3
7.2. Remisión del Archivo a la Dirección de Capacitación.....	3
8. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL DE LOS INSTRUCTORES-COORDINADORES DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES. ....	3
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA .....	3
10. COMISIONES SUPERVISORAS .....	3
10.1. Integración.....	3
10.2. Temporalidad.....	3
10.3. Funciones de la Comisión Supervisora .....	3
10.3.1. Atribuciones de los integrantes de la Comisión Supervisora .....	3
10.4. Estrategia de Supervisión al Desempeño de Instructores y Capacitadores y a la calidad de la capacitación electoral .....	3
10.5. Procedimiento para la aplicación de cuestionarios en las entrevistas .....	3
10.6. Registro y captura de cuestionarios .....	3
10.7. Actividades adicionales de las Comisiones Supervisoras .....	3
11. APLICACIÓN DE ENCUESTAS .....	3
12. REUNIONES DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DIDÁCTICOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, CAPACITACIÓN ELECTORAL EN SUS DOS ETAPAS Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DEL PROCESO ELECTORAL 2011 .....	3
13. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011 .....	3
ANEXOS .....	3

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Electoral del Estado de México tiene entre sus fines “Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Legislativo, del Titular del Poder Ejecutivo y los integrantes de los ayuntamientos; promover el voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio”, asimismo es el responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales; teniendo también a su cargo las actividades relativas al desarrollo de la democracia y la cultura política, la capacitación electoral y educación cívica; tareas que requieren de procedimientos específicos que permitan cumplir con los mandatos legales en la materia, de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral del Estado de México.

Con base en lo anterior y con el fin de garantizar que el 3 de julio de 2011, día en que se llevará a cabo la Jornada Electoral para renovar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, se cuente con Mesas Directivas de Casilla integradas con ciudadanos capacitados para desempeñar las actividades que les son encomendadas, así como organizar adecuadamente diversas actividades preparatorias relevantes de asistencia electoral, se elabora el presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, que contiene los procedimientos, estrategias y políticas, de acuerdo con lo establecido en la legislación electoral, relativas a asegurar que la elección se realice mediante el sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible y siempre apegada a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

El objetivo fundamental del presente Programa consiste en garantizar que los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, lleven a cabo las actividades que les son conferidas, con eficacia y eficiencia en el desempeño de su actuación conforme a la legislación electoral, coadyuvando con ello al fortalecimiento de la democracia en la entidad.

## PRINCIPIOS

De acuerdo con las disposiciones constitucionales y el Código Electoral del Estado de México; los principios que rigen la función electoral del Instituto en el cumplimiento de sus fines, son:

- Certeza;
- Legalidad;
- Independencia;
- Imparcialidad;
- Objetividad; y
- Profesionalismo.

Para aplicar los procedimientos, estrategias y políticas previstas en el presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, deben apegarse en todas las actividades a los principios establecidos.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

El Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, se fundamenta en los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 36, fracción V; y 116, fracción IV, incisos a) y b);
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en los artículos 10; 11; y 29, fracción III;
- Código Electoral del Estado de México en sus artículos 14; 78; 81, fracciones I, III, IV, y V; 82; 95, fracciones XLII y XLIII; 107, fracciones I, II y III; 127; 128; y 166;
- Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México en su artículo 1.43;
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México en su artículo 45;
- Estatuto del Servicio Electoral Profesional;
- Programa General del Servicio Electoral Profesional 2011, en Órganos Desconcentrados; y
- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2010.

## GLOSARIO

En el presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, se entenderá por:

**Capacitador:** Al Capacitador Asistente Electoral, servidor público electoral que tiene funciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados en la primera etapa; entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla, en su caso reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral en la segunda etapa y entrega de reconocimientos y levantamiento de encuestas; asimismo, participar en la etapa de detección de necesidades de comunicación y en los simulacros del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (en adelante SICJE), desarrolla funciones de asistencia electoral previas a la Jornada Electoral en los órganos desconcentrados; en la Jornada Electoral realiza trabajos para el Sistema de Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE) y asiste a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de su área de responsabilidad.

**Coordinador de Capacitación:** Al Coordinador Regional de Capacitación, servidor público electoral que tiene a su cargo las tareas de apoyar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de los procedimientos, estrategias y políticas que emanan del presente Programa y de acuerdo con los manuales y lineamientos que se dicten en materia de sustitución de funcionarios de casilla, evaluación de actividades e integración de Mesas Directivas de Casilla.

**Instructor:** Al Instructor-Coordenador de Comunicación, servidor público electoral que tiene tareas de supervisión y apoyo de las actividades de los capacitadores asistentes electorales durante el desarrollo del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 y para la Jornada Electoral, tanto en las actividades de capacitación como en las de asistencia electoral.

**Carta Notificación:** A la Carta Notificación – Convocatoria. La Carta Notificación-Convocatoria es el documento oficial mediante el cual, el Instituto hace del conocimiento a un ciudadano que resultó sorteado en la primera insaculación para ser Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y donde se le conmina a recibir su curso de capacitación electoral.

**Código:** Al Código Electoral del Estado de México.

**Comisión Supervisora:** A la Comisión Supervisora de la Capacitación Electoral, de cada uno de los 45 Consejos Distritales.

**Consejo General:** Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Ejercicios:** A los ejercicios de Integración de Casilla, que se desarrollan en la segunda etapa.

**Entrega de reconocimientos:** A la actividad que realizan los asistentes electorales posterior al día de la Jornada Electoral para entregar el reconocimiento del Instituto a los ciudadanos que participaron como funcionarios de casilla.

**Funcionarios de casilla:** A los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

**Instituto:** Al Instituto Electoral del Estado de México.

**Jornada Electoral:** El día 3 de julio de 2011 en que se celebra la elección para Gobernador del Estado de México..

**OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition), que corresponde al número que se encuentra en el reverso de la credencial para votar.

**Programa de Capacitación:** Al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011.

**Primera etapa:** A la primera etapa del Programa de Capacitación, en la que se desarrollan actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a los ciudadanos insaculados.

**Segunda etapa:** A la segunda etapa del Programa de Capacitación, en la que se desarrollan actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casillas a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla, en su caso, reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral.

**Sistema automatizado de la primera etapa:** Al sistema automatizado de seguimiento y control de las actividades de notificación, verificación de requisitos, capacitación electoral, y de la productividad de los capacitadores.

**Sistema automatizado de la segunda etapa:** Al sistema automatizado de seguimiento y control de las actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casillas con los ciudadanos designados como funcionarios de casilla, y de la productividad de los capacitadores.

**SICJE:** Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

## OBJETIVO GENERAL

Contar con funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral, mediante procedimientos y estrategias que permitan dotarlos del conocimiento necesario a efecto de que desempeñen con eficiencia y eficacia sus atribuciones, así como señalar las actividades que desarrollarán los capacitadores e instructores en las actividades propias de capacitación y actividades relevantes preparatorias de asistencia electoral.

### *Objetivos Específicos*

- Determinar las estrategias y elementos necesarios para la transmisión de conocimiento en materia de capacitación electoral al personal del Instituto encargado de las actividades derivadas del Programa de Capacitación Electoral y a los ciudadanos insaculados;
- Dotar de los elementos necesarios y dar puntual seguimiento al desarrollo del procedimiento para la realización de la primera insaculación de ciudadanos que serán, en su caso, designados funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Establecer las políticas que orienten la capacitación de los ciudadanos insaculados, que participarán como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral (enmarcada en el Proceso Electoral 2011 del Estado de México);
- Establecer el sistema automatizado de control y seguimiento de los trabajos de la primera etapa;
- Establecer los procedimientos para la notificación, verificación de requisitos, capacitación electoral, entrega de nombramientos y reconocimientos;
- Dotar de los elementos necesarios y dar puntual seguimiento al desarrollo del procedimiento de la segunda insaculación en órganos desconcentrados;
- Establecer el sistema automatizado para supervisar el control y seguimiento de los trabajos de la segunda etapa;
- Contar con el personal encargado y capacitado para desarrollar las actividades relacionadas con la preparación de la elección en materia de asistencia electoral, y las que se establezcan en el documento rector del SICJE el día de la Jornada Electoral; además de las que estén pendientes en materia del Programa de Capacitación Electoral;
- Establecer el mecanismo para la revisión, edición y publicación de los carteles de la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por los consejos distritales;
- Establecer el mecanismo para dar el seguimiento a las sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;

- Establecer la coordinación para la realización de la toma de protesta a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Evaluar el desempeño de los instructores, capacitadores y la calidad de la capacitación electoral;
- Establecer el procedimiento para la entrega de reconocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que actuaron en la Jornada Electoral;
- Establecer la coordinación para la aplicación de encuestas sobre la calidad de la asistencia electoral el día de la Jornada Electoral y actos preparatorios; destacar el por qué los ciudadanos sí participan en procesos electorales y sobre los valores democráticos, a ciudadanos que actuaron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2011;
- Señalar el procedimiento para evaluar la efectividad del Programa de Capacitación para el Proceso Electoral 2011, verificando la proporción de funcionarios de casilla, previamente capacitados, que funjan como tales en la Jornada Electoral.
- Establecer el procedimiento que permita la debida coordinación de las acciones para la realización de reuniones de análisis de documentos didácticos y resultados de las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos.
- Coordinar las acciones relativas al desarrollo de las reuniones de análisis de documentos didácticos y resultados de las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos.

## 1. EJES ESTRATÉGICOS

Durante los meses de mayo, junio y julio del año 2010, la Comisión de Organización y Capacitación del Instituto Electoral del Estado de México, celebró reuniones de trabajo, para realizar el análisis del Proceso Electoral 2009, del Programa de Capacitación Electoral, del Programa de Resultados Electorales Preliminares y del Sistema de Información y Comunicación para el día de la Jornada Electoral, en las que se detectó lo siguiente:

1. Respecto a las áreas de responsabilidad de capacitación electoral en comparación con las rutas electorales de organización electoral, se encontraron diferencias en número y conformación, por lo que se establece en el programa 2011 que sean idénticas, lo que permitirá al capacitador mantener un acercamiento y compromiso con el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
2. En cuanto a instructores-coordinadores de comunicación y capacitadores asistentes electorales, es necesario unificar su formación para el desarrollo de sus actividades tanto en la capacitación electoral como en la asistencia electoral y sobre el deber que tienen para garantizar el buen funcionamiento del SICJE el día de la jornada electoral, ya que son los orientadores principales de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
3. Se detectó un alto número de sustituciones de instructores y capacitadores, en la primera quincena de labores de los mismos, por lo que se establece darles a conocer de manera precisa y detallada sus funciones a realizar para el desarrollo del Programa de Capacitación, sus actividades de asistencia electoral y su participación en el SICJE.
4. Derivado de la reciente reforma electoral, al seleccionar de un 10% a un 20% de ciudadanos de la lista nominal de electores y para realizar adecuadamente las políticas y estrategias del Programa de Capacitación por parte de los capacitadores, es importante que éstos estén más tiempo dedicados en sus áreas de responsabilidad y evitar en lo posible sus traslados a las juntas distritales con la asistencia oportuna y supervisión del instructor en el desarrollo de sus actividades, evitando con ello la pérdida horas-hombre.
5. El procedimiento para la integración de Mesas Directivas de Casilla extraordinarias en la segunda insaculación a la fecha se ha realizado de manera manual y no automatizado como para el resto de las casillas, esto genera utilización de tiempo y se propone como solución, establecer la localidad de ubicación de las casillas extraordinarias para que pueda realizarse de manera automatizada.

6. En los procesos electorales pasados, se detectó un número importante de sustituciones de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados, ya sea por objeciones, excusas y causas supervenientes principalmente, para evitar lo anterior, se propone fortalecer el compromiso cívico ciudadano para propiciar su participación en el Proceso Electoral. Asimismo, se detectó que algunos funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados, fueron registrados como representantes de Partido Político, para ello se establece que los funcionarios no podrán ser registrados como representantes de Partido Político en casilla, aún de haberse excusado de ejercer esta función.
7. En cuanto al análisis del SICJE, se detectó que un número importante de casillas, no se integraron conforme a los horarios establecidos en la norma, por lo que se reforzará la capacitación y el compromiso de los ciudadanos a asistir puntualmente en los actos previos a la instalación de la casilla.
8. Del análisis del PREP, se observó un porcentaje importante de actas de escrutinio y cómputo que no se asentaron sus resultados en el programa, debido a la ilegibilidad de las mismas.

Asimismo, del propio PREP se detectaron errores en las operaciones aritméticas en el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo, por lo que se propone la mejora de la hoja de operaciones, al mismo tiempo el reforzamiento en la capacitación sobre cuestiones del llenado de las actas de Escrutinio y Cómputo desde la primera etapa de capacitación y ejercicios del llenado.

Del análisis PREP, se observó que un número importante de sobres PREP no se entregaron conforme a la normatividad aplicada, por lo que se hace necesario reforzar la capacitación, por cuanto a que el sobre debe entregarse por separado y que éste no se introduzca en el paquete electoral.

9. En cuanto a la revisión de la nulidad de casillas por parte de las autoridades jurisdiccionales detectaron inconsistencias por errores en el llenado de las actas, la integración de ciudadanos de la fila a la Mesa Directiva de Casilla que no eran de la sección correspondiente y una inadecuada sustitución entre funcionarios propietarios y suplentes, por lo que se propone en la capacitación electoral destacar la trascendencia de estos actos y la utilización de la documentación electoral desde la primera etapa de capacitación.
10. Se detectaron zonas de riesgo en diversos distritos, por lo que se hace necesario dar a conocer las mismas a los integrantes de los órganos desconcentrados para que establezcan las estrategias pertinentes en las mismas.

El Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 se desarrolla bajo dos ejes estratégicos fundamentales para el logro de los objetivos planteados, tomadas como líneas generales que tiene el Programa de Capacitación, siendo:

- 1) Unificación conceptual y criterios de aplicación del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011.
- 2) Implementación de procedimientos, estrategias y políticas institucionales en el desarrollo del Programa de Capacitación Electoral del Proceso Electoral 2011.

## **1.1. Unificación**

### **Acciones**

En este primer eje se homologa la conceptualización y criterios que orientan las tareas que se desarrollan en los órganos del Instituto en el Proceso Electoral 2011 para la elección de Gobernador con respecto a la capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla.

Esto permite que exista un conocimiento pleno y uniforme sobre las actividades que cada servidor público electoral debe desarrollar, de tal forma que se dé una interrelación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del presente Programa.

Dentro de las acciones que se contemplan en este Programa de Capacitación y para este eje, se establecen diversos cursos; considerando su temática, organización y aplicación de acuerdo con lo descrito en las cartas descriptivas.

Las cartas descriptivas permiten ordenar tanto la información como el desarrollo de los cursos en una materia específica, dando orden de presentación al contenido e incluyéndose objetivo general y particular; duración en horas total y por día.

Es así que, se llevarán a cabo los siguientes cursos con sus particularidades según las cartas descriptivas:

- Curso de inducción para personal del Instituto Electoral del Estado de México que impartirá temáticas en cursos de capacitación;
- Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación;
- Curso de capacitación para vocales distritales;
- Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados;
- Curso de capacitación para consejeros distritales;
- Curso de capacitación electoral a ciudadanos insaculados (primera etapa);
- Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores; y
- Curso de capacitación electoral a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Los cursos serán impartidos por personal de la Secretaría Ejecutiva General, Dirección de Capacitación, Dirección de Organización, Unidad de Informática y Estadística; y Unidad de Comunicación Social, así como de las juntas distritales.

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	Curso de inducción para personal del Instituto Electoral del Estado de México que impartirá temáticas en cursos de capacitación				
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>	24 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 6 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 6 horas (De 11:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.)		
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Dar a conocer a los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México de órganos centrales, las temáticas y participación que tendrán en los diversos cursos a impartir considerados en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 24 DE ENERO DE 2011</u></b>					
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo Didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>
Introducción al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Preguntas y respuestas	20 min.	01:25 hrs.
Cursos a impartir contemplados en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				10 min.	
Temáticas que impartirán servidores públicos electorales de la Secretaría Ejecutiva General				35 min.	
<b>RECESO</b>				<b>10 min.</b>	
Temáticas que impartirán servidores públicos electorales de la Dirección de Organización				35 min.	01:25 hrs.
Temáticas que impartirán servidores públicos electorales de la Unidad de Informática y Estadística				35 min.	
Temáticas que impartirán servidores públicos electorales de la Unidad de Comunicación Social				35 min.	
<b>REINICIO</b>				<b>REINICIO</b>	
Técnicas de enseñanza-aprendizaje				1:30 hrs.	1:30 hrs.
<b>RECESO</b>				<b>15 min.</b>	
Técnicas de enseñanza-aprendizaje	1:15 hrs.	1:15 hrs.			

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>					
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>								
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>		<b>Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación</b>						
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>		25, 26, 27 y 28 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 23 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 8 horas (De 10:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs.)				
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>		Proporcionar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011						
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 25 DE ENERO DE 2011</u></b>								
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo Didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>			
Introducción al Programa de Capacitación para el Proceso Electoral 2011	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Convenio de Apoyo y Colaboración IEEM-IFE y Anexo Técnico	Preguntas y respuestas	35 min.	02:20 hrs.			
Actividades de motivación en la capacitación electoral				35 min.				
Cursos de capacitación electoral a servidores públicos electorales				35 min.				
Áreas de responsabilidad				35 min.				
<b>RECESO</b>						<b>20 min.</b>		
Convenio de Apoyo y Colaboración						30 min.	02:20 hrs.	
Primera insaculación						1:20 hrs.		
Edición y distribución del listado nominal de insaculados y cartas notificación						30 min.		
<b>REINICIO</b>							<b>REINICIO</b>	
Técnicas de comunicación persuasiva							1:30 hrs.	1:30 hrs.
<b>RECESO</b>				<b>15 min.</b>				
Técnicas de comunicación persuasiva				1:15 hrs.	1:15 hrs.			

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>					
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>								
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>		<b>Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación</b>						
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>		25, 26, 27 y 28 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 23 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)				
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>		Proporcionar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011						
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 26 DE ENERO DE 2011</u></b>								
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método Técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo Parcial</b>	<b>Tiempo total</b>			
Preparación de los trabajos para notificación y capacitación	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Material didáctico y de apoyo para la capacitación electoral	Preguntas y respuestas	35 min.	02:35 hrs.			
Uso del material didáctico y de apoyo para la capacitación electoral				1:25 hrs.				
Uso del video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla				35 min.				
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>				
<b><u>Primera etapa</u></b> Notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados							1:50 hrs.	02:05 hrs.
Observadores electorales							15 min.	

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>		<b>Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación</b>			
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>		25, 26, 27 y 28 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 23 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)	
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>		Proporcionar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011			
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 27 DE ENERO DE 2011</u></b>					
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método Técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo Parcial</b>	<b>Tiempo total</b>
Segunda insaculación y asignación de cargos a funcionarios de casilla e impresión de nombramientos y preparación de trabajos para la segunda etapa	Expositiva  Lluvia de ideas	Presentación en power point  Código Electoral del Estado de México  Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011  Material didáctico y de apoyo para la capacitación electoral	Preguntas y respuestas	1:10 hrs.	02:20 hrs.
Uso del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa				1:10 hrs.	
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>	
<b><u>Segunda etapa</u></b> Entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla				1:50 hrs.	02:20 hrs.
Ejercicios de integración de casilla				30 min.	

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>					
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>								
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>		<b>Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación</b>						
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>		25, 26, 27 y 28 de enero de 2011 Centro de Formación y Documentación Electoral	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 23 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)				
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>		Proporcionar a los servidores públicos electorales el conocimiento y herramientas necesarias para la ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011						
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 28 DE ENERO DE 2011</u></b>								
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método Técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo Parcial</b>	<b>Tiempo total</b>			
Publicaciones	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point  Código Electoral del Estado de México  Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011  Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Preguntas y respuestas	40 min.	02:20 hrs.			
Sustitución de funcionarios de casilla				30 min.				
Toma de protesta a funcionarios de casilla				20 min.				
Evaluación a los trabajos de capacitadores				20 min.				
Sistema de información y Comunicación para el día de la Jornada Electoral (SICJE)				30 min.				
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>				
Coordinadores de Capacitación (atribuciones)				30 min.	02:20 hrs.			
Sistema de seguimiento y control de actividades durante la primera y segunda etapas				50 min.				
Evaluación	60 min.							

<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>			<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b>Nombre del Curso:</b>	<b>Curso de capacitación para vocales distritales</b>				
<b>Días de aplicación y lugar:</b>	7, 8 y 9 de febrero de 2011 Auditorio del Instituto Electoral del Estado de México	<b>Duración en horas del curso</b> 15 horas	<b>Duración por día</b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)		
<b>Objetivo Particular:</b>	Transmitir a los integrantes de las juntas distritales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				
<b>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 7 DE FEBRERO DE 2011</b>					
Contenido del curso	Método Técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo Parcial	Tiempo total
Introducción al Programa de Capacitación para el Proceso Electoral y actividades de motivación en la capacitación	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Convenio de Apoyo y Colaboración IEEM-IFE y Anexo Técnico	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Áreas de responsabilidad				20 min.	
Convenio de Apoyo y Colaboración IEEM-IFE				30 min.	
Primera insaculación				30 min.	
Edición y distribución del listado nominal de insaculados y cartas notificación				20 min.	
Preparación de los trabajos para notificación y capacitación				20 min.	
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>	
Uso del material didáctico y de apoyo para la capacitación electoral				40 min.	02:20 hrs.
<b>Primera etapa</b> Notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados				40 min.	
Observadores electorales				20 min.	
Segunda insaculación y asignación de cargos a funcionarios de casilla e impresión de nombramientos y preparación de trabajos para la segunda etapa	40 min.				

<u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u>		<u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u>						
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>								
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de capacitación para vocales distritales</b>							
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>	7, 8 y 9 de febrero de 2011 Auditorio del Instituto Electoral del Estado de México	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 15 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)					
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Transmitir a los integrantes de las juntas distritales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011							
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 8 DE FEBRERO DE 2011</u></b>								
Contenido del curso	Método Técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo Parcial	Tiempo total			
Uso del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point  Código Electoral del Estado de México  Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Preguntas y respuestas	40 min.	02:20 hrs.			
<b><u>Segunda etapa</u></b> Entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla y ejercicios de integración de casilla				1 hr.				
Publicaciones y sustitución de funcionarios de casilla				40 min.				
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>				
Toma de protesta a funcionarios de casilla				20 min.	02:20 hrs.			
Evaluación a los trabajos de capacitadores				40 min.				
Coordinadores de Capacitación (atribuciones)				30 min.				
Sistema de seguimiento y control de actividades durante la primera etapa				50 min.				

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>		<b>Curso de capacitación para vocales distritales</b>			
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>		7, 8 y 9 de febrero de 2011 Auditorio del Instituto Electoral del Estado de México	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 15 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)	
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>		Transmitir a los integrantes de las juntas distritales el conocimiento sobre procedimientos, estrategias, seguimiento y control del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011			
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 9 DE FEBRERO DE 2011</u></b>					
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método Técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo Parcial</b>	<b>Tiempo total</b>
Sistema de seguimiento y control de actividades durante la segunda etapa	Expositiva Lluvia de ideas	Presentación en power point Código Electoral del Estado de México Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011 Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Preguntas y respuestas	1:20 hr.	02:20 hrs.
Lineamientos de archivo de la documentación generada por el Programa de Capacitación				1 hr.	
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>	
Introducción al SICJE Objetivos y funciones del personal de las juntas distritales y coordinación entre vocales				40 min.	02:20 hrs.
Consideraciones generales				20 min.	
Evaluación				1:20 hr.	

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>					
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>								
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados</b>							
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>	Del 1 al 4 de marzo de 2011 Sedes de las juntas distritales	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 20 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)					
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para desempeñar las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011							
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 1 DE MARZO 2011</u></b>								
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>			
Conceptualización de instructor y del capacitador	Expositiva  Lluvia de ideas  Dinámica grupal	Manual del Instructor – Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador 2011	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.			
Atribuciones, aptitudes y actitudes del instructor y del capacitador				30 min.				
Método educativo y técnicas de enseñanza - aprendizaje				30 min.				
Realización de dinámicas de grupos (sobre aplicación del método educativo y técnicas de enseñanza – aprendizaje)				1 hr.				
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>				
Retroalimentación sobre resultados de dinámicas de grupos				40 min.	2:20 hrs.			
La comunicación en el proceso de enseñanza - aprendizaje				40 min.				
Acciones de motivación a considerar para impartir curso de capacitación	1 hr.							

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados</b>				
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>	Del 1 al 4 de marzo de 2011 Sedes de las juntas distritales		<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 20 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)	
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para desempeñar las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 2 DE MARZO DE 2011</u></b>					
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>
Exposición por equipos de trabajo (sobre aspectos de motivación)	Expositiva Lluvia de ideas	Manual del Instructor – Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador de Gobernador 2011	Preguntas y respuestas	45 min.	02:20 hrs.
Capacitación electoral				45 min.	
Procedimiento para impartir el curso de capacitación a los ciudadanos insaculados				50 min.	
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>	
Cómo impartir el curso de capacitación a funcionarios de casilla				1 hr.	2:20 hrs.
Dinámicas de impartición de cursos	1:20 hr.				

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados</b>				
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>	Del 1 al 4 de marzo de 2011 Sedes de las juntas distritales		<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 20 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)	
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para desempeñar las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 3 DE MARZO DE 2011</u></b>					
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>
Documentación electoral (Acta de la Jornada Electoral. Sobre la explicación del porqué llenar cada recuadro)	Expositiva  Lluvia de ideas	Manual del Instructor – Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador 2011	Preguntas y respuestas	1:10 hr.	2:20 hrs.
Documentación electoral (Acta de escrutinio y cómputo. Sobre la explicación del porqué llenar cada recuadro y demás documentación)				1:10 hr.	
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>	
Conocer los formatos que utilizará el capacitador durante las dos etapas				30 min.	2:20 hrs.
Práctica de llenado de formatos que utilizará el capacitador durante la primera etapa				1:20 hr.	
Sistema de registro de los trabajos de capacitadores. Primera etapa				30 min.	

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados</b>				
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>	Del 1 al 4 de marzo de 2011 Sedes de las juntas distritales	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 20 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)		
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para desempeñar las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011				
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 4 DE MARZO DE 2011</u></b>					
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>
Práctica de llenado de formatos que utilizará el capacitador durante la segunda etapa	Expositiva Lluvia de ideas	Manual del Instructor – Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador 2011	Preguntas y respuestas	1:20 hr.	02:20 hrs.
Sistema de registro de los trabajos de capacitadores Segunda etapa				30 min.	
Comisión Supervisora				30 min.	
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>	
Introducción al SICJE, objetivos y funciones del personal y detección de necesidades de comunicación y transmisión de información				1:20 hr.	2:20 hrs.
Evaluación				1 hr.	

<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>			<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>			
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>						
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>		<b>Curso de capacitación para consejeros distritales</b>				
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>		18 y 19 de febrero de 2011 Sedes de las juntas distritales	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 10 horas		<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (definición de horario determinado por las juntas distritales)	
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>		Dar a conocer a los consejeros electorales distritales la función del Instituto Electoral del Estado de México en un proceso electoral, así como los fines y principios en los cuales basa su actuación				
<b>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 18 DE FEBRERO DE 2011</b>						
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>	
¿Qué es el Instituto Electoral del Estado de México?	Expositiva  Lluvia de ideas	Presentación en power point  Código Electoral del Estado de México	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.	
Fines y principios del Instituto Electoral del Estado de México				30 min.		
Proceso Electoral				30 min.		
Organización del Instituto Electoral del Estado de México				30 min.		
Órganos centrales				30 min.		
Organización del Instituto Electoral del Estado de México				30 min.	20 min.	
Órganos desconcentrados				30 min.		
<b>RECESO</b>						
Geografía electoral				30 min.	2:20 hrs.	
Partidos políticos				30 min.		
Observadores electorales	20 min.					
Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE)	1 hr.					

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>		<b>Curso de capacitación para consejeros distritales</b>			
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>		18 y 19 de febrero de 2011 Sedes de las juntas distritales	<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 10 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (definición de horario determinado por las juntas distritales)	
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>		Dar a conocer a los consejeros de los consejos distritales los procedimientos y estrategias del Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011, enfatizando los trabajos de la Comisión Supervisora			
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 19 DE FEBRERO DE 2011</u></b>					
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>
Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Expositiva  Lluvia de ideas	Presentación en power point  Código Electoral del Estado de México  Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
<b><u>Primera etapa</u></b> Notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados				1 hr.	
<b><u>Segunda etapa</u></b> Segunda insaculación y entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla				1 hr.	
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>	
Sustitución de funcionarios de casilla y publicaciones				30 min.	2:20 hrs.
Publicaciones de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla				30 min.	
Comisión Supervisora				1:20 hrs.	

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>		<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>	
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>			
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de capacitación electoral a ciudadanos insaculados (primera etapa)</b>		
<b><u>Días de aplicación y modalidades de capacitación:</u></b>	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011 Modalidades de capacitación: Domiciliaria, itinerante, centro de capacitación y reforzamiento en línea	<b><u>Duración:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domiciliaria: Mínimo 30 min. y máximo de acuerdo con la disponibilidad del ciudadano</li> <li>• Itinerante: No menor a 45 minutos</li> <li>• Centro de capacitación: No menor a 40 minutos</li> <li>• En línea: Sin límite</li> </ul>
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Brindar a los ciudadanos seleccionados en la primera insaculación, el conocimiento necesario sobre las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral		
<b><u>TEMÁTICAS</u></b>			
<b>Contenido del curso</b>	<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades previas a la instalación de la casilla</li> <li>• Instalación de la casilla</li> <li>• Inicio y recepción de la votación</li> <li>• Cierre de la votación</li> <li>• Escrutinio y cómputo en las Mesas Directivas de Casilla</li> <li>• Integración del paquete electoral</li> <li>• Publicación de los resultados</li> <li>• Clausura de la casilla</li> <li>• Entrega del paquete electoral</li> <li>• Atribuciones de los funcionarios de casilla especial</li> <li>• Tienen derecho de acceso a la casilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tienen derecho de acceso a la casilla</li> <li>• Auxilio de la fuerza pública</li> <li>• Derechos de los representantes de partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla</li> <li>• Derechos de los representantes generales de partidos políticos y coaliciones</li> <li>• Actos que pueden contemplar los observadores electorales</li> <li>• Delitos electorales</li> <li>• Llenado de la documentación y uso del material electoral</li> </ul>	<p><b><u>Método</u></b> Educativo activo</p> <p><b><u>Técnicas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expositiva</li> <li>• Lectura comentada</li> <li>• Lluvia de ideas</li> </ul>	<p>Manual para el Funcionario de Mesas Directivas de Casilla y Cuaderno de Ejercicios</p> <p>Rotafolio para Centro de Capacitación</p> <p>Rotafolio para la Capacitación y apoyo en campo</p> <p>Fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla vía web</p>

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>		
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>					
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores</b>				
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>	Del 14 al 16 de mayo de 2011 Sedes de las juntas distritales		<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 15 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)	
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Fortalecer el conocimiento de instructores y capacitadores en materia de capacitación electoral para transmitir a los funcionarios de casilla durante la segunda etapa, las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral, enfatizando lo correspondiente al llenado de la documentación electoral				
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 14 DE MAYO DE 2011</u></b>					
<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>
Reafirmación de las atribuciones de los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral	Expositiva Lluvia de ideas	Reportes seccionales de funcionarios designados  Formatos del Acta de la Jornada Electoral	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.
Análisis de resultados de la segunda insaculación (conocimiento para implementar estrategias)				20 min.	
Estrategias de entrega de nombramientos				50 min.	
Estrategia de capacitación electoral				50 min.	
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>	
Análisis del Acta de la Jornada Electoral				20 min.	
Ejercicios prácticos de llenado del Acta de la Jornada Electoral				2 hrs.	02:20 hrs.

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>			<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>				
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>							
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores</b>						
<b><u>Días de aplicación y lugar:</u></b>	Del 14 al 16 de mayo de 2011 Sedes de las juntas distritales		<b><u>Duración en horas del curso</u></b> 15 horas	<b><u>Duración por día</u></b> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)			
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Fortalecer el conocimiento de instructores y capacitadores en materia de capacitación electoral para transmitir a los funcionarios de casilla durante la segunda etapa, las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral, enfatizando lo correspondiente al llenado de la documentación electoral						
<b><u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 15 DE MAYO DE 2011</u></b>							
<b>Contenido del curso</b>		<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Tiempo parcial</b>	<b>Tiempo total</b>	
Análisis del acta de escrutinio y cómputo		Expositiva Lluvia de ideas	Formatos del acta de escrutinio y cómputo  Material didáctico	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.	
Ejercicios prácticos de llenado del acta de escrutinio y cómputo					2 hrs.		
<b>RECESO</b>					<b>20 min.</b>		
Elementos y armado del expediente de la casilla					40 min.	02:20 hrs.	
Elementos del paquete electoral de la casilla					20 min.		
Armado de paquetes electorales por equipos, revisión y recomendaciones					1:20 hrs.		

<u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u>			<u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u>					
CARTA DESCRIPTIVA								
<u>Nombre del Curso:</u>		Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores						
<u>Días de aplicación y lugar:</u>		Del 14 al 16 de mayo de 2011 Sedes de las juntas distritales	<u>Duración en horas del curso</u> 15 horas	<u>Duración por día</u> 5 horas (de 10:00 a 15:00 hrs.)				
<u>Objetivo Particular:</u>		Fortalecer el conocimiento de instructores y capacitadores en materia de capacitación electoral para transmitir a los funcionarios de casilla durante la segunda etapa, las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral, enfatizando lo correspondiente al llenado de la documentación electoral						
<u>TEMÁTICAS PARA EL DÍA 16 DE MAYO DE 2011</u>								
Contenido del curso	Método técnica	Apoyo didáctico	Evaluación	Tiempo parcial	Tiempo total			
Conocer los formatos que utilizará el capacitador durante la segunda etapa	Expositiva  Lluvia de ideas	Formatos para la segunda etapa  Material didáctico	Preguntas y respuestas	20 min.	02:20 hrs.			
Práctica de llenado de formatos				1 hr.				
Sistema de registro de los trabajos de capacitadores				1 hr.				
<b>RECESO</b>				<b>20 min.</b>				
Objetivos del SICJE Actividades a desarrollar durante los simulacros Actividades y responsabilidades en la operación del SICJE durante la Jornada Electoral							1 hr.	02:20 hrs.
Ejercicios de integración de casillas							20 min.	
Evaluación							1 hr.	

<b><u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO</u></b>		<b><u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>	
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>			
<b><u>Nombre del Curso:</u></b>	<b>Curso de capacitación electoral a funcionarios de casilla (segunda etapa)</b>		
<b><u>Días de aplicación y modalidades de capacitación:</u></b>	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011 Modalidades de capacitación: Domiciliaria, itinerante, centro de capacitación y reforzamiento en línea	<b><u>Duración:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domiciliaria: Mínimo 30 min. y máximo de acuerdo con la disponibilidad del ciudadano</li> <li>• Itinerante: No menor a 45 minutos</li> <li>• Centro de capacitación: No menor a 40 minutos</li> <li>• En línea: Sin límite</li> </ul>
<b><u>Objetivo Particular:</u></b>	Brindar a los funcionarios de casilla, el conocimiento necesario sobre las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral		
<b><u>T E M Á T I C A S</u></b>			
<b>Contenido del curso</b>	<b>Contenido del curso</b>	<b>Método técnica</b>	<b>Apoyo didáctico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades previas a la instalación de la casilla</li> <li>• Instalación de la casilla</li> <li>• Inicio y recepción de la votación</li> <li>• Cierre de la votación</li> <li>• Escrutinio y cómputo en la casilla</li> <li>• Integración del paquete electoral</li> <li>• Publicación de los resultados</li> <li>• Clausura de la casilla</li> <li>• Entrega del paquete electoral</li> <li>• Atribuciones de los funcionarios de casilla especial</li> <li>• Tienen derecho de acceso a la casilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tienen derecho de acceso a la Casilla</li> <li>• Auxilio de la fuerza pública</li> <li>• Derechos de los representantes de partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla</li> <li>• Derechos de los representantes generales de partidos políticos y coaliciones</li> <li>• Actos que pueden contemplar los observadores electorales</li> <li>• Delitos electorales</li> <li>• Llenado de la documentación y uso del material electoral</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Método</u></b> Educativo activo <b><u>Técnicas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expositiva</li> <li>• Lectura comentada</li> <li>• Lluvia de ideas</li> <li>• Ejercicios de integración de casillas</li> </ul>	<p>Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios</p> <p>Rotafolio para Centro de Capacitación</p> <p>Rotafolio para la Capacitación y apoyo en campo</p> <p>Vídeo para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla</p> <p>Cuaderno de reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral</p>

## 1.2. Implementación

### Acciones

Este eje orienta sobre la aplicación de los procedimientos, estrategias y políticas, de la capacitación electoral.

Las actividades de capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla se dan de acuerdo con lo siguiente:

- Primera insaculación (se sortea el 20% de ciudadanos de la lista nominal por sección electoral, sin que en ningún caso sea menor a 50 ciudadanos);
- Notificación a los ciudadanos seleccionados;
- Verificación de los requisitos para ser funcionarios de casilla;
- Capacitación Electoral a los ciudadanos notificados;
- Registro de actividades en sistema automatizado;
- Generación de listados de ciudadanos capacitados y que cumplen con los requisitos de ley para ser funcionarios de casilla, ordenados alfabéticamente y por sección electoral;
- Segunda insaculación, se sortea una letra del abecedario en cada Consejo Distrital (se seleccionan 7 ciudadanos capacitados por casilla y se ordenan por nivel de escolaridad, de mayor a menor grado de estudios; de los cuatro primeros se designan propietarios y el resto de los cargos se asignarán conforme al nivel académico para suplentes generales);
- Entrega de nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla;
- Capacitación electoral;
- Realización de ejercicios de integración de casilla;
- Reforzamiento de llenado de actas en sesión individual, en su caso;
- Registro de actividades en sistema automatizado;
- Primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla;
- Periodo de objeciones a la primera publicación;
- Sustitución de funcionarios de casilla por objeciones presentadas por los representantes de los partidos políticos o por ciudadanos, de aquéllos que dejan de cumplir con algún requisito del artículo 128 del Código, así como de los ciudadanos que presentan su excusa para no desempeñar las funciones electorales conforme al artículo 14 del mismo ordenamiento legal;
  - Entrega de nombramientos a los funcionarios de casilla, recién designados, que sustituyen a los que fueron objetados, que dejaron

de cumplir con algún requisito del artículo 128 del Código, por otras causas y/o que presentaron excusa para no desempeñar las funciones electorales conforme al artículo 14 del mismo ordenamiento legal;

- Capacitación electoral;
  - Ejercicios de integración de casillas; y
  - Reforzamiento de llenado de actas, en su caso.
- Segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla;
  - Sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes;
    - Entrega de nombramientos a los funcionarios de casilla recién designados que sustituyen por causas supervenientes a los originalmente designados;
    - Capacitación electoral;
    - Ejercicios de integración de casillas; y
    - Reforzamiento de llenado de actas, en su caso.
  - Toma de protesta a funcionarios de casilla;
  - Tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes; y
  - Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla que actuaron el día de la Jornada Electoral.

Lo anterior muestra de manera general la estructura que el presente eje contempla para impartir capacitación electoral e integrar las Mesas Directivas de Casilla.

Cada Consejo Distrital integrará una Comisión Supervisora, conformada por tres consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones acreditados que ejercerán las atribuciones descritas en el presente Programa, para realizar la evaluación de instructores y capacitadores en la primera etapa; así como las actividades que se desarrollarán con los ciudadanos designados como funcionarios de casilla en la segunda etapa.

Adicionalmente a las actividades antes descritas, los capacitadores asistentes electorales desarrollarán 2 actividades relacionadas con la preparación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE), de conformidad con el documento rector que apruebe el Consejo General:

- Detección de necesidades de comunicación desde cada sección electoral, durante su recorrido del 8 al 31 de marzo de 2011.
- Simulacros SICJE.

## 2. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

De conformidad con este Programa, a cada capacitador se le asignará un área de responsabilidad, que lo vincule con los respectivos ciudadanos insaculados y posteriormente funcionarios de casilla.

Un área de responsabilidad es un conjunto o grupo de secciones electorales colindantes entre sí, que delimita un territorio o zona específica con características determinadas y constituye de manera operativa, una unidad geográfica destinada a estar bajo la responsabilidad de un servidor electoral para el desarrollo de sus actividades y facilitar el manejo, control y comunicación de información entre éstos y los Órganos Desconcentrados respecto de los trabajos de capacitación de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y la asistencia electoral previa y durante la jornada electoral y con el SICJE, tomando en cuenta el cruce de variables, como son:

- Marco seccional;
- Límites municipales y distritales;
- Vías de comunicación;
- Cantidad de ciudadanos insaculados;
- Tipo de sección (urbana o rural);
- Número de casillas (en proyección) a instalar el día de la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2011;
- Carga de trabajo por capacitador: 8 casillas urbanas y 4 casillas rurales, en promedio y;
- Carga de trabajo para los instructores, se les asignan para su coordinación 8 capacitadores urbanos o 4 capacitadores rurales en promedio.

Para el Proceso Electoral 2009 el diseño de las áreas de responsabilidad se realizó conforme a los criterios que proporcionó la Dirección de Capacitación de asignar 7 casillas en promedio; lo anterior en función de las necesidades de las actividades de notificación y capacitación, lo que implicó que ese año el Consejo General autorizara la ampliación de áreas de responsabilidad, principalmente con características rurales para realizar tareas de apoyo logístico (sellado y seccionado de boletas, integración y entrega de paquetes electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, traslado de paquetes, entre otros), y a la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral incrementándose de 2,350 a 2,546.

De lo anterior, se obtiene la propuesta del número de áreas de responsabilidad y la demarcación de las áreas correspondientes por distrito que atenderán los instructores y capacitadores, junto con la generación de cuadros estadísticos por cada una de ellas donde se inscriben los resultados del cruce de variables antes descritas; esto para realizar una planeación adecuada de los trabajos de los

capacitadores en la notificación, verificación de requisitos, capacitación de los ciudadanos seleccionados, entrega de nombramientos, capacitación, ejercicios de integración de casilla y entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla.

Para validación de la conformación de las áreas de responsabilidad, la Dirección de Organización enviará oficialmente a cada Junta Distrital, la propuesta de áreas de responsabilidad a más tardar el día<sup>1</sup> 14 de febrero de 2011, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Capacitación.

El documento enviado por la Dirección de Organización tiene como finalidad que los vocales de cada Junta Distrital, analicen en gabinete y recorran en campo, las áreas de responsabilidad y puedan, en su caso, proponer con argumentación suficiente las modificaciones necesarias.

La aceptación o propuesta de modificación, en su caso, de las áreas de responsabilidad correspondientes, debe ser remitida a la Dirección de Organización por las juntas distritales, marcando copia a la Dirección de Capacitación a más tardar el día 23<sup>2</sup> de febrero de 2011, para que la Dirección de Organización determine la procedencia de las modificaciones propuestas.

Los cambios que realice la Dirección de Organización en su caso, a las áreas de responsabilidad con base en la propuesta que se presente, los informará a las juntas distritales oficialmente a más tardar el día 4<sup>3</sup> de marzo de 2011, asimismo a la Dirección de Capacitación en oficio único, indicando qué distritos, número de áreas y en qué secciones se realizaron cambios.

Una vez que las juntas distritales tengan las áreas de responsabilidad definitivas, éstas se asignarán a los capacitadores e instructores, el día 7 de marzo de 2011, por acuerdo de los integrantes de la Junta Distrital, tomando en cuenta el municipio y la localidad de residencia de los capacitadores para el caso de distritos con varios municipios, y para el caso de los municipios que comprenden varios distritos, será por el área de residencia.

Con respecto a la asignación de instructores para las áreas de responsabilidad, se deberá respetar que sean urbanas o rurales, según el caso, y los criterios de residencia municipal o localidad.

Una vez asignadas definitivamente las áreas de responsabilidad, se harán del conocimiento de la Dirección de Capacitación el día 7 de marzo de 2011 mediante oficio, con sello de Junta Distrital y firma de los tres vocales, asimismo deberán integrar esta información al sistema automatizado de la primera etapa.

<sup>1</sup> En caso que las juntas distritales se designen a partir del 16 de enero, se enviará este documento el 17 de enero de 2011.

<sup>2</sup> En caso que las juntas distritales se designen a partir del 16 de enero, lo deberán remitir el 16 de febrero de 2011.

<sup>3</sup> En caso de ocurrir los comentarios anteriores, deberá ser remitida el 1 de marzo de 2011.

## **2.1. Plantilla de instructores y capacitadores y asignación de áreas de responsabilidad**

Para ejecutar en campo los procedimientos, estrategias y políticas establecidas en éste Programa de Capacitación, el Instituto cuenta con servidores públicos electorales con funciones técnicas denominados instructores y capacitadores, con funciones que desarrollarán las siguientes actividades en la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados y en la segunda etapa, entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla, en su caso reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral, entrega de reconocimientos y levantamiento de encuestas.

Asimismo, desarrolla funciones de asistencia electoral previas a la Jornada Electoral en los órganos desconcentrados, igualmente, realiza trabajos previos para el desarrollo de las pruebas del Sistema de Comunicación de la Jornada Electoral, como en el día de la Jornada Electoral y asistirá a los funcionarios de casilla dentro de su área de responsabilidad.

Los instructores y capacitadores iniciarán sus actividades el 1 de marzo de 2011 de acuerdo con lo señalado en el Programa General del Servicio Electoral Profesional aprobado por el Consejo General en sesión ordinaria del 30 de abril de 2010 mediante acuerdo número IEEM/CG/14/2010.

Los vocales conjuntamente deberán asignar preferentemente a cada capacitador, el área de responsabilidad que corresponda a su municipio, localidad o sección de residencia.

En los casos en que no haya un capacitador con residencia en algún área de responsabilidad, se designará a quien tenga su domicilio más cercano y pleno conocimiento territorial de la misma.

En casos excepcionales tales como que existan distritos donde no haya registro de capacitadores de un municipio en específico, o sección y se deba enviar a un capacitador del municipio más cercano dentro del distrito electoral u otra sección perteneciente al distrito, los vocales informarán a la Dirección del Servicio Electoral Profesional y solicitarán el visto bueno (Vo. Bo.) a la Dirección de Capacitación.

Cuando los capacitadores eventualmente sean designados como asistentes electorales, deberán continuar en su área de responsabilidad original, esto para seguir atendiendo las tareas de capacitación electoral y las propias como asistente electoral.

En caso de que se genere la sustitución de un capacitador, se deberá hacer del conocimiento a las áreas correspondientes conforme a la normatividad establecida y se integrará dicha información en el sistema automatizado de la primera etapa durante el periodo del 8 de marzo al 6 de mayo del 2011 y en su caso, al sistema

automatizado de la segunda etapa, que operará del 18 de mayo al 30 de junio de 2011, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Capacitación.

### Plantilla de instructores y capacitadores

Dtto	Cabecera	Lista Nominal	Insaculados 20%	Secciones			Casillas			Capacitadores			Instructores		
				Urbanas	Rurales	Total	Urbanas	Rurales	Total	Urbanos	Rurales	Total	Urbanos	Rurales	Total
I	Toluca	233,917	46,783	125	2	127	378	3	381	50	0	50	6	0	6
II	Toluca	334,245	66,849	115	32	147	423	108	531	57	28	85	7	7	14
III	Temoaya	180,299	36,060	29	65	94	114	189	303	20	46	66	3	11	14
IV	Lerma	174,632	34,926	60	31	91	215	71	286	36	14	50	4	3	7
V	Tenango del Valle	106,593	21,319	53	5	58	164	13	177	25	1	26	3	0	3
VI	Tianguistenco	87,931	17,586	34	12	46	120	28	148	20	5	25	2	2	4
VII	Tenancingo	114,010	22,802	30	52	82	93	110	203	18	26	44	2	7	9
VIII	Sultepec	76,489	15,298	11	74	85	30	128	158	9	38	47	1	10	11
IX	Tejupilco	125,619	25,124	21	110	131	87	168	255	9	65	74	1	16	17
X	Valle de Bravo	107,147	21,429	22	59	81	54	137	191	10	35	45	1	9	10
XI	Santo Tomás	64,537	12,907	9	50	59	21	107	128	5	29	34	0	8	8
XII	El Oro	149,606	29,921	7	96	103	23	243	266	8	63	71	1	16	17
XIII	Atacomulco	190,192	38,038	26	113	139	81	260	341	15	74	89	1	19	20
XIV	Jilotepec	92,293	18,459	18	57	75	52	117	169	11	30	41	1	8	9
XV	Ixtlahuaca	152,569	30,514	35	60	95	112	153	265	19	39	58	3	9	12
XVI	Atizapán de Zaragoza	376,737	75,347	167	0	167	598	0	598	81	0	81	10	0	10
XVII	Huixquilucan	187,245	37,449	99	11	110	275	38	313	42	6	48	5	2	7
XVIII	Tlalnepantla	262,823	52,565	192	0	192	455	0	455	61	0	61	8	0	8
XIX	Cuautitlán	253,165	50,633	85	13	98	354	42	396	52	5	57	7	1	8
XX	Zumpango	210,115	42,023	75	39	114	264	85	349	43	13	56	5	3	8
XXI	Ecatepec	397,566	79,513	227	0	227	654	0	654	86	0	86	11	0	11
XXII	Ecatepec	301,615	60,323	194	0	194	510	0	510	65	0	65	8	0	8
XXIII	Texcoco	266,928	53,386	102	33	135	348	85	433	58	20	78	8	4	12
XXIV	Nezahualcóyotl	161,457	32,291	118	0	118	279	0	279	36	0	36	4	0	4
XXV	Nezahualcóyotl	181,326	36,265	133	0	133	317	0	317	40	0	40	5	0	5
XXVI	Nezahualcóyotl	164,332	32,866	134	0	134	297	0	297	39	0	39	5	0	5
XXVII	Chalco	470,945	94,189	204	6	210	733	17	750	99	2	101	13	0	13
XXVIII	Amecameca	127,829	25,566	68	22	90	177	44	221	30	9	39	4	2	6
XXIX	Naucalpan	339,657	67,931	241	2	243	578	8	586	78	0	78	10	0	10
XXX	Naucalpan	309,393	61,879	185	2	187	505	18	523	71	0	71	9	0	9
XXXI	La Paz	535,110	107,022	238	0	238	853	0	853	112	0	112	14	0	14
XXXII	Nezahualcóyotl	204,974	40,995	150	0	150	351	0	351	46	0	46	6	0	6
XXXIII	Ecatepec	495,212	99,042	279	1	280	813	1	814	101	0	101	13	0	13
XXXIV	Ixtapan de la Sal	93,099	18,620	25	47	72	68	102	170	12	26	38	1	7	8
XXXV	Metepc	170,557	34,111	88	4	92	266	10	276	37	2	39	5	0	5
XXXVI	Villa del Carbón	177,471	35,494	45	29	74	207	75	282	31	15	46	4	4	8
XXXVII	Tlalnepantla	291,728	58,346	188	0	188	499	0	499	64	0	64	8	0	8
XXXVIII	Coacalco	551,990	110,398	289	0	289	903	0	903	119	0	119	15	0	15
XXXIX	Otumba	184,170	36,834	64	58	122	226	95	321	38	23	61	5	6	11
XL	Ixtapaluca	403,318	80,664	310	2	312	682	5	687	92	1	93	12	0	12
XLI	Nezahualcóyotl	181,971	36,394	135	0	135	320	0	320	41	0	41	5	0	5
XLII	Ecatepec	283,841	56,768	185	0	185	478	0	478	62	0	62	8	0	8
XLIII	Cuautitlán Izcalli	378,666	75,733	243	0	243	630	0	630	82	0	82	10	0	10
XLIV	Nicolás Romero	260,008	52,002	86	29	115	341	73	414	48	14	62	6	4	10
XLV	Zinacantepec	194,095	38,819	48	56	104	179	138	317	31	31	62	4	8	12
<b>Total</b>		<b>10,607,422</b>	<b>2,121,484</b>	<b>5,192</b>	<b>1,172</b>	<b>6,364</b>	<b>15,127</b>	<b>2,671</b>	<b>17,798</b>	<b>2,109</b>	<b>660</b>	<b>2,769</b>	<b>264</b>	<b>166</b>	<b>430</b>

Fuente: Elaboración en la Dirección de Capacitación con base en datos proporcionados por la Dirección de Organización.

## 2.2. Proyección de Objetivos del Programa de Capacitación

De conformidad con la proyección del número de ciudadanos en lista nominal y casillas a instalar en el Proceso Electoral 2011, elaborada por la Dirección de Organización del Instituto, la Dirección de Capacitación contempla las siguientes metas:

Variable	Cantidad	Observaciones
Lista Nominal	10'607,422	En su momento se tendrá el dato real
Insaculados	2'121,484	
<b>Primera Etapa</b>		
Casillas a instalar	17,798	En su momento se tendrá el dato real
Ciudadanos a capacitar	373,758	Mínimo 21 por casilla a instalar
<b>Segunda Etapa</b>		
Casillas a instalar	17,798	En su momento se tendrá el dato real
FMDC a designar	124,586	7 por casilla a instalar

NOTA: Las proyecciones enunciadas pueden variar de conformidad con los datos definitivos que otorguen el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral y la Dirección de Organización del Instituto.

## 2.3. Metas a cumplir por capacitador

Una vez realizada la proyección del Programa de Capacitación y conociendo el número de instructores y capacitadores a designar, se presenta una proyección en promedio, de metas a cumplir por capacitador en área de responsabilidad urbana o rural:

Primera Etapa				
Variable	Casillas promedio	Ciudadanos a capacitar mínimo	Meta diaria Mínima de capacitaciones (primera etapa 60 días)	Número de notificaciones promedio diario
Capacitador urbano	8	168	2.8	19.14
Capacitador rural	4	84	1.4	9.57
Segunda Etapa				
Variable	Casillas promedio	FMDC a capacitar	Meta diaria (segunda etapa en 20 días)	Número de capacitaciones promedio diario
Capacitador urbano	8	56	2.8	2.8
Capacitador rural	4	28	1.4	1.4

### 3. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

El Código en su Título Tercero denominado de los “Órganos Desconcentrados”, Capítulo Tercero, artículo 127 dispone que *“Las Mesas Directivas de Casilla, como autoridad electoral son los órganos electorales integrados por ciudadanos que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas, ubicadas en las distintas secciones de los distritos electorales y los municipios del Estado.”* De igual manera el artículo 128 reza que: *“Las Mesas Directivas de Casilla se integran con un Presidente, un Secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales, designados conforme al procedimiento señalado en este Código.”*

Asimismo, el Código señala en su artículo 129, las atribuciones de las Mesas Directivas de Casilla y sus funcionarios.

A su vez, el artículo 131 señala que *“Los Presidentes de los Consejos Distritales y de los Consejos Municipales se coordinarán con los funcionarios de las Mesas Directivas de las Casillas de su demarcación territorial y les proporcionarán la documentación y útiles necesarios para el desempeño de las atribuciones que les confiere este Código.”*

Una vez establecida la naturaleza de las Mesas Directivas de Casilla es importante subrayar, que de acuerdo con lo establecido por el artículo 36 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es una obligación del ciudadano de la República desempeñar las funciones electorales.

De igual forma, el artículo 29 fracción III de la Constitución Local establece como prerrogativas de los ciudadanos del Estado, desempeñar las funciones electorales que se les asignen.

Por lo tanto, es obligación de los ciudadanos integrar las Mesas Directivas de Casilla tal y como lo establece el artículo 14 del Código, y sólo podrán excusarse para no desempeñar las funciones electorales, cuando se funden en causas justificadas o de fuerza mayor, que los ciudadanos comprobarán a satisfacción del organismo electoral.

### **3.1. Primera Insaculación**

En términos de lo dispuesto por el Código en el artículo 166, correlacionado con el 95 fracción XVI y 128, el Consejo General deberá realizar el procedimiento de la primera insaculación, en los siguientes términos:

- El Consejo General dentro de los treinta días siguientes al inicio del proceso electoral (del 3 de enero al 1 de febrero de 2011), sorteará un mes del calendario que, junto con los que le sigan en su orden, serán tomados como base para la insaculación de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.
- El día 11 de febrero de 2011, procederá a insacular de las listas nominales de electores, con corte al 15 de enero de 2011, a un 20% de ciudadanos por cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a cincuenta; para ello, el Consejo General se apoyará en la información de los listados nominales del Instituto Federal Electoral a través del Registro Federal de Electores.
- El Consejo General verificará que los ciudadanos que resultaron sorteados cumplan con los requisitos que exige el Código.
- Las juntas distritales impartirán un curso de capacitación a los ciudadanos sorteados que cumplan con los requisitos que exige el Código; dicho curso contendrá los temas y la información que el Consejo General haya aprobado, junto con este Programa de capacitación y los materiales didácticos a utilizar, con el propósito de tener el número suficiente de ciudadanos que estén en condiciones de ser designados funcionarios de casilla y así integrarlas.

Por lo anterior, el día 11 de febrero de 2011, se llevará a cabo la primera insaculación en las instalaciones del auditorio del Instituto, en la ciudad de Toluca, bajo la organización siguiente:

Se instalarán 5 estaciones de trabajo que atenderá cada una 3 horarios diferentes, para insacular diferentes distritos por estación de acuerdo con lo siguiente:

Horario	No. de estación	Distrito	Cabecera	Lista nominal (15 de enero 2011)	Insaculados	Secciones
10:00	1	XXIX	Naucalpan	339,657	67,931	243
		XXXII	Nezahualcóyotl	204,974	40,995	150
		XXIV	Nezahualcóyotl	161,457	32,291	118
				<b>706,088</b>	<b>141,218</b>	<b>511</b>
	2	XXVII	Chalco	470,945	94,189	210
		XXVIII	Amecameca	127,829	25,566	90
		X	Valle de Bravo	107,147	21,429	81
				<b>705,921</b>	<b>141,184</b>	<b>381</b>
	3	XXXVIII	Coacalco	551,990	110,398	289
		XIV	Jilotepec	92,293	18,459	75
		XI	Santo Tomás	64,537	12,907	59
				<b>708,820</b>	<b>141,764</b>	<b>423</b>
	4	XL	Ixtapaluca	403,318	80,664	312
		XVII	Huixquilucan	187,245	37,449	110
		VII	Tenancingo	114,010	22,802	82
				<b>704,573</b>	<b>140,915</b>	<b>504</b>
	5	XVIII	Tlalnepantla	262,823	52,565	192
		XLIV	Nicolás Romero	260,008	52,002	115
		XXXIX	Otumba	184,170	36,834	122
				<b>707,001</b>	<b>141,400</b>	<b>429</b>
	<b>Total</b>				<b>3'532,403</b>	<b>706,481</b>

Horario	No. de estación	Distrito	Cabecera	Lista nominal (15 de enero 2011)	Insaculados	Secciones
14:00	1	XXXI	La Paz	535,110	107,022	238
		XXXIV	Ixtapan de la Sal	93,099	18,620	72
		VIII	Sultepec	76,489	15,298	85
				<b>704,698</b>	<b>140,940</b>	<b>395</b>
	2	XXX	Naucalpan	309,393	61,879	187
		XX	Zumpango	210,115	42,023	114
		XXV	Nezahualcóyotl	181,326	36,265	133
				<b>700,834</b>	<b>140,167</b>	<b>434</b>
	3	XXXIII	Ecatepec	495,212	99,042	280
		IX	Tejupilco	125,619	25,124	131
		VI	Tlanguistenco	87,931	17,586	46
				<b>708,762</b>	<b>141,752</b>	<b>457</b>
	4	XLII	Ecatepec	283,841	56,768	185
		XXIII	Texcoco	266,928	53,386	135
		IV	Lerma	174,632	34,926	91
				<b>725,401</b>	<b>145,080</b>	<b>411</b>
	5	XXI	Ecatepec	397,566	79,513	227
		XLV	Zinacantepec	194,095	38,819	104
		V	Tenango del Valle	106,593	21,319	58
				<b>698,254</b>	<b>139,651</b>	<b>389</b>
	<b>Total</b>				<b>3'537,949</b>	<b>707,590</b>

Horario	No. de estación	Distrito	Cabecera	Lista nominal (15 de enero 2011)	Insaculados	Secciones
18:00	1	XXXVI	Villa del Carbón	177,471	35,494	74
		XV	Ixtlahuaca	152,569	30,514	95
		XLIII	Cuautitlán Izcalli	378,666	75,733	243
				<b>708,706</b>	<b>141,741</b>	<b>412</b>
	2	XVI	Atizapán de Zaragoza	376,737	75,347	167
		XLI	Nezahualcóyotl	181,971	36,394	135
		XII	El Oro	149,606	29,921	103
				<b>708,314</b>	<b>141,663</b>	<b>405</b>
	3	XXII	Ecatepec	301,615	60,323	194
		I	Toluca	233,917	46,783	127
		XXXV	Metepec	170,557	34,111	92
				<b>706,089</b>	<b>141,218</b>	<b>413</b>
	4	XXXVII	Tlalnepantla	291,728	58,346	188
		XIX	Cuautitlán	253,165	50,633	98
		XXVI	Nezahualcóyotl	164,332	32,866	134
				<b>709,225</b>	<b>141,845</b>	<b>420</b>
	5	II	Toluca	334,245	66,849	147
		XIII	Atlacomulco	190,192	38,038	139
		III	Temoaya	180,299	36,060	94
				<b>704,736</b>	<b>140,947</b>	<b>380</b>
	<b>Total</b>				<b>3'537,070</b>	<b>707,414</b>
<b>Gran Total</b>				<b>10'607,422</b>	<b>2'121,484</b>	<b>6,364</b>

\*Datos aproximados de acuerdo con la proyección de la Dirección de Organización.

Al procedimiento de insaculación deberán asistir los integrantes tanto del Consejo General, como de los consejos y juntas distritales, así también los de la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General.

### 3.1.1. Desarrollo de la primera insaculación y su logística

Se atenderán los siguientes puntos al desarrollo de la primera insaculación:

- Palabras de bienvenida a cargo del Consejero Presidente (contando con la presencia de la totalidad de los integrantes del Consejo General);
- Explicación del Secretario Ejecutivo General sobre el procedimiento de la primera insaculación;
- Explicación de la operatividad del sistema para el procedimiento de la primera insaculación, por parte del responsable de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral (UNICOM);
- Se dará inicio a la primera insaculación por distrito de acuerdo con lo siguiente:
  - La UNICOM insaculará, por sección de cada distrito, al 20% de los ciudadanos de la lista nominal de electores con corte al 15 de enero de 2011, de acuerdo con lo previsto en el Convenio de Apoyo y

Colaboración y Anexo Técnico, firmado entre el Instituto Electoral del Estado de México y el Instituto Federal Electoral;

- La UNICOM condicionará el sistema con los siguientes elementos:
  - o El mes sorteado por el Consejo General;
  - o Excluirá a los ciudadanos que tengan más de 70 años al día de la elección (artículo 128, fracción I del CEEM), es decir, a aquéllos que nacieron antes del 4 de julio de 1941.
  - o Si del total de ciudadanos nacidos en el mes sorteado por el Consejo General no cubre el 20% por sección, se seleccionará a los ciudadanos nacidos en el mes o meses subsecuentes hasta completar lo requerido;
  - o Para el caso de que el 20% de ciudadanos insaculados por sección fuese menor a 50, se seleccionará hasta 50 ciudadanos de la misma;
  - o En ningún caso el número de ciudadanos insaculados será menor a 50, sin embargo, si el número de ciudadanos registrados en la lista nominal de la sección, es menor o igual a 50, en estos casos, se seleccionará a la totalidad de los ciudadanos, excluyendo a los mayores de 70 años.
- Cada estación de trabajo contará con una computadora e impresora para procesar la información por distrito y sección;
- La UNICOM y la Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México generarán al término de la insaculación, lo siguiente:
  - o **Un listado testigo** impreso en orden geográfico, por distrito local, luego por municipio, al interior por sección electoral, localidad y manzana; en orden alfabético de la A a la Z, iniciando por el primer apellido, segundo apellido, en su caso, y nombre (s) de los ciudadanos insaculados, incluirá también los datos del número consecutivo de selección, clave de elector, sexo, edad y mes de nacimiento; este listado será firmado por los vocales, consejeros y representantes de partidos políticos que hayan asistido del Consejo Distrital;
  - o **Un reporte estadístico** impreso, con campos de entidad federativa, distrito electoral local, municipio, sección, lista nominal, número de ciudadanos insaculados por mes y por sección, por género y el total de insaculados, el cual deberá ser firmado por los vocales, consejeros y representantes de partidos políticos que hayan asistido del Consejo Distrital;
  - o **Dos discos compactos** con la información del listado testigo y reporte estadístico desagregado por sección y distrito local (un disco será entregado por la Secretaría Ejecutiva General al Vocal Ejecutivo

de la Junta Distrital en calidad de Presidente del Consejo Distrital correspondiente, mediante acuse de recibo y el segundo disco será replicado y entregado a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, también mediante acuse de recibo); y

- El listado testigo firmado, el reporte estadístico firmado y el disco compacto que sirve para la réplica, quedarán en resguardo de la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, junto con los acuses de recibo respectivos.
- Por cada estación de trabajo habrá personal de la Secretaría Ejecutiva General, de la Dirección de Capacitación, de la Unidad de Informática y Estadística y de la UNICOM, así como un Notario Público que dará fe de lo actuado; y
- La Secretaría Ejecutiva General levantará un acta circunstanciada por cada estación de trabajo por horario, correspondiente al procedimiento de la primera insaculación.

En resumen, la Secretaría Ejecutiva General contará al final del procedimiento con:

- 45 listados testigos con firmas originales;
- 45 reportes estadísticos con firmas originales;
- 45 acuses de recibo en original con firma del Vocal Ejecutivo en su carácter de Presidente del Consejo Distrital, que ampara la recepción del disco compacto;
- La cantidad de acuses de recibo en original, de la entrega del disco compacto a los representantes de partidos políticos acreditados ante el Consejo General; y
- 15 actas circunstanciadas en original, levantadas en razón del procedimiento de la primera insaculación en cada estación de trabajo por horario.

Adicional a lo anterior, el Registro Federal de Electores entregará al Instituto Electoral del Estado de México un archivo, en medio óptico, que contenga los mismos datos incluidos en las cartas notificación, más la edad (calculada en el momento de la primera insaculación) y el número OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) de la credencial para votar; estos datos serán incorporados al sistema automatizado de la primera etapa; además de proporcionar por parte del Registro Federal de Electores, el catálogo de localidades para derivar el nombre correspondiente.

El listado de ciudadanos insaculados será publicado por el Instituto a través de un sistema de consulta que podrán hacer los ciudadanos para conocer si resultaron insaculados o no. Dicha consulta se hará mediante el sistema que diseñe el área de Informática del Instituto y que deberá ser aprobado por la Comisión de Organización y Capacitación.

### **3.2. Impresión y distribución de las cartas notificación y listado nominal de ciudadanos insaculados**

El Instituto proporcionará las firmas digitalizadas de los 45 vocales ejecutivos de las juntas distritales y el formato de la carta notificación-convocatoria al Instituto Federal Electoral a más tardar el 10 de febrero de 2011.

El Centro Nacional de Impresión del Instituto Federal Electoral imprimirá las cartas notificación con la información derivada del procedimiento de la primera insaculación, las firmas de los vocales ejecutivos distritales y el formato de la carta notificación-convocatoria.

Las cartas notificación se ordenarán por distrito electoral local, municipio, sección y localidad; así como por orden alfabético con los campos de entidad, distrito electoral local, municipio, sección, número consecutivo, clave de elector; iniciando por el primer apellido, segundo apellido en su caso y nombre (s), denominación de la calle, número exterior, número interior, denominación de la colonia, código postal, sexo, edad, localidad, manzana y mes de nacimiento..

El Centro Nacional de Impresión del Instituto Federal Electoral realizará la impresión de las cartas notificación-convocatoria, iniciando por el distrito electoral local con mayor número de ciudadanos insaculados y continuará en orden descendente, durante el periodo del 14 de febrero al 3 de marzo de 2011, como se muestra en el cuadro siguiente:

N. P.	Dtto.	Cabecera	Insaculados	N. P.	Dtto.	Cabecera	Insaculados
1	XXXVIII	Coacalco	110,398	24	XVII	Huixquilucan	37,449
2	XXXI	La Paz	107,022	25	XXXIX	Otumba	36,834
3	XXXIII	Ecatepec	99,042	26	XLI	Nezahualcóyotl	36,394
4	XXVII	Chalco	94,189	27	XXV	Nezahualcóyotl	36,265
5	XL	Ixtapaluca	80,664	28	III	Temoaya	36,060
6	XXI	Ecatepec	79,513	29	XXXVI	Villa del Carbón	35,494
7	XLIII	Cuautitlán Izcalli	75,733	30	IV	Lerma	34,926
8	XVI	Atizapán de Zaragoza	75,347	31	XXXV	Metepec	34,111
9	XXIX	Naucalpan	67,931	32	XXVI	Nezahualcóyotl	32,866
10	II	Toluca	66,849	33	XXIV	Nezahualcóyotl	32,291
11	XXX	Naucalpan	61,879	34	XV	Ixtlahuaca	30,514
12	XXII	Ecatepec	60,323	35	XII	El Oro	29,921
13	XXXVII	Tlalnepantla	58,346	36	XXVIII	Amecameca	25,566
14	XLII	Ecatepec	56,768	37	IX	Tejupilco	25,124
15	XXIII	Texcoco	53,386	38	VII	Tenancingo	22,802
16	XVIII	Tlalnepantla	52,565	39	X	Valle de Bravo	21,429
17	XLIV	Nicolás Romero	52,002	40	V	Tenango del Valle	21,319
18	XIX	Cuautitlán	50,633	41	XXXIV	Ixtapan de la Sal	18,620
19	I	Toluca	46,783	42	XIV	Jilotepec	18,459
20	XX	Zumpango	42,023	43	VI	Tianguistenco	17,586
21	XXXII	Nezahualcóyotl	40,995	44	VIII	Sultepec	15,298
22	XLV	Zinacantepec	38,819	45	XI	Santo Tomás	12,907
23	XIII	Atlacomulco	38,038	<b>TOTAL:</b>			<b>2,121,484</b>

\*Datos aproximados de acuerdo con la proyección de la Dirección de Organización.

De acuerdo con la entrega que vaya realizando el Centro Nacional de Impresión al Instituto de las cartas notificación-convocatoria y listados nominales de ciudadanos insaculados, éstos se distribuirán del 16 de febrero al 4 de marzo de 2011 a las 45 juntas distritales, las cuales serán informadas con anticipación de la fecha de entrega para efectos de considerar el espacio y resguardo, en las instalaciones de la Junta Distrital correspondiente.

### **3.3. Organización de las cartas notificación-convocatoria y lista nominal de ciudadanos insaculados**

Una vez recibidas en la Junta Distrital las cartas notificación-convocatoria y listas nominales de ciudadanos insaculados, se deberán resguardar e iniciar los trabajos de sellado de cada una de las cartas notificación-convocatoria, con sello de Junta Distrital al costado derecho y a la altura de la firma del Vocal Ejecutivo; asimismo, poner al reverso de la misma, el croquis de localización y horarios del centro de capacitación electoral distrital.

Posteriormente, las cartas notificación-convocatoria se organizarán por área de responsabilidad y se dividirán por sección y manzana en orden geográfico alfabético de acuerdo con las secciones que la integran, concluyendo esta actividad a más tardar el día 6 de marzo de 2011. Se informará a la Dirección de Capacitación mediante oficio el término de ésta actividad. Esta acción se debe realizar en equipo, independientemente de las secciones que corresponda ordenar.

El sellado de las cartas notificación, colocación de croquis de localización y organización de las cartas, será realizada primordialmente por instructores y capacitadores bajo la supervisión del Vocal de Capacitación, quien preverá lo necesario para el desarrollo de los trabajos. No se omite comentar que podrá participar también personal de la Junta que se designe.

Se remitirá a la Dirección de Capacitación la planeación por área de responsabilidad de las cargas de trabajo que deberán atender los capacitadores, esto se hará del conocimiento a los integrantes de la Comisión de Organización y Capacitación. Cualquier subdivisión se hará en función de las secciones electorales.

### ***3.4. Primera etapa acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados***

Para el inicio de esta etapa, los vocales de capacitación, con apoyo de los instructores, deberán entregar a los capacitadores mediante acuse de recibo, las cartas notificación-convocatoria que trabajarán por semana de acuerdo con las cargas de trabajo asignadas con el área de responsabilidad que le corresponda, debiendo llevar el registro de la cantidad de cartas y los folios de las mismas.

El Código señala, en el artículo 128, los requisitos que deben cumplir los funcionarios de casilla, mismos que deben ser verificados por los capacitadores, al momento de notificar y previo a la capacitación, siendo éstos:

- I. Saber leer y escribir y no tener más de setenta años al día de la elección;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
- III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- IV. Residir en la sección electoral respectiva;
- V. No ser servidor público con cargo directivo o con funciones de mando, independientemente de su denominación, en la administración pública federal, estatal o municipal;
- VI. No tener parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección de que se trate; y
- VII. No ser delegado municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana.

Así también el artículo 166, cuarto párrafo del Código, que a la letra indica que *“Las Juntas Distritales [...] impartirán un curso de capacitación a los ciudadanos sorteados que cumplan con los requisitos que les exige el presente Código, dicho curso a impartir contendrá los temas y la información que el Consejo General apruebe, junto con el programa de capacitación y los materiales didácticos a utilizar, con el propósito de tener el número suficiente de ciudadanos que estén en condiciones de integrar a las Mesas Directivas de Casilla”*, por lo cual, a los ciudadanos seleccionados se les impartirá la capacitación electoral conforme al contenido de los materiales didácticos.

Es así que se llevarán a cabo acciones en una primera etapa de notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral a ciudadanos seleccionados en la primera insaculación con el propósito de contar con ciudadanos capacitados para efectos de la segunda insaculación en que se designan a los funcionarios de casilla. La capacitación electoral, además de los contenidos en el material didáctico, atenderá acciones de motivación para que el ciudadano participe.

La primera etapa se desarrollará durante el periodo del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011 con un total de 60 días; dichas actividades se llevarán a cabo por los capacitadores y coordinados por los instructores.

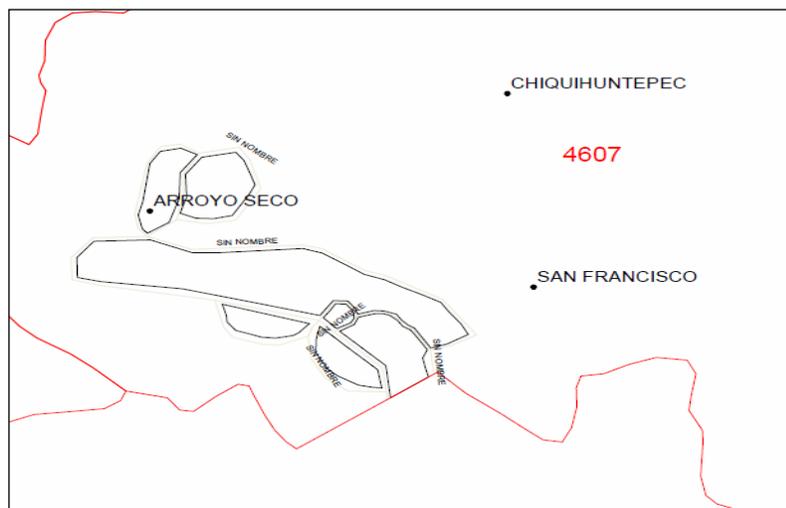
Derivado de la primera insaculación, se prevé la selección de 2'121,484 ciudadanos y se atenderá a la capacitación de un mínimo de 21 ciudadanos por casilla durante la primera etapa; por lo tanto, se busca cumplir estas metas durante el periodo que se ha marcado para tal efecto.

Los trabajos de los capacitadores se harán tomando en cuenta un orden geográfico alfabético para zonas urbanas o semiurbanas y geográfico para zonas rurales; de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para zonas urbanas o semiurbanas: Los capacitadores iniciarán los trabajos por el primer ciudadano de la manzana o localidad que aparezca en el listado de ciudadanos insaculados y siguiendo con el resto de ellos de la calle que tengan su domicilio más próximo geográficamente al del primer ciudadano y así hasta concluir. Sin excluir ciudadano alguno de la zona a notificar y capacitar en términos del programa semanal de cargas de trabajo.



- II. Para zonas rurales: Privilegiando el recorrido en las zonas urbanas consolidadas a partir del domicilio del primer ciudadano de acuerdo con el listado de insaculados y continuará con los que se localicen durante el recorrido en la localidad que tengan su domicilio más cercano al antes visitado, ello derivado de las distancias territoriales y no poder seguir un orden geográfico alfabético por la complicación de la zona.



Los capacitadores en el desarrollo de sus actividades, deberán portar el material de apoyo que los identifica como personal del Instituto, siendo: gafete oficial, chamarra-chaleco, gorra, playera, tabla sujeta papel, mochila, ieemcilindro, bastón protector e impermeable en su caso.

Los capacitadores para el desarrollo de su trabajo, deberán utilizar la siguiente documentación:

- Para la notificación: Carta notificación-convocatoria; (anexo 1)
- Para la verificación de requisitos: Hoja de verificación de requisitos y capacitación (anexo 2); y
- Para la capacitación electoral: Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios.

Las modalidades de capacitación electoral son:

- **Capacitación domiciliaria:** Es aquella que se imparte al ciudadano seleccionado directamente en su domicilio, en forma individual o grupal, con una duración mínima de 30 minutos, y máxima de acuerdo con las posibilidades del ciudadano.
- **Capacitación itinerante:** Es aquella que se imparte al ciudadano seleccionado, en lugar distinto a su domicilio en forma individual o grupal, en el sitio que para tal efecto señale el ciudadano para recibir la capacitación, pudiendo ser: institución educativa, oficina de trabajo, entre otros. No podrá llevarse a cabo en instalaciones de partidos u organizaciones políticas. Para el desarrollo de este tipo de capacitación los integrantes de las juntas distritales, en su caso, tendrán que realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener el permiso de las autoridades correspondientes, a efecto de que se pueda llevar a cabo el curso en mención. El tiempo de duración no será menor a 45 minutos.
- **Capacitación en Centro de Capacitación:** Es aquella que se imparte al ciudadano que acuda al centro de capacitación, en forma individual o grupal con una duración no menor a 40 minutos, en horario de 9:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, y de 9:00 a 17:00 horas, sábados y domingos. Estos centros de capacitación deberán contar con mobiliario y equipo adecuado para impartir el curso. En el exterior de los centros se deberá colocar la manta de identificación proporcionada por la Dirección de Capacitación, además de contar con el material didáctico necesario, para la realización de los cursos.

Para el reforzamiento de la capacitación electoral, se cuenta con un apoyo didáctico que podrá ser consultado en la página web del Instituto y la podrán consultar los ciudadanos insaculados, en la dirección electrónica [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx) pudiéndose autoevaluar (anexo 3) o en los centros de capacitación electoral; cuyo objeto es, fortalecer los conocimientos del ciudadano y facilitar su aprendizaje sobre las tareas que en su caso desarrollará el día de la Jornada Electoral.

El Vocal de Capacitación y los instructores supervisarán a los capacitadores, quienes privilegiarán la capacitación domiciliaria e itinerante atendiendo la notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en campo; además los instructores conocerán el método que los capacitadores estén implementando para el desarrollo de los trabajos, a saber, el método geográfico alfabético comprende en visitar a los ciudadanos partiendo del primer sorteado que aparezca en la lista nominal de insaculados y continuando con los ciudadanos que por manzana o localidad estén cercanos al primero, o, el recorrido por calles atendiendo a los ciudadanos que se vayan ubicando a través del recorrido, a fin de dar un seguimiento continuo en el desarrollo de las actividades de esta etapa.

Por lo tanto, durante la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos, se tendrán como objetivos primordiales el de motivar a los ciudadanos a participar como funcionarios de casilla y dar a conocer las funciones que desempeñarán el día de la Jornada Electoral.

Con el fin de estimular la participación de los ciudadanos que resultaron seleccionados, es importante que los capacitadores durante las actividades que desarrollan, motiven a los ciudadanos mediante elementos de convencimiento, para que cumplan con la obligación de ser funcionarios de casilla. Hacerles saber que su participación es vital para la democracia en el Estado de México, ya que permite darle certeza, legalidad y transparencia a la elección.

Por lo anterior, es fundamental que los capacitadores, instructores y vocales de capacitación, generen entre ellos y los ciudadanos un ambiente de cordialidad, confianza y respeto, poniendo en práctica las siguientes acciones:

- Informar al ciudadano que es de suma importancia que aprenda las atribuciones que ejercerá como funcionario de casilla para su mejor desempeño el día de la Jornada Electoral, poniendo en práctica los valores democráticos.
- Señalar al ciudadano que para mejorar nuestra democracia, es necesaria la participación de todos los habitantes de la entidad apoyando las actividades que se desarrollan en beneficio de ésta.
- Inculcar a los ciudadanos el compromiso de participar como funcionarios de casilla y ser los mejores vigilantes el día de la Jornada Electoral, de que el voto ciudadano cuenta y se cuenta conforme es emitida la voluntad ciudadana.
- Inculcar confianza en los ciudadanos para que se sientan seguros al desempeñar el cargo al que se han comprometido, dando solución a los posibles problemas que se les pudieran presentar el día de la Jornada Electoral, haciéndoles saber que en caso de duda el propio capacitador, en su carácter de asistente electoral, estará atento para darles la orientación que requieran en caso de duda.

Los trabajos de capacitación estarán apoyados con actividades de perifoneo, cuyo contenido está descrito en el presente Programa (anexo 4), tanto para la primera como segunda etapas, poniendo mayor énfasis durante el desarrollo del perifoneo,

en las secciones en las que se detecten problemas para motivar a los ciudadanos de que participen como funcionarios de casilla. De lo anterior, las juntas distritales informarán semanalmente a la Dirección de Capacitación, mediante el formato correspondiente (anexo 5).

El procedimiento a seguir para llevar a cabo las acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en la primera etapa, es el siguiente:

- El capacitador antes de salir a campo, debe llevar material suficiente para realizar su trabajo diario; a saber, cartas notificación-convocatoria, hojas de verificación de requisitos y capacitación, Manuales para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios y el Rotafolio para Capacitación y apoyo en campo.
- El Capacitador visitará el domicilio del ciudadano a efecto de realizar las actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación, en los siguientes términos:
  - El Capacitador encuentra al ciudadano:
    - Le entrega la carta notificación-convocatoria:
    - El ciudadano no la acepta: Lo registra como notificación no aceptada (por la causal que corresponda), previa firma del ciudadano, que también anotará la razón por la que no aceptó.
    - Para el caso de negativa expresa, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso de la propia carta notificación convocatoria y bajo protesta de decir verdad, el porqué no recibe la carta y de ser posible agregue su OCR, para tomar las medidas pertinentes.
    - El ciudadano la acepta: Entonces se verifica que cumple los requisitos:
      - Si los cumple, el ciudadano firma la Hoja de verificación de requisitos y capacitación y se le imparte la capacitación, apoyándose el capacitador en el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios y Rotafolio para la capacitación y apoyo en campo. Hecho lo anterior se le informa que puede asistir al Centro de Capacitación Electoral cuantas veces lo desee y que puede acceder al reforzamiento en línea en la página [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx).
      - Si no los cumple, se registra la causal de no capacitación en la Hoja de verificación de requisitos y capacitación, y se le pide al ciudadano que la firme.

- Para el caso de negativa expresa, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso de la propia hoja de verificación y capacitación y bajo protesta de decir verdad, el porqué no quiere ser capacitado y de ser posible agregue su OCR, para tomar las medidas pertinentes.
- El capacitador no encuentra al ciudadano y le informan que ya no vive ahí:
  - Se registra como no notificación por la causa que corresponda.
- El Capacitador no encuentra al ciudadano pero, le informan que sí vive ahí:
  - Deja la carta notificación-convocatoria con un familiar, solicita se le informe al ciudadano que deberá asistir al Centro de Capacitación Electoral, o comunicarse a los números telefónicos que se indiquen, y agendará una nueva visita; además de lo anterior, el capacitador deberá regresar cuantas veces sea necesario para capacitarlo.
- Hecho lo anterior, el capacitador entregará al instructor los talones de notificación y las cartas notificación-convocatoria por no notificación y por no aceptación de la notificación; así como las hojas de verificación de requisitos acompañadas del reporte diario (anexo 6) de notificación y capacitación primera etapa. El instructor realizará la verificación de los mismos y los turnará al Vocal de Capacitación.
- El Vocal de Capacitación instruirá la captura en el sistema automatizado una vez que verificó la información.

Los capacitadores no deberán entregar talones a la vocalía de capacitación con espacios en blanco y deberá anotarse la fecha del día del trabajo. Todos los campos deberán contener la información que se pide al igual que las hojas de verificación de requisitos para el registro de la capacitación o no, según corresponda.

### 3.4.1. Registro de trabajos

Derivado de las acciones antes descritas, la Comisión Supervisora, el Vocal de Capacitación junto con los instructores, capacitadores y Coordinador Regional de Capacitación deberán realizar un análisis sobre los resultados en el cumplimiento de las metas de trabajo; para lo cual, se llevarán a cabo reuniones semanales, las que deberán ser preferentemente los días viernes y/o sábados, a fin de examinar los avances que al momento se lleven y las estrategias a implantar, registrando lo anterior en minutas de trabajo, remitiendo copia de éstas a la Dirección de Capacitación.

Los capacitadores registrarán en su agenda de trabajo, las visitas pendientes a los ciudadanos insaculados.

El control del desarrollo de los trabajos de los capacitadores, se hará mediante el registro tanto de gabinete como en el sistema automatizado, con base en:

- Talones de las cartas notificación-convocatoria;
- Cartas notificación-convocatoria con registro de datos en el talón; y
- Hojas de verificación de requisitos y capacitación.

Lo anterior, permitirá contar con un archivo físico y la alimentación del sistema automatizado, a través de los cuales se tendrá el registro de la información. El archivo físico se ordenará en los siguientes rubros y documentación, por sección electoral y por número consecutivo de folio de menor a mayor:

- **Notificaciones:** Talones de las cartas notificación;
- **Notificaciones no aceptadas:** Las cartas notificación y talones con justificación;
- **No notificaciones:** Las cartas notificación y talones con justificación;
- **Capacitaciones:** Hoja de verificación de requisitos y capacitación, señalando que cumple con ellos y marcando el recuadro de capacitado; y
- **No capacitaciones:** Hoja de verificación de requisitos y capacitación marcando el recuadro de no capacitado, asimismo, anotar en el cuadro correspondiente el número de la causa del por qué no fue capacitado.

Por lo anterior, es importante puntualizar lo siguiente:

**Notificación.** Se realiza en visita domiciliaria, si se encuentra el ciudadano seleccionado se le entrega la carta notificación-convocatoria, en caso contrario a algún familiar mayor de edad en el domicilio.

**No notificación.** Se concreta cuando en la visita domiciliaria se valida que: el ciudadano cambió de domicilio, falleció, está mal referenciado el domicilio o es inexistente.

**Notificaciones no aceptadas.** Es cuando por alguna razón, el ciudadano se da por notificado pero no acepta la notificación.

**Las causales de no aceptación de la notificación son:**

No.	Denominación de la causa	Utilización de la causa
1	Suspensión temporal de derechos	Cuando el ciudadano declare que tiene suspendidos sus derechos por mandato judicial. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta, bajo protesta de decir verdad.
2	Impedimento físico	Cuando el ciudadano tenga algún impedimento físico o mental. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta, bajo protesta de decir verdad, en caso de que sea posible o a quien proporcione la información del impedimento.
3	Ausencia temporal	Cuando el capacitador busque al ciudadano insaculado en el domicilio marcado en la carta notificación y quien lo atienda, indique que ese ciudadano está ausente temporalmente. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta o se agendará una nueva visita.
4	Cargo directivo o funciones de mando independientemente del puesto en los tres ámbitos de la Administración Pública	Cuando el ciudadano declare desempeñar dicho cargo en cualquiera de los tres ámbitos de gobierno. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta, bajo protesta de decir verdad.
5	Es Delegado Municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana	Cuando el ciudadano declare desempeñar dicho cargo. Se pedirá manifestarlo al reverso de la propia carta, bajo protesta de decir verdad.
6	Negativa Expresa	Cuando el ciudadano declare por escrito en el reverso de la carta notificación, la causa de su negativa a participar como funcionarios de casilla.

Para efectos de registro en el sistema automatizado de las negativas expresas, éstas se clasificarán al interior en las siguientes:

- Por motivos personales;
- Por motivos no imputables al ciudadano; y
- Otros.

El uso de estas sub-causales de negativa expresa, es para el registro en el sistema automatizado y archivo físico; es decir, cuando el ciudadano manifieste por escrito la causa de su negativa expresa en la carta notificación, la cual es

entregada al instructor mediante el reporte diario, él mismo la clasifica de acuerdo con el catálogo (anexo 7), para que sea registrada en el sistema automatizado.

**Capacitación Electoral.** Se lleva a cabo cuando el ciudadano cumple con los requisitos del artículo 128 del Código y se capacita en la visita de notificación, cita agendada o en centro de capacitación.

Las causales de no capacitación se dan cuando el ciudadano no cumple con alguno de los requisitos o por negativa expresa, siendo los siguientes:

No.	Denominación de la causa	Utilización de la causa
1	No saber leer ni escribir	Cuando el ciudadano manifieste no saber leer ni escribir.
2	No estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos	Cuando el ciudadano notificado manifieste no estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos.
3	No contar con credencial para votar con fotografía	Cuando el ciudadano notificado manifieste no contar con credencial para votar con fotografía.
4	Ser servidor público con cargo directivo o con funciones de mando	Cuando el ciudadano notificado manifieste que es servidor público con cargo directivo o con funciones de mando, independientemente de su denominación, en la administración pública federal, estatal o municipal.
5	Parentesco con candidatos	Cuando el ciudadano tenga parentesco en línea directa con algún candidato, es decir, en línea horizontal: hermano o; en línea vertical padre o hijo; bajo protesta de decir verdad.
6	Ser Delegado Municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana	Cuando el ciudadano notificado manifieste que es Delegado Municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana.
7	Negativa expresa	Cuando el ciudadano notificado manifieste su negativa expresa a ser funcionario de casilla aún cubriendo los requisitos de ley.

Para el caso de las negativas expresas en la no capacitación de ciudadanos notificados, se dará el mismo tratamiento que a las causales de la no aceptación de la notificación, sólo que para este caso, la manifestación se hará en el reverso de la Hoja de verificación de requisitos y capacitación.

Una vez registrados los trabajos de los capacitadores en el sistema automatizado de la primera etapa, las juntas distritales obtendrán un reporte diario distrital sobre los avances de los trabajos, para su revisión, análisis y toma de decisiones pertinentes en el desarrollo de la capacitación electoral en su distrito, el cual remitirán a la Dirección de Capacitación, sellado y firmado por el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Capacitación, a más tardar el siguiente día, a las 11:00 horas.

El reporte diario se obtendrá en forma electrónica, mediante el sistema automatizado de la primera etapa, para lo cual se realizará el siguiente procedimiento en forma diaria:

- Realizar por parte de la Unidad de Informática y Estadística, el corte del sistema durante el periodo de la primera etapa, para efectos de emitir el reporte diario a las 19:00 horas por día; en el entendido de que se podrá continuar con la captura que se verá reflejada en el reporte del día siguiente;
- Imprimir, sellar y firmar por los vocales ejecutivo y de capacitación el reporte diario;
- Escanear el reporte diario para su envío en archivo electrónico a la Dirección de Capacitación con nombre de archivo: Reporte1PrimeraEtapa; al día siguiente será Reporte2PrimeraEtapa y así sucesivamente hasta completar 60 reportes, siendo el último el Reporte60PrimeraEtapa;
- Resguardar el reporte diario en el archivo de la vocalía de capacitación;
- Enviar adjunto al reporte diario, el informe de incidentes sucedidos durante los trabajos de los instructores y los capacitadores, inclusive si no los hubiera, en el formato respectivo (anexo 8). El archivo electrónico se enviará por día nombrándose como: Incidentes1PrimeraEtapa; al día siguiente será Incidentes2PrimeraEtapa y así sucesivamente hasta completar 60 informes, siendo el último el archivo Incidentes60PrimeraEtapa; y
- Se tendrán tantos reportes diarios como días que dura la primera etapa.

En gabinete, los coordinadores regionales de capacitación apoyarán en la coordinación y vigilancia de la integración del archivo para confirmar que esté organizado de manera adecuada de conformidad con los lineamientos aquí establecidos, además de verificar que el archivo físico y el sistema automatizado concuerden y, en su caso, proponer las medidas oportunas para hacer las correcciones necesarias en acuerdo con el Vocal de Capacitación y conocimiento del Vocal Ejecutivo.

Los instructores son los encargados de cotejar la información en gabinete y campo de cada uno de los capacitadores que tienen a su cargo. En gabinete: analizará la información proporcionada por los capacitadores a través de sus informes, verificar que los datos contenidos en ellos sean iguales a los de los acuses de recibo, en caso de negativas expresas validar la clasificación de las mismas. En campo, realizarán recorridos de manera aleatoria de los capacitadores a su cargo, para comprobar que la información plasmada en los reportes diarios de los

capacitadores sea la correcta de acuerdo con los acuses de recibo de las actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral; asimismo, hará recorridos con los capacitadores a su cargo, de manera aleatoria con el fin de supervisar la forma de impartir la capacitación, manejo de contenidos, motivación a ciudadanos por parte de los capacitadores, con el objeto, en su caso, de corregir lo que sea necesario para alcanzar la calidad de la capacitación.

Para el caso en que el instructor detecte informes o registros falsos de las acciones de notificación, verificación de requisitos o capacitaciones electorales por parte de los capacitadores, hará de su conocimiento al Vocal de Capacitación, para que previa validación de la información en conjunto con los integrantes de la Junta Distrital, apliquen el procedimiento correspondiente dándolo a conocer a las áreas competentes del Instituto.

### **3.4.2. Medidas a considerar en los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados durante la primera etapa**

Durante el desarrollo de los trabajos de la capacitación electoral, se pueden presentar situaciones que, los vocales de capacitación, instructores y capacitadores deben prever alternativas de solución; con el fin de que se continúe con las actividades y lograr los objetivos del presente Programa. Se atenderá lo siguiente:

<b>Situación</b>	<b>Alternativas de Solución</b>
No aceptación de la notificación o capacitación por alguna de las causales	El capacitador pedirá la negativa por escrito al ciudadano, se hará en la parte posterior de la carta notificación y en su caso, en la Hoja de verificación de requisitos y capacitación para contar con el soporte documental.
Dificultad para entrar a zonas militares, campus universitario y zonas residenciales	En su caso, el Vocal de Capacitación deberá realizar las gestiones para solicitar el acceso de capacitadores y podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Capacitación. De lo anterior, se hará del conocimiento a la Dirección de Capacitación.
Registro de "domicilio conocido"	Se podrá solicitar el apoyo de las autoridades municipales, delegados o comisariados ejidales y vecinos para poder ubicar a los ciudadanos insaculados.

Situación	Alternativas de Solución
Zonas dormitorio	El Vocal de Capacitación, instructores y capacitadores implementarán estrategias focalizadas de acuerdo con la problemática que se presente, a efecto de resolver el problema, solamente se considerará en última instancia la implementación de barridos para atender la situación.
Dificultades por motivos sociales o políticos que no permitan desarrollar las actividades	Los vocales de las juntas distritales y el Coordinador Regional de Capacitación podrán establecer las concertaciones necesarias con los representantes, para que permitan llevar a cabo la actividad. La Junta Distrital hará del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva General y a la Dirección de Capacitación por oficio, señalando la situación que prevalece.
No participación de ciudadanos por trabajar el día de la Jornada Electoral	Se aplicarán estrategias de motivación y convencimiento para que los ciudadanos participen como funcionarios de casilla, en su caso los vocales Ejecutivo y de Capacitación solicitarán, de acuerdo con el artículo 25, segundo párrafo del Código, que los patrones permitan participar a sus trabajadores.

Para el caso de casillas extraordinarias, los instructores y capacitadores, en cuya área de responsabilidad se instale este tipo de casilla, deben anotar en el recuadro correspondiente de la Hoja de verificación de requisitos y capacitación la clave de la localidad de su residencia para efectos de registro en el sistema automatizado y prever la integración de las Mesas Directivas de Casilla extraordinarias en forma automatizada.

Durante el desarrollo de la primera etapa, se debe verificar que el archivo físico de notificación, no aceptación de la notificación, no notificación, capacitación y no capacitación concuerde con el sistema automatizado, para poder presentar los listados de ciudadanos capacitados como insumo para la segunda insaculación.

El 6 de mayo de 2011, día del término de la primera etapa, el sistema se cerrará en forma definitiva a las 24:00 horas, sin posibilidad de excepciones para algún cambio, por lo tanto cada Vocal de Capacitación preverá el empate del archivo físico y el Sistema Automatizado de la Primera Etapa, con la captura total de los trabajos de los capacitadores.

Resulta importante considerar la siguiente calendarización con respecto a la temporalidad de la primera etapa:

- **Para efectos de notificación.** Los trabajos de notificación deberán concluir el 26 de abril de 2011.
- **Para efectos de capacitación.** El objetivo mínimo de ciudadanos insaculados a capacitar es de 21 ciudadanos por casilla, concluyendo el 6 de mayo de 2011.
- **Para efectos de revisión y ajustes.** Se deberá realizar la última revisión integral (físico contra capturado del total de trabajos de los capacitadores) para hacer los cambios procedentes por error de captura en el sistema de seguimiento automatizado del día.
- **Para efectos de aplicación de estrategias focalizadas emergentes.** Se deberán aplicar entre el 1 y 6 de mayo de 2011.

El 6 de mayo de 2011, las juntas distritales levantarán el acta de término de actividades de la primera etapa en el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación, remitiéndole copia certificada, a más tardar el día 7 de mayo de 2011 a las 17:00 horas, a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación.

### **3.4.3. Centros de capacitación electoral**

Los centros de capacitación electoral se instalarán en las sedes de las juntas distritales, los vocales de las juntas deberán prever el espacio adecuado para la impartición del curso de capacitación a los ciudadanos insaculados, dando atención de lunes a viernes de 09:00 a 20:00 horas, sábados y domingos de 09:00 a 17:00 horas.

Los domicilios de los centros de capacitación se publicarán en la página web del Instituto.

Cada centro de capacitación electoral deberá contar con los siguientes elementos:

- Manta de ubicación del centro de capacitación electoral (anexo 9); y
- Material didáctico necesario (Rotafolio para Centro de Capacitación y Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios) y hojas de verificación de requisitos y capacitación.

## **3.5. Segunda insaculación y designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla**

Una vez concluida la primera etapa de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral a ciudadanos insaculados, y aprobados previamente por los consejos distritales, el tipo y número de casillas a instalar en cada distrito electoral, se procederá a dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 166 del Código.

De acuerdo con el artículo 128, primer párrafo del Código que indica que las Mesas Directivas de Casilla se integran con un Presidente, un Secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales, designados conforme al procedimiento señalado en el Código, asimismo, a lo que establezca el Consejo General en el acuerdo respectivo.

Es entonces que teniendo la cantidad de casillas a instalar el día de la Jornada Electoral para el Proceso Electoral 2011 y la cantidad de ciudadanos capacitados necesarios por casilla, se realizará la segunda insaculación de ciudadanos y la designación por los consejos distritales de funcionarios de casilla para actuar el día de la Jornada Electoral del 3 de julio de 2011.

En sesión, del día 12 de mayo de 2011, los consejos distritales realizarán la segunda insaculación, apoyados en el sistema de registro de la segunda insaculación, de acuerdo con los siguientes pasos:

- I. La Junta Distrital entregará a los integrantes del Consejo Distrital, el listado de ciudadanos capacitados resultado del desarrollo de la primera etapa de capacitación, ordenado alfabéticamente de la A a la Z y por sección electoral.
- II. El Consejo Distrital seleccionará una letra del abecedario, colocando en una urna y a la vista de los integrantes del Consejo, papeletas con las letras del abecedario, a lo cual un integrante tomará aleatoriamente una papeleta de la urna, la letra sorteada será asentada en el acta de la sesión que se levante.
- III. A partir del primer ciudadano capacitado que se encuentre en la lista de cada sección y que su primer apellido inicie con la letra seleccionada, se contará el número de integrantes por cada Mesa Directiva de Casilla a instalar en la sección.
- IV. Una vez obtenidos los nombres de los siete ciudadanos capacitados, se organizarán por grado de escolaridad (de mayor a menor nivel educativo).
- V. Se le atribuirá mayor responsabilidad a desempeñar en las casillas a quienes tengan mayor escolaridad.
- VI. Finalmente, con la lista organizada de mayor a menor escolaridad, se designarán los cargos a desempeñar comenzando por los cuatro propietarios y, posteriormente, los tres suplentes generales.

Con la finalidad de agilizar y obtener mejores resultados, los consejos distritales realizarán el procedimiento antes descrito en forma automatizada mediante el sistema de segunda insaculación con apoyo de la Unidad de Informática y Estadística. El Consejo Distrital podrá seleccionar aleatoriamente el resultado obtenido en alguna de las secciones, a efecto de supervisar y ratificar la legalidad y confiabilidad del propio procedimiento automatizado de segunda insaculación.

### **3.5.1. Ejercicios de Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla**

A continuación se explica, mediante un ejemplo de lo descrito en el punto anterior, la forma de designar funcionarios de casilla.

En una sección se acuerda instalar una casilla básica y una contigua, se presenta un listado de 42 ciudadanos capacitados (21 por casilla) y resulta sorteada la letra C:

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad
1	Acevedo Domínguez Julio	Primero de primaria
2	Acevedo Juárez Domingo	Segundo de secundaria
3	Almazán Arias Juana	Licenciatura concluida
4	Almazán Sánchez Antonia	Maestría inconclusa
5	Arias Domínguez Sergio	Maestría concluida
6	Baldovinos Gaytán Pedro	Preparatoria concluida
7	Benítez Arias Wilfrido	Secundaria concluida
8	Benítez Díaz Juan	Maestría concluida
9	Bojórquez Luna Pablo	Secundaria incompleta
10	Ceballos López Alejandra	Licenciatura concluida
11	Ceballos López Daniel	Primero de primaria
12	Contreras Aparicio José	Preparatoria concluida
13	Contreras Díaz Alma	Maestría inconclusa
14	Contreras Sánchez Sergio	Segundo de secundaria
15	Cruz Espinosa Celia	Primero de primaria
16	Cruz Díaz Daniel	Maestría inconclusa
17	Cruz Díaz Lorena	Preparatoria concluida
18	Cruz Díaz Manuel	Licenciatura concluida
19	Domínguez Antonio Samuel	Preparatoria concluida
20	Domínguez Treviño Julio	Primaria concluida
21	Espinosa Reyes Lucia	Maestría inconclusa
22	Espinosa Sánchez Ricardo	Primaria concluida
23	García García José Luis	Primaria concluida
24	García López Luis	Licenciatura concluida
25	Hernández Arias Pedro	Preparatoria concluida
26	Hernández Pedrero José	Segundo de secundaria
27	Hernández Soto Samuel	Primaria concluida
28	Jiménez Acevedo Domingo	Primero de primaria
29	Jiménez García Alma	Preparatoria concluida
30	López García Juan	Primaria concluida
31	Luna Sosa Antonio	Licenciatura concluida
32	Martínez Domínguez Saúl	Primaria concluida
33	Martínez Zárata José Luis	Primaria concluida
34	Pérez Amezcua Gildardo	Maestría inconclusa
35	Pérez Antonio César	Preparatoria concluida
36	Ríos Vega Javier	Segundo de secundaria
37	Rosas Domínguez Clara	Preparatoria concluida
38	Rubio Salazar Elena	Licenciatura concluida
39	Sánchez Cruz Alma	Primaria concluida
40	Sánchez Cruz Rogelio	Primero de primaria
41	Treviño Juárez Susana	Preparatoria concluida
42	Zárata Rosas Miguel	Maestría inconclusa

Enseguida, se selecciona del listado de los 42 ciudadanos capacitados, 14 a partir de la letra “C” (recordar que son 14 por instalarse dos casillas), resultando entonces los siguientes:

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad
10	Ceballos López Alejandra	Licenciatura concluida
11	Ceballos López Daniel	Primero de primaria
12	Contreras Aparicio José	Preparatoria concluida
13	Contreras Díaz Alma	Maestría inconclusa
14	Contreras Sánchez Sergio	Segundo de secundaria
15	Cruz Espinosa Celia	Primero de primaria
16	Cruz Díaz Daniel	Maestría inconclusa
17	Cruz Díaz Lorena	Preparatoria concluida
18	Cruz Díaz Manuel	Licenciatura concluida
19	Domínguez Antonio Samuel	Preparatoria concluida
20	Domínguez Treviño Julio	Primaria concluida
21	Espinosa Reyes Lucia	Maestría inconclusa
22	Espinosa Sánchez Ricardo	Primaria concluida
23	García García José Luis	Primaria concluida

Entonces se organizan por grado de escolaridad por casilla, según se ve a continuación:

### Casilla básica

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad	Mayor responsabilidad
13	Contreras Díaz Alma	Maestría inconclusa	P
16	Cruz Díaz Daniel	Maestría inconclusa	P
10	Ceballos López Alejandra	Licenciatura concluida	P
12	Contreras Aparicio José	Preparatoria concluida	P
14	Contreras Sánchez Sergio	Segundo de secundaria	S
11	Ceballos López Daniel	Primero de primaria	S
15	Cruz Espinosa Celia	Primero de primaria	S

### Casilla contigua 1

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad	Mayor responsabilidad
21	Espinosa Reyes Lucia	Maestría inconclusa	P
18	Cruz Díaz Manuel	Licenciatura concluida	P
17	Cruz Díaz Lorena	Preparatoria concluida	P
19	Domínguez Antonio Samuel	Preparatoria concluida	P
20	Domínguez Treviño Julio	Primaria concluida	S
22	Espinosa Sánchez Ricardo	Primaria concluida	S
23	García García José Luis	Primaria concluida	S

Ahora bien, de este último orden se designarán los cargos para ser funcionarios de casilla, empezando por el Presidente.

### Casilla básica

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad	Cargo designado
13	Contreras Díaz Alma	Maestría inconclusa	Presidente
16	Cruz Díaz Daniel	Maestría inconclusa	Secretario
10	Ceballos López Alejandra	Licenciatura concluida	Primer escrutador
12	Contreras Aparicio José	Preparatoria concluida	Segundo escrutador
14	Contreras Sánchez Sergio	Segundo de secundaria	Suplente general
11	Ceballos López Daniel	Primero de primaria	Suplente general
15	Cruz Espinosa Celia	Primero de primaria	Suplente general

### Casilla contigua 1

Número consecutivo	Nombre del ciudadano capacitado	Escolaridad	Cargo designado
21	Espinosa Reyes Lucia	Maestría inconclusa	Presidente
18	Cruz Díaz Manuel	Licenciatura concluida	Secretario
17	Cruz Díaz Lorena	Preparatoria concluida	Primer escrutador
19	Domínguez Antonio Samuel	Preparatoria concluida	Segundo escrutador
20	Domínguez Treviño Julio	Primaria concluida	Suplente general
22	Espinosa Sánchez Ricardo	Primaria concluida	Suplente general
23	García García José Luis	Primaria concluida	Suplente general

Los ciudadanos capacitados que no tuvieron cargo asignado, forman parte de un listado de reserva que se genera en la propia sesión de segunda insaculación, esto para atender las sustituciones de funcionarios de casilla, por objeciones; de ciudadanos que dejan de cumplir con los requisitos del artículo 128 del Código, otras causas, por excusas y por causas supervenientes. El listado de reserva se deberá ordenar de mayor a menor grado de escolaridad y por sección electoral.

Es necesario considerar que para el caso de las secciones donde haya unidades operativas o administrativas militares (tales como batallones, regimientos, zonas y

campos militares, bases aéreas, etcétera) y dentro de éstas, existan además unidades habitacionales de familiares de militares, se prevé la instalación de centros de votación de acuerdo con el artículo 165 del propio Código en la materia, y tomar en cuenta que el procedimiento de asignación de cargos para estos casos se hará considerando la designación de funcionarios de casilla para los centros de votación de las secciones que comprendan el centro de votación.

El procedimiento de asignación de cargos para las casillas extraordinarias se realizará en forma manual o automatizada ya que los ciudadanos que sean designados, preferentemente deberán ser de la localidad, de no ser suficientes, se tomarán de la sección correspondiente con el fin de completar el total de funcionarios de casilla requeridos y podrán votar en la casilla donde desempeñen su cargo anotándose al final de la lista nominal.

La asignación de cargos se hará acompañada del listado de ciudadanos capacitados de la sección y el expediente de la localidad donde se instalará la casilla que contiene las hojas de verificación de requisitos para seleccionar a los ciudadanos de acuerdo con la letra sorteada. Es importante que las juntas distritales soliciten con anticipación a la Secretaría Ejecutiva General oficialmente vía Dirección de Capacitación, la lista nominal desagregada por localidad, para que conozcan con certeza el número de casillas extraordinarias para su adecuada integración. Esto con base en lo establecido en el Convenio de Apoyo y Colaboración y el Anexo Técnico signado por el Instituto Electoral del Estado de México y el Instituto Federal Electoral.

Si aplicadas las medidas anteriores para la integración de casillas no fuesen suficientes los ciudadanos para cubrir todos los cargos, el Consejo Distrital procederá a obtener de la lista nominal de la sección, un número al menos del doble de los que hagan falta, de la misma letra sorteada, del primer apellido y del mes o meses subsecuentes al utilizado en la primera insaculación; para que sean convocados, capacitados, evaluados y designados como funcionarios de casilla. El Consejo General acordará los criterios para la aplicación de este último procedimiento.

Al final de la sesión de la segunda insaculación, se levantará un acta que deberá incluir los anexos siguientes:

- I. Un ejemplar del listado de ciudadanos designados como funcionarios de casilla por sección y casilla electoral (sellado y firmado en cada una de sus fojas por todos los integrantes del Consejo Distrital que hayan actuado);
- II. Listado de reserva de ciudadanos capacitados ordenado de mayor a menor grado de escolaridad, por sección electoral y partiendo del ciudadano siguiente al último designado como funcionario (sellado y firmado en todas sus fojas por la totalidad de los integrantes del Consejo Distrital que hayan actuado), para atender las sustituciones de funcionarios de casilla por objeciones de los partidos políticos o ciudadanos, así como de aquellos que dejen de cumplir con los

requisitos del artículo 128, y otras causas, por excusas presentadas por los funcionarios de casilla designados conforme al artículo 14 del Código; y

- III. En su caso, el listado de ciudadanos seleccionados de lista nominal por sección (sellado y firmado por todos los integrantes del Consejo Distrital que hayan actuado). Este listado en el caso de aquellos distritos que lo hayan requerido y utilizado.

Concluida la sesión o a más tardar el 13 de mayo de 2011 a las 09:00 horas, los vocales Ejecutivo y de Capacitación remitirán a la Dirección de Capacitación, un informe de los resultados de la segunda insaculación conteniendo como mínimo:

- Hora de inicio y término de la sesión de segunda insaculación;
- Nombre y cargo de los integrantes del Consejo Distrital que estuvieron presentes en la sesión (se deberán incluir las sustituciones durante la sesión);
- Letra sorteada;
- Tipo y número de casillas integradas (a detalle);
- Número de ciudadanos en lista de reserva por sección;
- Incidentes que se hayan presentado durante el desarrollo de la sesión; y
- En su caso, cantidad por sección de ciudadanos tomados de la lista nominal que serán convocados, capacitados y designados como funcionarios de casilla.

### **3.5.2. Utilización de la Lista Nominal en la Segunda Insaculación y Convocatoria a Ciudadanos que participaron como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la elección local inmediata anterior**

El artículo 166, sexto párrafo del Código indica con respecto a la integración de casillas que *“Si aplicadas las medidas señaladas en las fracciones anteriores no fuesen suficientes los ciudadanos para cubrir todos los cargos, el Consejo procederá a obtener de la lista nominal, un número al menos del doble de los que hagan falta, éstos de la misma letra inicial del apellido sorteada por los Consejos Distritales y del mes o de los mes(es) subsecuente(s) al utilizado en la primera insaculación; para que sean convocados, capacitados, evaluados y designados como funcionarios de las mesas directivas de casilla; si desarrollado el procedimiento anterior, no se hubiesen cubierto todos los cargos, convocará a los ciudadanos que participaron como funcionarios de mesas directivas de casilla en la elección local inmediata anterior. El Consejo General acordará los criterios para la aplicación de estos últimos procedimientos.”*

Por lo tanto y de acuerdo con lo anterior, se indican dos procedimientos para completar la integración de Mesas Directivas de Casilla en los distritos en la segunda insaculación en aquellas secciones donde no cuenten con un número

suficiente de ciudadanos capacitados o, en su caso, ajustado y no poder atender las sustituciones.

Es así que, los dos procedimientos que el Código plantea para aplicar en estricto orden, son los siguientes:

- Utilización de la lista nominal en la segunda insaculación; y
- Convocar a los ciudadanos que participaron como funcionarios de casilla en la elección local inmediata anterior.

### **3.5.2.1. Utilización de la Lista Nominal en la Segunda Insaculación**

La lista nominal que entregue el Instituto Federal Electoral a través del Registro Federal de Electores al Instituto para efectos de utilizarse en la segunda insaculación, en razón del pedimento que realicen las juntas distritales, será de acuerdo con los siguientes criterios:

- Las juntas distritales que consideren que no tendrán 7 ciudadanos capacitados en alguna casilla (básica, contigua, extraordinaria o especial) al arribo de la segunda insaculación, deberán solicitar oficialmente a la Secretaría Ejecutiva General, vía Dirección de Capacitación, con 15 días de anticipación a la sesión, el listado nominal de las secciones que se encuentren en tal situación.
- Se incluye en referencia al punto anterior, aquellas casillas que tengan un número ajustado de ciudadanos capacitados y que para atender las sustituciones de funcionarios de casilla, se solicite en los mismos términos la lista nominal.
- La Secretaría Ejecutiva General preverá esta situación para que sea atendida por el Instituto Federal Electoral a través del Registro Federal de Electores, en razón de lo estipulado en el Convenio de Apoyo y Colaboración y el Anexo Técnico, para que dicho listado nominal de las secciones necesarias, sea entregado al Instituto en forma electrónica a más tardar el 10 de mayo de 2011, en orden alfabético y forma desagregada por localidad y con domicilio, el archivo será remitido al Consejo Distrital correspondiente, previo a la segunda sesión de segunda insaculación.
- En la sesión de la segunda insaculación, se hará la designación de los cargos de los funcionarios de casilla conforme a los criterios establecidos en el apartado de segunda insaculación de este Programa. Para el caso de casillas que por el número de ciudadanos designados como funcionarios no se integren la totalidad de los cargos, se utilizará la lista nominal de electores en la misma sesión de segunda insaculación, en la forma siguiente:
  - El Consejo Distrital procederá a obtener de la lista nominal:
    - Un número al menos del quíntuple de los que hagan falta, éstos de la misma letra inicial del apellido sorteada por los Consejos Distritales y

del mes o de los meses subsecuentes al utilizado en la primera insaculación; para que sean:

- Convocados (utilizando una carta notificación que se imprimirá en la Junta Distrital e informará de ello a la Dirección de Capacitación);
- Verificar sus requisitos para ser evaluados y capacitados (utilizando la hoja de verificación de requisitos y capacitación); y
- Designados conforme a los criterios que acuerde el Consejo General para la aplicación de este procedimiento.

En caso de que los ciudadanos de la lista nominal de electores, no cumplan con los requisitos del artículo 128 para ser funcionarios y no se complete la integración de la casilla, se podrá seleccionar otro tanto igual al primer número de ciudadanos seleccionados inicialmente, pudiéndose realizar el procedimiento hasta en dos ocasiones.

La asignación de los cargos de funcionarios de casilla, derivado de la utilización de la lista nominal, se realizará por el Presidente del Consejo Distrital, informándolo en la siguiente sesión.

Para el caso de que una vez aplicadas las disposiciones anteriores, no se integre la Mesa Directiva de Casilla, se procederá conforme al apartado siguiente.

### **3.5.2.2. Convocatoria a Ciudadanos que participaron como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la elección local inmediata anterior**

Para el caso de que no se haya integrado una o varias casillas, por no contar con suficientes ciudadanos capacitados y que posteriormente a la aplicación de la lista nominal de conformidad con el punto anterior, se podrá emplear el procedimiento para realizar la convocatoria de ciudadanos que fueron funcionarios de casilla en el Proceso Electoral 2009.

Para el caso, los consejos distritales convocarán a los funcionarios de casilla de la elección inmediata anterior, de la sección donde no se hubiesen cubierto todos los cargos para integrar la casilla en el Proceso Electoral 2011.

Para realizar la convocatoria, el Consejo Distrital deberá solicitar oficialmente a la Dirección de Capacitación, el listado de los funcionarios de casilla del Proceso Electoral Local 2009 de la sección donde hace falta integrar una casilla en el Proceso Electoral 2011 así como el formato del oficio-convocatoria y la hoja de verificación de requisitos.

Para integrar totalmente una casilla a través de convocatoria, se hará cumpliendo con los siguientes criterios:

- La lista de funcionarios de casilla que participaron en el Proceso Electoral 2009 de la sección correspondiente, se ordenará alfabéticamente.

- Se seleccionará al menos el doble del número de ciudadanos que falten para integrar la Mesa Directiva de Casilla, partiendo del ciudadano que su primer apellido inicie con la letra sorteada en la segunda insaculación o en su caso, cuando no haya de esa letra, será con la subsecuente.
- La relación de los ciudadanos seleccionados, se adjuntará a la minuta o acta que se levante en razón de esta actividad por el Consejo Distrital.
- Una vez obtenidos los nombres de los ciudadanos seleccionados, el Vocal de Capacitación emitirá para firma del presidente del Consejo Distrital, los oficios-convocatoria con el fin de verificar si los ciudadanos seleccionados cumplen con los requisitos de ley para ser nuevamente funcionarios de casilla y completar la integración de la misma.
- El Vocal de Capacitación asignará a los capacitadores que correspondan, los oficios-convocatoria para que los entreguen a los ciudadanos seleccionados.
- Los capacitadores deberán verificar a la entrega del oficio, que los ciudadanos cumplen con los requisitos del artículo 128 del Código.
- Corroborado lo anterior, los capacitadores, entregarán al instructor, el original del acuse de recibo del oficio y el reporte de verificación de requisitos, a efecto de que se elabore el nombramiento y procedan a su entrega inmediata e impartir la respectiva capacitación.
- Con los nombres de los ciudadanos que participaron en las Mesas Directivas de Casilla del proceso electoral 2009 y que cumplieron los requisitos y aceptaron ser funcionarios de casilla, se conformará una relación.
- La asignación de los cargos faltantes para la integración de la Mesa Directiva de Casilla, se realizará por el Presidente del Consejo Distrital y lo hará del conocimiento al Consejo Distrital correspondiente, en la siguiente sesión.

En caso de que los ciudadanos convocados que se desempeñaron como funcionarios de casilla en el Proceso Electoral anterior, no cumplan con los requisitos o no acepten y no se haya cubierto el cargo o cargos pendientes de asignar, se convocará al resto de la lista de funcionarios de casilla que participaron en el Proceso Electoral 2009 y se aplicará el procedimiento antes planteado.

No se deberá realizar la solicitud del listado de funcionarios de casilla del Proceso Electoral 2009 de la casilla donde no se hayan cubierto el total de cargos, sin haber agotado antes la cantidad de ciudadanos seleccionados de la lista nominal, con el tratamiento que indica el procedimiento en el apartado 5.2.1. Salvo casos de excepción por causas supervenientes calificadas por el Consejo Distrital, se podrá utilizar este procedimiento sin transitar por el procedimiento de lista nominal.

### **3.5.3. Impresión de nombramientos para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla**

Una vez realizada la segunda insaculación y asignados los cargos a los ciudadanos capacitados por parte de los consejos distritales, las juntas distritales imprimirán durante el periodo del 13 al 17 de mayo de 2011, en el formato de nombramiento (anexo 10) que les remita la Dirección de Capacitación, con base en el listado de ciudadanos designados, los nombramientos para los funcionarios de casilla; asentando ahí el nombre completo del funcionario, cargo, tipo de casilla, sección, municipio y distrito donde actuarán.

En el supuesto de que la capacidad técnica de los órganos desconcentrados sea insuficiente para la impresión, ésta actividad podrá ser apoyada y en su caso desarrollada por la Unidad de Informática y Estadística.

Se indica que todos los campos donde se pida información de acuerdo con el formato que se envíe del nombramiento, se deberán complementar; por lo tanto, si se requiere, se contará con la asistencia técnica del personal de la Unidad de Informática y Estadística.

Una vez impresos los nombramientos, deberán ser sellados y firmados de manera autógrafa, por el Presidente y Secretario del Consejo Distrital.

### ***3.6. Segunda etapa. Acciones de entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla***

#### **3.6.1. Entrega de nombramientos y capacitación electoral**

Para dar cumplimiento al Código en su artículo 166, los consejos distritales a través de los capacitadores, realizarán la entrega de nombramientos y convocarán a la toma de protesta de los funcionarios de casilla.

En esta segunda etapa, cuyo periodo es del 18 de mayo al 30 de junio de 2011, 44 días, los capacitadores llevarán a cabo la capacitación electoral, que comprende el reforzamiento del conocimiento que los funcionarios de casilla tuvieron durante la primera etapa, principalmente las funciones a desarrollar el día de la Jornada Electoral, en el llenado de actas de la Jornada Electoral, de Escrutinio y Cómputo, y demás documentación electoral.

Los capacitadores para el desarrollo de esta etapa utilizarán la siguiente documentación:

- Para la entrega de nombramiento: El nombramiento correspondiente.
- Para la capacitación electoral: El Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios que se le entregó al ciudadano capacitado

durante la primera etapa, el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral y el vídeo para el fortalecimiento de conocimientos a Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que se le entregará y, en su caso, el rotafolio para la capacitación y apoyo en campo y/o el del centro de capacitación.

El procedimiento a seguir para llevar a cabo estas acciones en la segunda etapa, será el siguiente:

El capacitador acudirá al domicilio del funcionario de casilla designado:

- A) Si se encuentra, le notificará que fue designado como funcionario de casilla, le informará que deberá capacitarlo nuevamente, si acepta, lo hará y entonces le entrega su nombramiento. Para el caso de que el funcionario de casilla no pueda recibir la capacitación en ese momento, el capacitador agendará una nueva visita a efecto de capacitarlo y entregarle su nombramiento.
- B) En el caso de que el ciudadano haya dejado de cumplir algún requisito del artículo 128 del Código o esté entre en las causales de no entrega de nombramiento, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso del propio nombramiento y bajo protesta de decir verdad, el porqué no recibe el nombramiento y de ser posible agregue su OCR, para que se tomen las medidas pertinentes.
- C) Si se encuentra el funcionario de casilla pero se niega a participar o rechaza el nombramiento, el capacitador le pedirá que manifieste la excusa o razón por escrito, al reverso del nombramiento para que se tomen las medidas pertinentes.
- D) Una vez capacitado y entregado el nombramiento, el capacitador informará al funcionario de casilla designado, que a efecto de fortalecer la capacitación proporcionada, se realizarán ejercicios de integración de casillas, a los cuales lo invitará para que en conjunto con los demás integrantes de la casilla que le corresponda, asista en la fecha de su realización. Lo anterior, de acuerdo con la calendarización que lleve el capacitador. Asimismo, le informará que podrá asistir al centro de capacitación electoral las veces que sea necesario para resolver sus dudas y que puede apoyarse en el vídeo para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que se le entregue.
- E) De manera simultánea a la entrega de nombramientos, el capacitador invitará a los funcionarios de casilla para que asistan a la toma de protesta. La invitación por escrito, será elaborada por la Junta Distrital.

Es importante subrayar que no se entregará el nombramiento si el funcionario de casilla designado, no ha recibido la capacitación correspondiente.

En el caso de zonas de baja productividad en la entrega de nombramientos y capacitación electoral a funcionarios de casilla, el Vocal de Capacitación organizará operativos para atender dichas zonas en equipo, para lograr el objetivo de capacitación y la entrega de nombramientos.

Cuando sucedan operativos para capacitaciones y entregas de nombramientos a funcionarios de casilla, en el comprobante de entrega-recepción del nombramiento se deberá anotar el nombre y firma del capacitador que realizó la actividad, aún sin ser su área de responsabilidad.

Asimismo, la Dirección de Capacitación podrá aprobar operativos de capacitación y entrega de nombramientos con instructores y capacitadores de otros distritos.

Si se llegan a presentar renunciaciones al cargo por parte de los funcionarios de casilla ante el órgano distrital, éstos deberán manifestar su excusa por escrito, sin excepción, al reverso del propio nombramiento para proceder a la sustitución correspondiente de conformidad con el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla".

El capacitador registrará su trabajo diario, en el formato correspondiente (anexo 11) adjuntando los comprobantes de entrega-recepción de los nombramientos y capacitación a los funcionarios de casilla. El reporte formará parte del archivo físico de la vocalía de capacitación para cualquier consulta posterior.

El instructor debe verificar que en las áreas de responsabilidad, las cargas de trabajo entregadas, no sean menores a las establecidas por día, para cumplir los objetivos y metas del presente Programa.

En lo correspondiente a las actividades para la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla así como a los ejercicios de integración de casillas, es importante considerar las estrategias necesarias en forma puntual de acuerdo con la siguiente calendarización:

- **Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios designados en la segunda insaculación.** Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación se deben concluir en su totalidad el 6 de junio de 2011 (en 20 días: del 18 de mayo al 6 de junio de 2011).

### **PRIMERA PUBLICACIÓN**

- **Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 9 de junio de 2011.** En sesión del día 9 de junio de 2011, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por objeciones de los partidos políticos y ciudadanos, así como ciudadanos que dejen de cumplir con los requisitos del artículo 128, otras causales y excusas.

## **SEGUNDA PUBLICACIÓN**

- **Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos derivado de la sesión del día 9 de junio de 2011.** Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos, se llevarán a cabo del 11 al 22 de junio de 2011.
- **Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 24 de junio de 2011.** En sesión del día 24 de junio de 2011, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por causas supervenientes.<sup>4</sup>
- **Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos por causas supervenientes.** Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos por causas supervenientes, se llevarán a cabo del 25 al 30 de junio de 2011.
- **Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos designados por el Vocal de Capacitación.** Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos designados por el Vocal de Capacitación, se llevarán a cabo del 25 al 30 de junio de 2011.

## **TERCERA PUBLICACIÓN**

- **Para efectos de visitar a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla no sustituidos.** Los capacitadores, durante el periodo de la segunda etapa, no deberán omitir las visitas cotidianas con sus funcionarios originalmente designados, así como con los sustitutos.
- **Para efectos de ejercicios de integración de casillas.** Los ejercicios de integración de casillas se desarrollarán en continuo (desde el 18 de mayo al 30 de junio de 2011) de acuerdo con la organización que tengan los vocales de capacitación, instructores y capacitadores.
- **Para efectos de reforzamiento en el llenado de actas.** Si durante los ejercicios de integración de casillas, se observara dificultad en el llenado de actas para algunos funcionarios de casilla, se les invitará a realizar un reforzamiento en su domicilio; esto durante el periodo del 18 de mayo al 30 de junio de 2011.

### **3.6.1.1. Ejercicios de integración de casillas**

De manera complementaria y para fortalecer la capacitación proporcionada y fomentar el trabajo en equipo de los funcionarios de casilla nombrados, del 18 de mayo al 30 de junio de 2011, se realizarán ejercicios de integración de casillas, preferentemente en la totalidad de casillas a instalar, dichos ejercicios se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

<sup>4</sup> Lo relacionado con la temática de "causas supervenientes", se encuentra referido en el apartado 4.2.1.  
Programa Capacitación Final.doc  
27/12/2010

- 1) Una vez capacitados los funcionarios de casilla y habiéndoseles entregado el nombramiento, el capacitador agendará la fecha en la que preferentemente todos los funcionarios integrantes de la Mesa Directiva de Casilla correspondiente puedan asistir al ejercicio de integración de casilla; la organización de estos ejercicios se hará en conjunto con instructores y vocales de Capacitación, atendiendo estos últimos los requerimientos necesarios para llevarlos a cabo;
- 2) El objetivo de los ejercicios de integración de casilla es darle confianza a los funcionarios en las tareas que desarrollarán el día de la Jornada Electoral, reafirmar el conocimiento adquirido durante la capacitación electoral y sobre el llenado de la documentación electoral, por lo que se atenderán todas las dudas que manifiesten durante su realización y se buscará que se conozcan entre ellos como funcionarios de la misma casilla;
- 3) El desarrollo de esta actividad se apoyará en el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral que contendrá la documentación electoral aprobada por el Consejo General, el vídeo para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que se les entregará a los funcionarios de casilla y el Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios; es importante el uso del Cuaderno de Reforzamiento para los ejercicios del llenado de la Documentación Electoral, pues en éste, los ciudadanos podrán realizar las prácticas en los formatos ya que les servirán de ejemplo de cómo llenar la documentación el día de la Jornada Electoral;
- 4) Al término del ejercicio de integración de casillas el capacitador deberá informar mediante el formato (anexo 12) previamente requisitado al instructor o al Vocal de Capacitación, el total de asistentes al ejercicio y de qué sección, con el fin de contar con el registro de la actividad;
- 5) Se realizarán ejercicios para funcionarios de casillas especiales, para quienes se utilizará como material didáctico, el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral para casilla especial; es importante que el capacitador sólo reúna para este tipo de ejercicios a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla especial, con el fin de explicarles detenidamente la forma de requisitar la documentación electoral;  
y
- 6) Finalmente, se abrirá un espacio de preguntas y respuestas a efecto de resolver las dudas que se hayan generado. El capacitador concluirá el ejercicio recordándole a los funcionarios de casilla que es importante que el día de la Jornada Electoral lleguen al lugar de instalación de la casilla a las siete de la mañana con treinta minutos, además de reiterarle al Presidente que es el responsable de recibir y llevar a la casilla el paquete electoral.

En el supuesto de que alguno de los funcionarios de casilla citados no asistiera a la realización de los ejercicios de integración de casillas el día y la hora acordados, el capacitador deberá visitar nuevamente a los ciudadanos faltantes para

programar otro ejercicio. Esto con la finalidad de asegurar que todos los ciudadanos nombrados hayan asistido a los ejercicios.

### 3.6.1.2. Reforzamiento en el llenado de actas

Derivado del ejercicio de integración de casillas, el capacitador y demás personal de la vocalía de capacitación que lo acompañen, detectarán aquéllos secretarios que requieran reforzamiento específico en el llenado de actas de la Jornada Electoral, escrutinio y cómputo, y el manejo de la hoja de operaciones. Para esta actividad deberá invitar tanto al Presidente como al Secretario, acordando con ellos el lugar, fecha y hora de las actividades de reforzamiento, dentro del periodo comprendido del 18 de mayo al 30 de junio de 2011.

Durante los ejercicios de integración de casillas, se deberá informar a los funcionarios de casilla de los materiales y su uso que, en materia de capacitación electoral, tendrán para su consulta en la Jornada Electoral, siendo básicamente:

- **Portacarteles.** Apoyo a los funcionarios de casilla para recordar cuál es el procedimiento de votación, los derechos de representantes de partidos políticos, voto válido y voto nulo, marcaje de la credencial para votar, procedimiento para que voten electores con capacidades diferentes y el voto en casilla especial.
- **Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios.** Es aquel que conoce el ciudadano desde la primera etapa.

De acuerdo con lo que apruebe el Consejo General del Instituto, se hará del conocimiento del funcionario de casilla, mediante un volante, el apoyo para alimentos que recibirá.

Adicionalmente, para el día de la Jornada Electoral, se imprimirán encartes de prensa como apoyo informativo para orientar a los ciudadanos respecto del domicilio donde les corresponde votar. Los encartes se insertarán en los diarios de mayor circulación en la entidad, además de distribuirse algunos ejemplares en la sede de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de proporcionar información a la ciudadanía en caso de que la solicite.

### 3.6.1.3. Registro de trabajos

Del resultado de las acciones de los capacitadores en la segunda etapa, se llevará control en gabinete y en forma automatizada semejante a la primera etapa, siendo el comprobante de entrega-recepción del nombramiento al cargo la constancia de entrega del nombramiento y la capacitación al funcionario de casilla designado y los reportes de realización de ejercicios de integración de casillas, estos elementos alimentarán tanto el registro de gabinete como el sistema automatizado.

El archivo físico se ordenará por rubros: sección electoral y número consecutivo de la segunda insaculación; ordenados de menor a mayor, para que los consejos distritales puedan verificar la procedencia o validez de las causas de no entrega de nombramientos y no capacitación a funcionarios de casilla. Cada rubro será el siguiente y con la documentación mencionada:

- Capacitaciones (comprobantes de entrega-recepción del nombramiento);
- No capacitaciones (nombramientos que en la parte posterior, el funcionario de casilla anotará su renuncia o en su caso la justificación de la no capacitación);
- Sustituciones de funcionarios de casilla (registro de sustituciones de funcionarios de casilla por sección electoral, casilla y cargo); y
- Ejercicios de integración de casillas (reportes de los capacitadores en el formato de realización de la actividad, ordenado por número de área de responsabilidad de menor a mayor).

Las causas de no entrega de nombramientos y por ende de no capacitaciones, serán aquellas que se actualicen en las causales de no capacitación en la primera etapa y otras que aquí se mencionan, siendo las siguientes:

No.	Denominación de la causa	Utilización de la causa
1	Cambio de domicilio	Cuando el capacitador busque al funcionario en su domicilio y que quien lo atienda, indique que ya no vive ahí. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento, bajo protesta de decir verdad.
2	Suspensión temporal de derechos	Cuando el capacitador visite el domicilio del funcionario y quien lo atienda, manifieste por escrito bajo protesta de decir verdad al reverso del nombramiento que el funcionario no está en pleno ejercicio de sus derechos políticos.
3	Impedimento físico	Cuando el funcionario a la entrega de su nombramiento, tenga algún impedimento superveniente de salud o deficiencia física que le impida desempeñar las actividades del cargo el día de la Jornada Electoral. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento.
4	Candidato por algún partido político	Cuando algún funcionario de casilla, a la entrega de su nombramiento y capacitación, resulta ser candidato para la elección de Gobernador.
5	Ausencia temporal	Cuando el capacitador acuda al domicilio del funcionario y quien lo atienda, indique que está ausente temporalmente. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento y se preguntará su fecha de regreso.
6	Fallecimiento	Cuando el capacitador acuda al domicilio del funcionario y que quien lo atienda, indique que ha fallecido. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento.

No.	Denominación de la causa	Utilización de la causa
7	Parentesco con candidato	Cuando el funcionario manifieste que tiene parentesco en línea directa con algún candidato registrado para la elección de Gobernador. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento, bajo protesta de decir verdad.
8	Cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía	Cuando el funcionario de casilla, a la fecha de entrega de nombramiento y capacitación, ostenta un cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.
9	Servidor público de confianza con mando superior	Cuando el funcionario manifieste ser servidor público con cargo directivo o con funciones de mando, independientemente de su denominación, en la administración pública federal, estatal o municipal posterior al inicio de la segunda etapa. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento, bajo protesta de decir verdad.
10	No tiene credencial para votar con fotografía	Cuando el funcionario no cuente con la credencial para votar con fotografía posterior al inicio de la segunda etapa. Se pedirá manifestarlo por escrito al reverso del nombramiento.
11	Delegado municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana	Cuando el ciudadano declare desempeñar dicho cargo. Se pedirá manifestarlo al reverso del propio nombramiento, bajo protesta de decir verdad.
12	Excusa	Cuando el funcionario manifieste por escrito en el reverso del nombramiento, la causa de su negativa a participar como funcionario de casilla.

Para efectos de registro en el sistema automatizado de las excusas, éstas se clasificarán al interior en las siguientes:

- Por motivos personales;
- Por motivos no imputables al ciudadano; y
- Otros.

El uso de estas sub-causales de excusa, es meramente para registro en el sistema automatizado y archivo físico, una vez clasificadas por el instructor.

Una vez registrados los trabajos de los capacitadores en el sistema automatizado, las juntas distritales emitirán un reporte diario distrital sobre los avances de los trabajos de capacitación y entrega de nombramientos, y sobre la realización de ejercicios de integración de casillas, especificando la cantidad de ciudadanos que participaron en los mismos y las condiciones en las que estos se realizaron. El reporte será sellado y firmado por el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Capacitación.

El reporte diario se enviará a la Dirección de Capacitación en forma electrónica a más tardar al día siguiente a las 11:00 horas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Realizar por parte de la Unidad de Informática y Estadística el corte del sistema durante el periodo de la segunda etapa, para efectos de emitir el reporte diario a las 19:00 horas por día; en el entendido de que se podrá continuar con la captura que se verá reflejada en el reporte del día siguiente;
- Imprimir, sellar y firmar por los vocales Ejecutivo y de Capacitación el reporte diario;
- Escanear para su envío en archivo electrónico a la Dirección de Capacitación con nombre de archivo: Reporte1SegundaEtapa; al día siguiente será Reporte2SegundaEtapa y así sucesivamente hasta completar 44 reportes, siendo el último el Reporte44SegundaEtapa;
- Resguardar el reporte diario en el archivo de la vocalía de capacitación;
- Enviar adjunto al reporte diario, el informe correspondiente de incidentes (anexo 8) sucedidos durante los trabajos de los instructores y los capacitadores, inclusive si no los hubiera. El archivo electrónico se enviará por día nombrándose como: Incidentes1SegundaEtapa; al día siguiente será Incidentes2SegundaEtapa y así sucesivamente hasta completar 44 informes, siendo el último el archivo Incidentes44SegundaEtapa; y
- Se tendrán tantos reportes diarios como días que dura la segunda etapa.

Adicionalmente, se realizará perifoneo en cada distrito con el fin de motivar la participación de los funcionarios de casilla designados, reportando esta actividad en forma semanal a la Dirección de Capacitación en el formato (anexo 5) que para tal efecto se les haga llegar con oportunidad.

Derivado de las acciones de los capacitadores, la Comisión Supervisora, el Vocal de Capacitación junto con los instructores, capacitadores y Coordinador Regional de Capacitación deberán realizar un análisis sobre los resultados en el cumplimiento de las metas de trabajo; por lo tanto se llevarán a cabo reuniones semanales, las que deberán ser preferentemente los días viernes y/o sábados, para examinar los avances que al momento se lleven y las estrategias a implantar, registrando lo anterior en minutas de trabajo, enviando copia de éstas a la Dirección de Capacitación.

El 30 de junio de 2011, último día de la segunda etapa, el sistema se cerrará en forma definitiva a las 24:00 horas, sin posibilidad de excepciones para algún cambio en ese momento, por lo tanto los vocales de Capacitación preverán el empate que se menciona de lo físico y el sistema automatizado de la segunda etapa y la captura total de los trabajos de los capacitadores.

Así, las juntas distritales levantarán el 30 de junio de 2011 el acta de término de actividades de la segunda etapa en el formato que previamente enviará la Dirección de Capacitación, remitiéndola en original a la misma Dirección, a más tardar el día 1 de julio de 2011 a las 17:00 horas a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación.

## 4. PUBLICACIONES DE UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

### 4.1. Primera publicación

El artículo 171 del Código indica que los consejos distritales, a más tardar treinta días antes del día de la elección, publicarán en cada municipio y distrito, numeradas progresivamente, el número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de sus funcionarios de casilla.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se realizará la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por parte de los consejos distritales el día 3 de junio de 2011, fijando los carteles en las oficinas de los consejos, en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito y, en su caso, en los lugares públicos de los municipios que lo integren.

Para generar los carteles y dar paso a la primera publicación, se tomará en cuenta:

- Una vez realizada la segunda insaculación, las juntas distritales remitirán a más tardar el 13 de mayo de 2011 a la Dirección de Capacitación mediante el sistema automatizado de la segunda insaculación, la información sobre el tipo, número y ubicación de casillas así como el nombre de sus funcionarios de casilla designados.
- La Dirección de Capacitación generará del 13 al 15 de mayo de 2011 los carteles por distrito electoral.
- Los carteles serán validados por los vocales ejecutivos, de capacitación y organización, durante el periodo del 16 al 18 de mayo de 2011 en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral.
- Utilizarán como documentos soporte de validación:
  - Los listados de funcionarios de casilla designados por los consejos distritales y que formaron parte del Acta de la segunda insaculación, y
  - Los listados del tipo, número y ubicación de casillas también aprobados por el Consejo Distrital y por el Consejo General en el caso de las casillas especiales.
- La programación por distrito para validar se informará por la Dirección de Capacitación a las juntas distritales.

Los tres vocales de cada Junta Distrital validarán que la información que contienen los carteles que se les presentan, está de acuerdo con la información que previamente enviaron a la Dirección de Capacitación y que fue aprobada por el Consejo Distrital correspondiente, y en su caso, anotarán ahí mismo, los cambios que deban darse de acuerdo con su revisión. Los carteles una vez validados,

serán sellados con sello de Junta y los firmarán de manera autógrafa los tres vocales en cada una de las fojas que correspondan a su distrito, ya sea para aprobar sin cambios o con cambios.

Para la generación de los carteles que servirán para la validación, la Dirección de Capacitación se apoyará en la Unidad de Informática y Estadística, en la Dirección de Organización y en la Unidad de Comunicación Social para integrar los carteles.

Posterior a la validación y de acuerdo con los cambios sugeridos, la Dirección de Capacitación, del 19 al 31 de mayo de 2011, editará los carteles definitivos para la primera publicación en cantidades suficientes para cubrir todos los distritos, distribuyéndolos a las juntas distritales con anticipación al día 3 de junio de 2011 para su publicación.

Una vez que las juntas distritales cuenten con los carteles para la primera publicación, serán sellados y firmados de manera autógrafa por los vocales Ejecutivo y de Organización en su carácter de Presidente y Secretario del propio Consejo. El sellado será con sello del Consejo Distrital.

El día 3 de junio de 2011 se llevará a cabo la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por parte de los consejos distritales en sus sedes y en los lugares públicos más concurridos del distrito electoral correspondiente y en su caso, en los lugares públicos más concurridos de los municipios que lo integren.

El Secretario de cada Consejo, entregará un juego de carteles en original, sellados y firmados, a cada uno de los representantes de los partidos políticos, haciéndolo constar en el acta circunstanciada que se levante de la primera publicación, de acuerdo con el formato que previamente se le enviará por parte de la Dirección de Capacitación.

Una vez que se realice la publicación y levantada el Acta correspondiente, el Presidente de cada Consejo Distrital hará llegar a la Dirección de Capacitación a más tardar el día 4 de junio de 2011:

- Una copia certificada del acta circunstanciada donde se especifiquen, los lugares de publicación y se anexen fotografías de la actividad; y
- Tres ejemplares en original de los carteles de aviso, para que el 6 de junio de 2011, la Dirección de Capacitación envíe uno a la Secretaría Ejecutiva General, otro a la Dirección de Organización y el último quede en resguardo de la Dirección de Capacitación.

#### **4.1.1. Sustitución de funcionarios de casilla**

El artículo 171, último párrafo del Código, indica que los partidos políticos o los ciudadanos, dentro de los cinco días naturales siguientes a la primera publicación, podrán presentar por escrito sus objeciones, debidamente fundadas y motivadas, ante el Consejo Distrital correspondiente. Las objeciones deberán referirse al lugar

señalado para la ubicación de las casillas o a los nombramientos de los funcionarios de casilla.

El periodo para realizar la presentación de objeciones es del 4 al 8 de junio de 2011 y se atenderá lo indicado en el “Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla”, al considerar el formato de registro de las sustituciones de funcionarios de casilla que servirá de insumo para la sesión del Consejo Distrital en la que se realizarán sustituciones.

Ahora bien, atendiendo a lo instruido en el artículo 172, primer párrafo del Código, los consejos distritales resolverán las objeciones dentro de los cinco días naturales posteriores al de la presentación de la misma objeción y, de ser procedente, dispondrán los cambios necesarios; los consejos distritales para resolver dichas objeciones y proveer sustituciones, sesionarán el día 9 de junio del 2011.

En la misma sesión de sustitución por objeciones, se realizará también la sustitución de funcionarios de casilla que a la fecha de la sesión, ya no cumplen con algún requisito del artículo 128 del Código y otras causas y por lo tanto, se actualiza una causal de no entrega de nombramiento entre la fecha de inicio de la segunda etapa y la fecha de la sesión. También se sustituirán a los ciudadanos que presenten excusas de acuerdo con el artículo 14, segundo párrafo del Código.

Para el caso de sustituciones de funcionarios de casilla por no cumplir con algún requisito del artículo 128 y otras causas o excusas según el artículo 14, segundo párrafo del Código, se harán de acuerdo con el presente Programa y el “Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla”; en el cual, el criterio general para cualquier tipo de sustitución de funcionarios de casilla, será sustituir a un funcionario con un ciudadano capacitado de la lista de reserva con el mismo grado de escolaridad, de no encontrarse del mismo grado, se privilegiará al siguiente grado académico hacia arriba o, en su caso, el inmediato inferior del que tenía el ciudadano a sustituir.

Los formatos que se manejan en el “Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla” para el registro de las sustituciones y las nuevas designaciones, serán sellados y firmados en todas sus fojas, y formarán parte del Acta de la sesión.

Ya realizadas las nuevas designaciones por los consejos distritales, las juntas distritales deberán dar de baja del sistema a los funcionarios de casilla sustituidos y generarán los nombramientos con los datos de los nuevos designados con el fin de entregarlos a los capacitadores para el trabajo en campo.

Al concluir la sesión, o a más tardar el siguiente día, a las 09:00 horas, los vocales Ejecutivo y de Capacitación enviarán oficialmente a la Dirección de Capacitación un informe de los resultados de la sesión de sustituciones por objeciones, de los que dejaron de cumplir con los requisitos del artículo 128 y otras causas, y por excusas, a fin de registrar la cantidad de sustituciones por tipo y por causal.

Se enviará inclusive a la Dirección de Capacitación, copia simple del Acta de sesión del Consejo Distrital con sus anexos, en el tiempo correspondiente de acuerdo con el artículo 134 del Código.

## **4.2. Segunda publicación**

De los cambios que se dieron a la ubicación e integración de casillas en la sesiones de los consejos distritales el día 9 de junio de 2011, se hará una segunda publicación el día 18 de junio de 2011, por parte de los consejos distritales.

Por lo tanto, antes de la segunda publicación, las juntas distritales mediante el sistema automatizado realizarán la captura de los cambios de ubicación de casillas y sustituciones de funcionarios de casilla que procedieron, para que a más tardar el día 10 de junio de 2011 envíen la información a la Dirección de Capacitación mediante el sistema automatizado.

Con apoyo de la Dirección de Organización, de la Unidad de Comunicación Social y de la Unidad de Informática y Estadística, la Dirección de Capacitación integrará en los carteles, los listados con las modificaciones enviadas, para que los integrantes de las juntas distritales validen en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto durante los días 11 y 12 de junio de 2011, la información contenida.

Tendrán como insumo de validación, los listados sobre los cambios de ubicación de casillas y sustitución de funcionarios de casilla que procedieron y que forman parte del acta levantada en la sesión del día 9 de junio de 2011. La programación por distrito para validar, se informará por la Dirección de Capacitación a las juntas distritales.

Los tres vocales de cada Junta Distrital validarán que la información que contienen los carteles que se les presentan, esté de acuerdo con la información que previamente enviaron a la Dirección de Capacitación y que aprobó el Consejo Distrital respectivo; y, en su caso, anotarán ahí mismo, los cambios que deban darse de acuerdo con su revisión. Los carteles una vez validados, los sellarán con sello de Junta y firmarán de manera autógrafa los tres vocales en cada una de las fojas que correspondan a su distrito, ya sea para aprobar sin cambios o con cambios.

Posterior a la validación y de acuerdo con los cambios sugeridos, del 12 al 16 de junio de 2011, la Dirección de Capacitación editará los carteles definitivos para la segunda publicación en cantidades suficientes para cubrir todos los distritos, distribuyéndolos a las juntas distritales con anticipación al día 18 de junio de 2011 para su publicación.

Una vez que las juntas distritales cuenten con los carteles para la segunda publicación, serán sellados y firmados por los vocales Ejecutivo y de Organización en su carácter de Presidente y Secretario del propio Consejo. El sellado será con sello del Consejo Distrital.

El día 18 de junio de 2011 se llevará a cabo la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por parte de los consejos distritales en sus sedes y en los lugares más concurridos de sus distritos electorales y en su caso, los municipios que lo integran, numeradas progresivamente, el número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de sus funcionarios de casilla.

El Secretario de cada Consejo entregará un juego de carteles en original, sellados y firmados, a cada uno de los representantes de los partidos políticos, haciéndolo constar en el Acta circunstanciada que se levante de la segunda publicación, de acuerdo con el formato que previamente se le enviará por parte de la Dirección de Capacitación.

Una vez que se realice la publicación y levantada el Acta correspondiente, el Presidente de cada Consejo Distrital hará llegar a la Dirección de Capacitación a más tardar el día 19 de junio de 2011:

- Una copia certificada del Acta circunstanciada donde se especifiquen los lugares de publicación y se anexen fotografías de la actividad; y
- Tres ejemplares en original de los carteles de aviso, para que el 21 de junio de 2011, la Dirección de Capacitación envíe uno a la Secretaría Ejecutiva General, otro a la Dirección de Organización y el último quede en resguardo de la Dirección de Capacitación.

Cuando las juntas distritales reciban las solicitudes de registro de representantes generales de partidos políticos o representantes ante las Mesas Directivas de Casilla, lo validarán con base en los datos del sistema de registro de la Unidad de Informática y Estadística, con el objeto de que verifiquen que las acreditaciones de representantes de los partidos políticos o coaliciones, no recaiga en funcionarios de casilla designados, de conformidad con el artículo 56 fracción VII del Código que reza:

*“No podrán ser representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto:*

...

*III. Los consejeros, funcionarios o empleados del Instituto...”*

Lo anterior, en virtud de que éstos son funcionarios de casilla designados y se deberá atender a lo establecido en los artículos 117, fracción XII; 127; 128; 129; 131; 166, fracción IV párrafo segundo; 171; 201, fracción II; 202; y 205 del Código, por lo que, no procederá su acreditación. En caso de darse este supuesto, las juntas distritales deberán hacerlo del conocimiento del partido político o coalición respectivo, a efecto de que tome las medidas correspondientes y, en su caso, el partido o coalición realice las solicitudes de sustitución de acreditación de sus representantes.

#### **4.2.1. Sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes**

Con base en lo establecido en el artículo 173 del Código, que indica que si después de la segunda publicación ocurrieran causas supervenientes, los consejos distritales podrán hacer los cambios que se requieran, los cuales serán publicados. Tratándose de cambios en la ubicación de las casillas, los consejos distritales mandarán fijar avisos en los lugares excluidos, indicando la nueva ubicación.

Se entenderá por causas supervenientes a aquellos hechos que se originan por situaciones o circunstancias posteriores al nombramiento y que obligan a sustituir al funcionario de casilla, por lo tanto para efectos de sustitución de funcionarios de casilla bajo este rubro, son las causales que impiden a los funcionarios de casilla designados participar el día de la elección.

Es así que, después de haberse dado la segunda publicación a la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, se podría contar con funcionarios de casilla que por causas supervenientes no participaran el día de la Jornada Electoral, en tal caso, los consejos distritales en sesión del 24 de junio de 2011, realizarán las sustituciones necesarias por causas supervenientes, atendiendo lo indicado en el presente Programa, y en el “Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla”, para que sean publicadas mediante avisos, en donde de igual forma se tendrán que incluir los cambios a la ubicación de casillas que por causas supervenientes se hayan dado.

Las causales de sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes de acuerdo con este Programa, son las siguientes:

- 1) Cambio de domicilio;
- 2) Suspensión temporal de derechos;
- 3) Impedimento físico;
- 4) Candidato por algún partido político;
- 5) Ausencia temporal;
- 6) Fallecimiento;
- 7) Parentesco con candidatos;
- 8) Cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía;
- 9) Servidor público de confianza con mando superior;
- 10) No tiene credencial para votar con fotografía;
- 11) Delegado Municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana; y
- 12) Excusa.

Los cambios que se aprueben, se deberán registrar en el sistema automatizado de la segunda etapa, para tener actualizada la base de datos. Las juntas distritales después de la sesión de sustitución por causas supervenientes, procederán a sustituir en el sistema automatizado a los funcionarios de casilla sustituidos, dando de alta a los nuevos funcionarios de casilla designados, teniendo cuidado de no duplicar registros en el sistema automatizado.

Si una vez aprobadas las nuevas designaciones por los consejos distritales, surgieran más causales supervenientes, el Vocal de Capacitación tendrá la facultad de nombrar a aquellos que serán sustituidos, apegándose en todo momento y sin excepción, al “Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla”. Para ello se tomará como base la lista de reserva resultado de la segunda insaculación y, omitiendo a aquellos ciudadanos capacitados que fueron sustitutos registrando los cambios en el formato correspondiente del Manual referido.

Al concluir la sesión, o a más tardar al siguiente a las 09:00 horas, los vocales Ejecutivo y de Capacitación remitirán a la Dirección de Capacitación un informe de los resultados de la sesión de sustituciones por causas supervenientes, a saber principalmente la cantidad de sustituciones y por causal.

Se enviará inclusive a la Dirección de Capacitación copia simple del Acta de sesión del Consejo Distrital con sus anexos, en el tiempo correspondiente de acuerdo con el artículo 134 del Código.

### **4.3. Tercera publicación**

Los Consejos Distritales, el día 2 de julio de 2011, realizarán la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla por causas supervenientes, solo en las secciones y domicilios de las casillas donde haya sucedido el cambio y en la sede del propio Consejo, previendo que los avisos sean sellados y firmados por su Presidente y Secretario en todas sus fojas.

Los carteles de aviso de la tercera publicación se generarán en las juntas distritales, tomando en cuenta el formato que previamente le enviará la Dirección de Capacitación (anexo 13) conteniendo los campos de distrito, municipio, sección, casilla, ubicación, cargo y nombre completo de los funcionarios de casilla sustitutos. Sólo contendrán información de las casillas que hayan sido modificadas tanto en la ubicación como en la integración.

Aunado a lo anterior el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Capacitación actualizarán el sistema automatizado, con las modificaciones respectivas de los sustituidos y los sustitutos; informándolo de inmediato a la Dirección de Capacitación.

La publicación de las sustituciones por causas supervenientes deberá contener para el caso de integración de casillas:

- Las que aprobó el Consejo Distrital en la sesión del 24 de junio de 2011; y

- Las que deriven de las nuevas designaciones que realice el Vocal de Capacitación.

De los actos de la tercera publicación, se levantará el Acta circunstanciada correspondiente, enviando a la Dirección de Capacitación a más tardar el mismo día 2 de julio de 2011:

- **Antes de las 17:00 horas.** Los formatos escaneados y debidamente requisitados de los avisos de la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla. Dichos formatos serán enviados por las juntas distritales al correo electrónico [dcapacitacion@ieem.org.mx](mailto:dcapacitacion@ieem.org.mx), con el fin de que sea entregada una copia en medio magnético a cada uno de los integrantes de la Comisión de Organización y Capacitación.
- Una copia certificada del Acta circunstanciada donde se especifiquen los lugares de publicación y se anexen fotografías de la actividad; y
- Tres ejemplares en original de los carteles de aviso, para que el 3 de julio de 2011, la Dirección de Capacitación envíe uno a la Secretaría Ejecutiva General, otro a la Dirección de Organización y el último quede en resguardo de la Dirección de Capacitación.

## 5. TOMA DE PROTESTA A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

La toma de protesta a los funcionarios de casilla se llevará a cabo en cumplimiento del artículo 166, antepenúltimo y penúltimo párrafos del Código.

Derivado de que los consejos distritales, a través de los capacitadores durante su actividad en la segunda etapa, convocaron por escrito a los funcionarios de casilla para asistir al evento de la toma de protesta, éste se llevará a cabo en el día, lugar y hora que determine cada Junta Distrital, durante el periodo del 25 al 27 de junio de 2011. La programación se enviará a la Dirección de Capacitación conteniendo:

- Fecha y hora de celebración;
- Lugar de celebración; y
- Programa.

Los integrantes de los consejos distritales tomarán la protesta a los funcionarios de casilla según el texto que se indica a continuación, y que pronunciará el Presidente del Consejo Distrital:

Estando reunidos en \_\_\_\_\_, Estado de México, para llevar a cabo la Toma de Protesta a los funcionarios designados que habrán de participar como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el 3 de julio de 2011, día de la Jornada Electoral en donde se habrá de elegir al Gobernador del Estado de México; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de junio del año dos mil once, 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?”.**

Los ciudadanos deberán contestar **“SÍ, PROTESTO”**. El Presidente del Consejo Distrital mencionará:

Estoy convencido de que pondrán todo su empeño y capacidad con el propósito de que los trabajos que se realicen el día de la Jornada Electoral, se lleven a cabo bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo que rigen nuestro quehacer institucional.

**“SI ASÍ LO HICIEREN, QUE LA NACIÓN, EL ESTADO DE MÉXICO Y LOS CIUDADANOS SE LOS PREMIEN; Y SI NO, QUE SE LOS DEMANDEN”.**

Del evento de la toma de protesta, la Junta Distrital elaborará un informe que contenga el número de funcionarios de casilla asistentes especificando el cargo, además de fecha de celebración, lugar y programación dada, dicho informe se remitirá a la Dirección de Capacitación a más tardar a las 09:00 horas al día siguiente de la celebración, informe que se dará a conocer en la siguiente sesión de los consejos distritales (anexo 14).

## **6. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA QUE ACTUARON EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL**

Las juntas distritales tendrán la responsabilidad de que, posterior a la celebración de la Jornada Electoral, los capacitadores entregarán los reconocimientos a los funcionarios de casilla que actuaron el día de los comicios (anexo 15).

La entrega de reconocimientos se hará durante el periodo del 5 al 15 de julio de 2011 y se deberá registrar la actividad en los formatos que envíe la Dirección de Capacitación a la Junta Distrital.

El avance de esta actividad se informará diariamente a la Dirección de Capacitación vía oficio a más tardar a las 19:00 horas.

Para la realización de esta actividad se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Las juntas distritales complementarán mediante el sistema los datos en el formato de reconocimientos que la Dirección de Capacitación, antes del 5 de julio de 2011, les hará llegar.
2. Editados los reconocimientos, el Vocal de Capacitación los entregará a los capacitadores el 4 de julio de 2011.
3. Los capacitadores, del 5 al 15 de julio de 2011, harán la entrega de los reconocimientos a los ciudadanos que estuvieron como funcionarios de casilla, solicitando la firma en el acuse (anexo 16) destinado para esta actividad; colocando la hora, fecha y firma de recibido del ciudadano.
4. Diariamente los capacitadores entregarán a los instructores, y éstos a su vez al Vocal de Capacitación los acuses de reconocimientos entregados para que elabore el informe correspondiente con los mismos campos del formato para esta actividad, pero siendo resultados totales por el distrito y el día, para enviarse a la Dirección de Capacitación a más tardar a las 19:00 horas del día correspondiente y se haga un registro en el sistema automatizado.
5. El 16 de julio de 2011, las juntas distritales remitirán a la Dirección de Capacitación un informe final de la entrega de reconocimientos, a través del formato respectivo, al que se adjuntarán los acuses. En dicho informe se especificará el total de funcionarios de casilla que participaron por cargo, por sección y casilla, y el total de reconocimientos distribuidos que al final deberá ser igual a la cantidad de funcionarios de casilla (anexo 17).

## **7. ARCHIVO DE LA VOCALÍA DE CAPACITACIÓN**

### ***7.1. Integración del Archivo***

El archivo de la vocalía de capacitación comprende el registro de la aplicación de los procedimientos, estrategias y políticas del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, por lo tanto es necesario contar con un orden para su envío a órganos centrales del Instituto.

En el desarrollo del presente Programa, se ha contemplado la organización del archivo físico de la vocalía de capacitación en rubros específicos, independientemente de lo generado como oficios, informes sobre temas diversos, entre otros.

Ahora bien, para la entrega de documentación a órganos centrales, se deberán atender los “Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General, del Instituto Electoral del Estado de México” aprobados por el Consejo General mediante acuerdo No. CG/51/2008 de fecha 24 de noviembre de 2008 para que estén ordenados de acuerdo con los lineamientos mencionados.

Para el caso, se impartirá el curso correspondiente a los vocales de las juntas distritales para que tengan pleno conocimiento sobre el manejo de los Lineamientos en mención y puedan remitir a órganos centrales la documentación.

Se remitirán especificaciones solo para ciertos rubros, por parte de la Dirección de Capacitación para aquellos que no atiendan la organización del archivo de acuerdo con los Lineamientos.

## **7.2. Remisión del Archivo a la Dirección de Capacitación**

El archivo de la vocalía de capacitación de cada Junta Distrital, se entregará a la Dirección de Capacitación durante el periodo del 25 al 29 de julio de 2011, de acuerdo con la programación y especificaciones que en su momento se envíen a los órganos desconcentrados, conteniendo únicamente y sin excepción:

- 1) Reportes diarios de la primera etapa (originales);
- 2) Reportes diarios de la segunda etapa (originales);
- 3) Archivo físico de la notificación, notificaciones no aceptadas, no notificación, verificación de requisitos, capacitación y no capacitación (originales y sin tratamiento de Lineamientos);
- 4) Archivo físico de la entrega de nombramientos y capacitación, no capacitación, sustituciones y ejercicios de integración de casillas (originales y sin tratamiento de Lineamientos);
- 5) Reporte diario del perifoneo primera etapa;
- 6) Reporte diario del perifoneo segunda etapa;
- 7) Actas circunstanciadas o minutas generadas en materia de capacitación;
- 8) Minutas generadas por la Comisión Supervisora (copia certificada);
- 9) Reportes diarios de incidentes. Primera etapa (copia simple);
- 10) Reportes diarios de incidentes. Segunda etapa (copia simple); y
- 11) Asignación de áreas de responsabilidad.

Los oficios enviados a la Dirección de Capacitación durante el desarrollo de la preparación de la elección y posterior a ésta, se resguardarán en el minutarío de la Junta Distrital de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Organización. La Dirección de Capacitación únicamente recibirá la información descrita en este numeral y lo que se indique en su momento como complemento.

Adicional al archivo, los vocales de las juntas distritales entregarán a la Dirección de Capacitación los comentarios generales sobre la aplicación y desarrollo del Programa de Capacitación, así como propuesta de mejoras al mismo.

## **8. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL DE LOS INSTRUCTORES-COORDINADORES DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.**

El presente Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, vincula las diferentes actividades de capacitación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casillas, con las actividades de asistencia electoral que se deben de realizar previamente, durante y después de la Jornada Electoral.

Se dará a los servidores públicos electorales que realizan las actividades de capacitación electoral y que continuarán con actividades de asistencia electoral, de una única identidad para destacar el valor e importancia de la relación entre ambas funciones; razón por la cual se establece que a los Instructores se les identifique como Instructor-Coordinador de Comunicación y a los Capacitadores como Capacitadores-Asistentes Electorales.

Conforme a ello, también se dará a conocer a los Instructores-Coordinadores de Comunicación y Capacitadores-Asistentes Electorales, mediante los cursos de capacitación y reforzamiento previstos en este Programa, las actividades que tendrán encomendadas en el desarrollo de sus actividades, auxiliándose para este efecto del Manual del Instructor (Coordinador de Comunicación) y Capacitador (Asistente Electoral) para el Proceso Electoral de Gobernador 2011.

Para ello, se considera que la misma plantilla de personal realice estas funciones a partir de su designación y en su misma área de responsabilidad durante todo el proceso electoral, lo que propiciará una adecuada relación de confianza con los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y conocimiento a fondo del área de trabajo asignada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 193 del Código Electoral del Estado de México, “Los Consejos Municipales y Distritales podrán solicitar a las Juntas Ejecutivas correspondientes, la contratación del personal eventual que se requiera para los actos preparatorios de la jornada electoral y para el día de la elección, pudiendo valorar y, en su caso, objetar la calidad y la idoneidad del personal que se pretenda contratar”.

Para ello y de acuerdo con la convocatoria para Instructores y Capacitadores, emitida por el Servicio Electoral Profesional de fecha 25 de Octubre de 2010, se seleccionaron 430 instructores y 2,769 capacitadores, los cuales realizarán actividades de campo, entre las que destacan: la localización, notificación de los ciudadanos en cada uno de sus domicilios y la capacitación de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, así como el apoyo en el desarrollo de actividades de preparación, durante y posterior a la jornada electoral, y las demás que le sean

encomendadas por las juntas distritales y demás autoridades electorales competentes.

Conforme al Programa del Servicio Electoral Profesional, el periodo de contratación de los instructores y capacitadores, será del 1º de marzo al 15 de julio de 2011, con actividades que vinculan tanto la capacitación como la asistencia electoral (que incluye la preparación y operación del SICJE).

En una primera etapa, del 1º de marzo al 15 de junio, el personal atenderá actividades de notificación, capacitación, entrega de nombramientos y detección de necesidades para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, y en una segunda etapa, que será del 16 de junio al 15 de julio de 2011, atenderá actividades relacionadas con la asistencia electoral, dentro de las cuales se consideran las relativas a la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral durante sus tres etapas (antes, durante y después de la jornada electoral) y concluirá las actividades de capacitación.

Conforme a la evaluación que las Juntas Distritales realizarán permanentemente sobre el desempeño de los instructores y capacitadores respecto a las labores relacionadas con la notificación y capacitación; sus resultados serán considerados para que estos servidores electorales puedan continuar como Coordinadores de Comunicación y como Asistentes Electorales, respectivamente, en las actividades de asistencia electoral antes, durante y después de la jornada electoral.

Las funciones relacionadas con la asistencia electoral de los Coordinadores de Comunicación y Asistentes Electorales serán las siguientes:

## **FUNCIONES**

### **1. Instructor-Coordenador de Comunicación**

#### **Antes de la Jornada Electoral**

- a) Apoyar y participar en la detección de necesidades de comunicación, en los lugares en los que se instalaron las casillas en el proceso electoral 2009, conjuntamente con los trabajos de notificación y capacitación (*periodo: del 8 al 31 de marzo de 2011*).
- b) Participar en los simulacros del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (*periodo: el 22 mayo, el 5, 19 y 26 de junio de 2011*).
- c) Participar en el sellado y seccionado de las boletas electorales en las instalaciones del Consejo Distrital (*periodo: del 18 de junio hasta la conclusión de la actividad*).

- d) Participar en la integración de paquetes con la documentación y material electoral para ser entregados a los ciudadanos designados como Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla (*periodo: entre el 18 y el 24 de junio de 2011*).
- e) Apoyar a los asistentes electorales en la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla de las casillas a instalarse en su área de responsabilidad (*periodo: del 27 de junio al 1º de julio de 2011*).

### **Durante la Jornada Electoral**

- f) Supervisar las actividades de los asistentes electorales respecto a la instalación e integración de casillas y atención de incidentes durante el desarrollo de la Jornada Electoral, así como las relacionadas con el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo*).
- g) Realizar recorridos por las casillas asignadas para verificar el desarrollo de la votación, los incidentes que en su caso haya que informar a los Consejos correspondientes (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo*).
- h) Recibir de los asistentes electorales y entregar al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital que corresponda, la documentación referente a la instalación e integración de casillas y atención de incidentes en las casillas para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con el cierre de las casillas del Consejo Distrital respectivo*).

### **Después de la Jornada Electoral**

- i) Coordinar el traslado de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para que éstos puedan realizar, dentro de los tiempos que permite el Código, la entrega de paquetes electorales a los Consejos correspondientes (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo*).

- j) Coordinar la recolección del material electoral utilizado una vez que se hayan clausurado las casillas y publicado los resultados electorales en el exterior de las mismas (*periodo: del 3 al 5 de julio de 2011*).
- k) Auxiliar a los Consejos Distritales en la realización del cómputo distrital de la elección (*periodo: del 6 de julio, hasta la conclusión de la actividad*).
- l) Apoyar a los Consejos Distritales en la integración de los expedientes electorales (*periodo: mes de julio y concluirá con la entrega de los mismos al Órgano Central*).
- m) Las demás que les sean encomendadas por el Consejo General, los Consejos Distritales y las Juntas Distritales.
- n) Aplicación de encuestas de acuerdo con este Programa de Capacitación (*periodo: del 4 al 15 de julio de 2011*).

## 2. Capacitador-Asistente Electoral

### Antes de la Jornada Electoral

- a) Conjuntamente con los trabajos de notificación y capacitación, detectar las necesidades de comunicación en los lugares en los que se instalaron las casillas en el Proceso Electoral 2009 (*periodo del 8 al 31 de marzo de 2011*).
- b) Detectar las necesidades de comunicación, en los lugares que sean propuestos para la instalación de las casillas en el Proceso Electoral 2011, cuando sean distintos a la ubicación del Proceso Electoral 2009 (*periodo: del 8 de marzo al 3 de julio de 2011*).
- c) Participar en los simulacros del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (*periodo: el 22 mayo, el 5, 19 y 26 de junio de 2011*).
- d) Apoyar en el sellado y seccionado de las boletas electorales en las instalaciones del Consejo Distrital (*periodo: del 18 de junio hasta la conclusión de la actividad*).
- e) Apoyar en la integración de paquetes con la documentación y material electoral para ser entregados a los ciudadanos designados como Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla (*periodo: entre el 18 y el 24 de junio de 2011*).

- f) Realizar la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla de las casillas a instalarse en su área de responsabilidad. (*periodo: del 27 de junio al 1º de julio de 2011*)

### **Durante la Jornada Electoral**

- g) Verificar la instalación e integración de casillas y atención de incidentes durante el desarrollo de la jornada electoral, e informarlo a la Junta Distrital correspondiente conforme a lo establecido en el Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo*).
- h) Orientar, en caso de ser necesario, en el armado de mamparas y urnas, para la instalación de las casillas (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la instalación de las casillas del Consejo Distrital respectivo*).
- i) Realizar recorridos por las casillas asignadas para verificar el desarrollo de la votación e informar a los Consejos correspondientes a través de la Junta Distrital respectiva los incidentes que en su caso existan, conforme a lo establecido en el Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con el cierre de las casillas del Consejo Distrital respectivo*).
- j) Entregar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral, los recursos de apoyo económico que el IEEM le proporcionará para sus alimentos.
- k) Ejecutar las medidas que tome el Consejo Distrital para la debida integración e instalación de casillas cuando se presente el caso previsto por el artículo 202 fracción V del Código Electoral del Estado de México (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la instalación de las casillas del Consejo Distrital respectivo*).
- l) Entregar al Coordinador de Comunicación que corresponda, la documentación referente a la instalación e integración de casillas y atención de incidentes en las casillas para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con el cierre de las casillas del Consejo Distrital respectivo*).

### **Después de la Jornada Electoral**

- m) Apoyar en el traslado de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para que éstos puedan realizar dentro de los tiempos que permite el Código, la entrega de paquetes electorales a los Consejos correspondientes (*periodo: esta actividad se desarrollará el 3 de julio y concluirá con la entrega del paquete electoral en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo*).
- n) Apoyar en la recolección del material electoral utilizado una vez que se hayan clausurado las casillas y publicado los resultados electorales en el exterior de las mismas (*periodo: del 3 al 5 de julio de 2011*).
- o) Auxiliar a los Consejos Distritales en la realización del cómputo distrital de la elección (*periodo: del 6 de julio, hasta la conclusión de la actividad*).
- p) Apoyar a los Consejos Distritales en la integración de los expedientes electorales (*periodo: mes de julio y concluirá con la entrega de los mismos al Órgano Central*).
- q) Las demás que les sean encomendadas por el Consejo General, los Consejos Distritales y las Juntas Distritales.
- r) Aplicación de encuestas de acuerdo con este Programa de Capacitación (*periodo: del 4 al 15 de julio de 2011*)

Por ningún motivo, los Instructores-Coordinadores de Comunicación y los Capacitadores-Asistentes Electorales podrán asumir las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.

## **9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

Con respecto al seguimiento y control de las actividades de notificación, verificación de requisitos, capacitación, entrega de nombramientos, entrega de reconocimientos y aplicación de cuestionarios, la Dirección de Capacitación, cuenta con la coordinación regional en la figura del “Coordinador Regional de Capacitación”, estos servidores públicos electorales tendrán a su cargo apoyar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de los procedimientos, estrategias y políticas que emanan del presente Programa y de acuerdo con los manuales y lineamientos que se dicten en materia de sustitución de funcionarios de casilla, evaluación de actividades e integración de Mesas Directivas de Casilla.

Es así que la Dirección de Capacitación cuenta con 22 coordinadores regionales de capacitación en el mismo número de zonas en que, para efectos de capacitación e integración de casillas, se divide al Estado de México, de acuerdo con lo siguiente:

Coordinaciones Regionales de la Dirección de Capacitación Proceso Electoral 2011 Coordinación Central 1					
Coordinación Regional	N° Dtto.	Cabecera	N° Mpio.	Cabecera	Extensión territorial (Km <sup>2</sup> )
1	I	Toluca	107	Toluca (parte)	420.1
	II	Toluca	107	Toluca (parte)	
2	XLV	Zinacantepec	119	Zinacantepec	308.6
			5	Almoloya de Juárez	483.8
	III	Temoaya	88	Temoaya	199.6
			48	Jiquipilco	276.4
			68	Otzolotepec	127.9
			116	Xonacatlán	32.8
3	IV	Lerma	52	Lerma	228.6
			63	Ocoyoacac	134.7
			77	San Mateo Atenco	12.5
	VI	Tianguistenco	102	Tianguistenco	121.5
			12	Atizapán	8.4
			19	Capulhuac	21.5
4	XXXV	Metepc	44	Xalatlaco	93.2
			55	Metepc	70.4
			28	Chapultepec	11.8
			56	Mexicaltzingo	12.2
	V	Tenango del Valle	91	Tenango del Valle	208.8
			6	Almoloya del Río	6.4
			18	Calimaya	103.1
			73	Rayón	20.6
			74	San Antonio la Isla	24.1
			99	Texcalyacac	17.9
5	VII	Tenancingo	89	Tenancingo	160.1
			50	Joquicingo	49.2
			53	Malinalco	186.2
			64	Ocuilan	344.8
			120	Zumpahuacán	201.5
	XXXIV	Ixtapan de la Sal	41	Ixtapan de la Sal	115.3
			21	Coatepec Harinas	280.5
			108	Tonatico	91.7
			114	Villa Guerrero	267.8
			81	Sultepec	552.5
6	VIII	Sultepec	4	Almoloya de Alquisiras	167.3
			78	San Simón de Guerrero	127.4
			87	Temascaltepec	547.5
			98	Texcaltitlán	142.4
			118	Zacualpan	301.4
	IX	Tejupilco	83	Tejupilco	1327.5
			8	Amatepec	624.9
			106	Tlatlaya	798.9
7	X	Valle de Bravo	123	Luvianos	702.1
			111	Valle de Bravo	421.9
			7	Amanalco	219.4
	XI	Santo Tomás	115	Villa Victoria	424.3
			79	Santo Tomás	110.9
			33	Donato Guerra	192.1
			42	Ixtapan del Oro	82.4
			67	Otzoloapan	160.4
			112	Villa de Allende	318.8
			117	Zacazonapan	67.1

Coordinaciones Regionales de la Dirección de Capacitación Proceso Electoral 2011 Coordinación Central 2					
Coordinación Regional	N° Dtto.	Cabecera	N° Mpio.	Cabecera	Extensión territorial (Km <sup>2</sup> )
8	XII	El Oro	65	El Oro	137.8
			75	San Felipe del Progreso	856.0
			124	San José del Rincón	494.9
	XIII	Atlacomulco	14	Atlacomulco	258.7
			1	Acambay	492.1
			3	Aculco	465.7
			86	Temascalcingo	351.0
9	XIV	Jilotepec	103	Timilpan	179.8
			46	Jilotepec	586.5
			27	Chapa de Mota	289.4
			72	Polotitlán	132.8
	XV	Ixtlahuaca	80	Soyaniquilpan	140.7
43			Ixtlahuaca	336.4	
49			Jocotitlán	276.7	
10	XXXVI	Villa del Carbón	57	Morelos	222.7
			113	Villa del Carbón	320.5
			23	Coyotepec	12.3
	XLIV	Nicolás Romero	36	Huehuetoca	161.9
			96	Tepotzotlán	208.8
			61	Nicolás Romero	233.5
11	XVII	Huixquilucan	39	Isidro Fabela	67.1
			47	Jilotzingo	117.0
12	XXIX	Naucalpan	38	Huixquilucan	143.5
			58	Naucalpan (Parte)	149.8
13	XXXVIII	Coacalco	58	Naucalpan (Parte)	149.8
			58	Naucalpan (Parte)	149.8
14	XVIII	Tlalnepantla	105	Tlalnepantla ( Parte)	83.4
			105	Tlalnepantla ( Parte)	83.4
15	XIX	Cuautilán	20	Coacalco	35.5
			25	Cuautilán Izcalli	109.9
16	XXVII	Tlalnepantla	25	Cuautilán Izcalli	109.9
			105	Tlalnepantla ( Parte)	83.4
17	XXVI	Atizapán de Zaragoza	13	Atizapán de Zaragoza	89.9
			13	Atizapán de Zaragoza	89.9
18	XIX	Cuautilán	24	Cuautilán	37.3
			54	Melchor Ocampo	15.1
			92	Teoloyucan	31.5
			109	Tultepec	19.0
	XX	Zumpango	121	Zumpango	244.0
			10	Apaxco	80.3
			37	Hueyopxtla	246.9
			45	Jaltenco	56.0
			59	Nextlalpan	42.4
			97	Tequixquiac	96.3
125	Tonanilla	17.1			

Coordinaciones Regionales de la Dirección de Capacitación Proceso Electoral 2011 Coordinación Central 3					
Coordinación Regional	N° Dtto.	Cabecera	N° Mpio.	Cabecera	Extensión territorial (Km <sup>2</sup> )
16	XXI	Ecatepec	34	Ecatepec (Parte)	155.4
	XXII	Ecatepec	34	Ecatepec (Parte)	
17	XXXIII	Ecatepec	34	Ecatepec (Parte)	153.4
	XLII	Ecatepec	82	Tecámac	
18	XXIV	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	63.4
	XXV	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	
	XXVI	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	
19	XXXII	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	
	XLI	Nezahualcóyotl	60	Nezahualcóyotl (Parte)	
20	XXIII	Texcoco	100	Texcoco	418.6
			11	Atenco	94.6
			29	Chiautla	20.1
			31	Chiconcuac	6.9
			70	Papalotla	3.5
			94	Tepetlaoxtoc	172.3
			101	Tezoyuca	10.9
	XXXIX	Otumba	66	Otumba	143.4
			2	Acolman	86.8
			16	Axapusco	269.1
			62	Nopaltepec	87.9
			76	San Martín de las Pirámides	70.0
			85	Temascalapa	168.2
21	XXXI	La Paz	93	Teotihuacán	82.6
			71	La Paz	26.7
	XL	Ixtapaluca	32	Chimalhuacán	46.6
			40	Ixtapaluca	206.1
22	XXVII	Chalco	30	Chicoloapan	60.8
			26	Chalco	234.7
			22	Cocotitlán	10.4
			51	Juchitepec	149.5
			84	Temamatla	28.4
			90	Tenango del Aire	38.0
	XXVIII	Amecameca	122	Valle de Chalco Solidaridad	46.3
			9	Amecameca	181.7
			15	Atlautla	134.9
			17	Ayapango	36.6
			35	Ecatzingo	54.7
69	Ozumba	48.0			
95	Tepetlixpa	46.6			
104	Tlalmanalco	158.7			

Los Coordinadores Regionales de Capacitación desarrollarán su trabajo apegados en todo momento a los procedimientos, estrategias y políticas establecidas en el presente Programa, a los principios institucionales y a la misión y visión institucional. Los días lunes entregarán a la Dirección de Capacitación a través de su Coordinador Central un informe de las actividades realizadas en la semana, con el fin de controlar y dar seguimiento a las mismas (anexo 18).

## 10. COMISIONES SUPERVISORAS

En el pasado proceso electoral 2009, se conformaron 45 Comisiones Supervisoras, integradas por 3 consejeros y representantes de partidos políticos y coaliciones acreditados en cada uno de los consejos distritales y el Vocal de Capacitación en calidad de Secretario Técnico; con la finalidad de verificar y supervisar de manera permanente el adecuado desarrollo del Programa de Capacitación 2009.

Derivado de lo anterior, se llevaron a cabo sesiones y reuniones de trabajo en las cuales, se abordaron temas como: supervisiones en campo, análisis de la problemática en la notificación y capacitación, informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de la calidad de la capacitación electoral y al desempeño de los instructores y capacitadores, lo que permitió resolver de forma oportuna inconsistencias, omisiones o dificultades que se presentaron en las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas, entrega de nombramientos e integración de Mesas Directivas de Casilla.

De estas reuniones, se observó que en la primera etapa de capacitación los resultados de evaluación en cuanto a la calidad de la capacitación, no fueron los esperados, sin embargo como resultado de las estrategias implementadas en los diferentes distritos electorales durante la primera y segunda etapas, hubo un incremento en las calificaciones alcanzadas en la calidad de la capacitación.

Del análisis realizado en los distritos electorales, resultado de las reuniones de las Comisiones Revisoras, se implementaron algunas estrategias para mejorar los trabajos tales como: reforzar el curso de capacitación, realización de operativos, realización de diagnósticos, realización de supervisiones, incentivar a los capacitadores, apoyo a capacitadores con transporte y solicitudes de apoyo a autoridades.

De igual forma para el Proceso Electoral 2011, con base en el artículo 117, fracción XIX del Código, se conformarán 45 Comisiones Supervisoras, una por cada Consejo Distrital Electoral, con el objeto de supervisar el adecuado desarrollo de los trabajos de capacitación electoral durante la primera y segunda etapas, sobre la calidad de la capacitación y el desempeño de instructores y capacitadores, y a efecto de dar solución oportuna a las inconsistencias, omisiones o problemas que se susciten durante el desarrollo de las actividades.

### 10.1. Integración

Las Comisiones Supervisoras se integran por tres consejeros electorales del Consejo Distrital respectivo, que serán designados a través de un sorteo en la sesión de instalación de dicho órgano desconcentrado, debiendo nombrar de entre ellos al Presidente de la Comisión. El Vocal de Capacitación de la Junta Distrital

que corresponda fungirá como Secretario Técnico, asimismo la conformarán los representantes de los partidos políticos acreditados ante el propio Consejo.

El Presidente de la Comisión Supervisora tendrá derecho a voz y voto y en caso de empate voto de calidad en las reuniones de trabajo y los otros dos consejeros electorales que la integran, tendrán derecho a voz y voto; los representantes de los partidos políticos y el Secretario Técnico, sólo tendrán derecho a voz.

## **10.2. Temporalidad**

La vigencia de la Comisión Supervisora será a partir de que se lleve a cabo la sesión de instalación del Consejo Distrital correspondiente y concluirá el 30 de junio de 2011.

Para el adecuado desarrollo de las actividades de la Comisión Supervisora, la Junta Distrital que corresponda, les deberá proporcionar la documentación e información necesaria para realizar los trabajos de supervisión.

## **10.3. Funciones de la Comisión Supervisora**

- Realizar verificaciones en campo por sección electoral, (aplicación de cuestionarios a través de entrevistas) (anexo 19) sobre la calidad de la capacitación electoral y el desempeño de instructores y capacitadores en las dos etapas;
- Realizar verificaciones en gabinete supervisando que el archivo esté integrado de acuerdo con el presente Programa de Capacitación;
- Atender en forma supletoria, las quejas de ciudadanos relacionadas con las actividades de capacitación.
- Realizar supervisiones de integración de archivo físico y el registro en el sistema automatizado, de manera aleatoria, para ello habrán de constatar ocularmente que el registro del sistema automatizado concuerda con los elementos materiales que conforman el archivo físico, en las dos etapas;
- Entrevistar a los capacitadores aleatoriamente, a fin de identificar si los instructores llevan a cabo supervisiones en campo a los trabajos que ellos desarrollan durante la primera y segunda etapas, además de tener comentarios y opiniones sobre el desarrollo de las actividades realizadas por los capacitadores e instructores, y poder valorar su desempeño integralmente y estar en condiciones de corregir las deficiencias que se detecten de manera oportuna. Los resultados de las entrevistas de acuerdo con los datos obtenidos por cada capacitador e instructor deberán ser registrados en el formato establecido para ese fin (anexo 20);
- Asistir a las reuniones semanales programadas por la Junta Distrital los días viernes o sábados, con el fin de conocer los resultados de los avances en el sistema, el cual podrán consultar, así como de las supervisiones y en su caso

establecer estrategias que permitan perfeccionar el desarrollo de las actividades en materia de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas y solucionar las inconsistencias que se detecten de forma inmediata; y

- Hacer del conocimiento de manera mensual a los integrantes del Consejo Distrital que corresponda, los resultados de las evaluaciones tanto en campo como en gabinete y de la entrevista, poniéndolos a disposición de los mismos, a efecto de que se tomen las medidas que se consideren más convenientes.

### **10.3.1. Atribuciones de los integrantes de la Comisión Supervisora**

#### **Atribuciones del Presidente de la Comisión Supervisora**

- Constatar que se lleven a cabo las actividades conferidas a la Comisión Supervisora;
- Convocar con apoyo del Secretario Técnico a los integrantes de la Comisión Supervisora;
- Dirigir las reuniones de trabajo y otorgar la palabra durante las mismas a los integrantes de la Comisión cuando la soliciten;
- Presentar a los integrantes de la Comisión, los informes derivados de la evaluación, así como los asuntos de su competencia;
- Declarar el inicio y término de las reuniones de trabajo; y
- Registrar los acuerdos que se tengan que dar a conocer a los integrantes del Consejo Distrital que corresponda.

#### **Atribuciones del Secretario de la Comisión Supervisora**

- Elaborar el orden del día, de manera coadyuvada con el Presidente de la Comisión, y convocar a reuniones de trabajo a sus integrantes;
- Elaborar informes mensuales de la Comisión sobre las actividades que desarrolla para ser presentados a los integrantes del Consejo Distrital para su conocimiento y análisis, para después ser remitidos a la Dirección de Capacitación;
- Hacer del conocimiento a los integrantes de la Comisión del cumplimiento de los acuerdos tomados;
- Hacer del conocimiento a los integrantes de la Comisión de los escritos y correspondencia recibida; y
- Proporcionar a los integrantes de la Comisión, la documentación necesaria para el tratamiento de los asuntos que se analizarán en las reuniones de trabajo de la misma.

### **Atribuciones de los integrantes de las Comisiones Supervisoras**

- Asistir y participar en las reuniones a las que sean convocados; y
- Participar en el cumplimiento de sus funciones y en las decisiones de la Comisión para resolver los asuntos de su competencia.

### **10.4. Estrategia de Supervisión al Desempeño de Instructores y Capacitadores y a la calidad de la capacitación electoral**

Con respecto a la supervisión del desempeño de instructores y capacitadores en el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas durante la primera y segunda etapas de capacitación y a la calidad de la capacitación, se implementarán las siguientes estrategias.

1. Los integrantes de la Comisión Supervisora llevarán a cabo de manera semanal verificaciones mediante entrevistas y aplicación de cuestionarios a los trabajos en campo desarrollados durante la primera y segunda etapas de capacitación, con apoyo de los vocales de Capacitación, Coordinadores Regionales de Capacitación, instructores y capacitadores, quienes ubicarán los domicilios de los ciudadanos a entrevistar partiendo de los talones de la notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas.

La supervisión consistirá en la aplicación semanal de un número determinado de cuestionarios (anexo 21) atendiendo al número de capacitadores por distrito electoral, toda vez que lo que se pretende es verificar su desempeño partiendo de las cargas de trabajo establecidas para cada uno de ellos por área de responsabilidad y el puntual cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Capacitación, así como constatar que la capacitación que se imparte sea de calidad.

2. Para la aplicación de cuestionarios en las entrevistas, los integrantes de la Comisión Supervisora sortearán del total de ciudadanos capacitados a la fecha de la aplicación, los talones de las secciones donde se observe incumplimiento en las cargas de trabajo de acuerdo con las áreas de responsabilidad o muchas causales de negativa por parte de los ciudadanos, así como las secciones que rebasen las metas de trabajo establecidas por semana, debiendo aplicarse una supervisión por cada una de las áreas de responsabilidad.
3. Se deberá tomar en cuenta que, para la aplicación de los cuestionarios por parte de los integrantes de las comisiones supervisoras, la selección de las secciones y ciudadanos a visitar será aleatoria;
4. Para el caso del desempeño de los capacitadores, también se supervisará éste mediante el sistema automatizado que se utilizará para dar seguimiento a los avances de la notificación y capacitación electoral

primera etapa y a la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla; ya que la productividad deberá ser igual o mayor pero nunca menor al número de actividades consideradas en sus cargas de trabajo establecidas en las áreas de responsabilidad, debido a que de ser menor a lo programado se verá afectada su calificación final.

5. Respecto a la supervisión para las actividades que realizan los instructores consistirá en realizar verificaciones en gabinete a los archivos alfanuméricos de notificación y capacitación electoral primera etapa; así como cuestionamientos verbales a los capacitadores para supervisar si realizaron en campo verificaciones de los trabajos llevados a cabo por ellos en materia de capacitación electoral; entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla; además de constatar contra recibos de la capacitación electoral primera y segunda etapas, entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casillas; el correcto seguimiento de la captura en el sistema automatizado de las actividades antes referidas; y el avance de productividad de los capacitadores a su cargo de conformidad con sus cargas de trabajo, ya que de los resultados dependerá su calificación final.

Con la supervisión se podrá detectar de manera semanal si existen inconsistencias en la calidad de la capacitación electoral, así como el desempeño de los capacitadores e instructores, con el objeto de subsanarlas en las reuniones semanales o las que se consideren convenientes realizar para este caso a efecto de corregir de inmediato las faltas detectadas, además de permitir conocer el nivel de conocimientos teóricos y prácticos de los capacitadores en materia de capacitación electoral, y en su caso de los instructores, así como identificar su aptitud y habilidad para subsanar posibles deficiencias descubiertas en el cumplimiento de sus atribuciones para que al final se obtengan óptimos resultados.

También se podrá conocer oportunamente, el grado de conocimientos que en materia electoral adquirieron los ciudadanos capacitados, con el fin de mejorar la calidad de la capacitación electoral para que desempeñen de manera eficiente las actividades conferidas como funcionarios de casilla el día de la elección.

Para medir las actividades de capacitación electoral primera etapa y entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla en la segunda etapa, se aplicarán dos cuestionarios a través de entrevistas partiendo del número de áreas de responsabilidad por distrito electoral local, toda vez que lo que se pretende es supervisar el adecuado desempeño de los capacitadores.

### **10.5. Procedimiento para la aplicación de cuestionarios en las entrevistas**

Para la primera supervisión, en la que se medirá el desempeño de los capacitadores, así como la calidad de la capacitación electoral, se aplicará un cuestionario de 20 reactivos, de los cuales los primeros 10 servirán para medir el desempeño de los capacitadores y los 10 restantes la calidad de la capacitación electoral.

Para el caso de la segunda supervisión que medirá el desempeño de los capacitadores en la entrega de nombramientos y la calidad en la capacitación electoral segunda etapa, se aplicará un cuestionario de 20 reactivos, de los cuales:

- 5 servirán para evaluar el desempeño de las actividades de entrega de nombramientos y capacitación electoral;
- 4 para evaluar la utilidad del material didáctico proporcionado al funcionario;
- 1 para la utilidad de la página de Internet del IEEM, sobre el reforzamiento de la capacitación en línea; y
- 10 para medir la calidad de la capacitación segunda etapa.
- Adicional a los reactivos contará con una pregunta que permitirá saber la tendencia de participación de los ciudadanos que fueron designados como funcionarios de casilla de manera previa, con el fin de evitar simulación en la información proporcionada por los capacitadores.

El procedimiento para llevar a cabo la aplicación de cuestionarios en las entrevistas consistirá en lo siguiente:

1. Del 1 al 4 de marzo de 2011, la Dirección de Capacitación a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación, entregará en sobre cerrado y foliados 2,769 cuestionarios a las 45 Juntas Distritales en proporción a las áreas de responsabilidad por distrito electoral local; y
2. Del 9 al 13 de mayo de 2011, 2,769 cuestionarios de manera similar al anterior.

En las cantidades que se indican en los siguientes cuadros, mismos que llevarán el número de distrito, la cabecera y el folio asignado para cada uno de ellos:

PRIMERA ETAPA Supervisión al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación			Fechas de recepción de cuestionarios en la Dirección de Capacitación para captura, análisis y procesamiento de datos							
			14-03-11	21-03-11	28-03-11	04-04-11	11-04-11	18-04-11	25-04-11	02-05-11
			Fecha de envío de información de resultados a las Juntas Distritales							
Dtto.	Cabecera	Áreas de Responsabilidad	17/03/11	24/03/11	31/03/11	07/04/11	14/04/11	21/04/11	28/04/11	05/05/11
I	Toluca	50	7	7	6	6	6	6	6	6
II	Toluca	85	11	11	11	11	11	10	10	10
III	Temoaya	66	9	9	8	8	8	8	8	8
IV	Lerma	50	7	7	6	6	6	6	6	6
V	Tenango del Valle	26	4	4	3	3	3	3	3	3
VI	Tianguistenco	25	4	3	3	3	3	3	3	3
VII	Tenancingo	44	6	6	6	6	5	5	5	5
VIII	Sultepec	47	6	6	6	6	6	6	6	5
IX	Tejupilco	74	10	10	9	9	9	9	9	9
X	Valle de Bravo	45	6	6	6	6	6	5	5	5
XI	Santo Tomás	34	5	5	4	4	4	4	4	4
XII	El Oro	71	9	9	9	9	9	9	9	8
XIII	Atzacomulco	89	12	11	11	11	11	11	11	11
XIV	Jilotepec	41	6	5	5	5	5	5	5	5
XV	Ixtlahuaca	58	8	8	7	7	7	7	7	7
XVI	Atizapán de Zaragoza	81	11	10	10	10	10	10	10	10
XVII	Huixquilucan	48	6	6	6	6	6	6	6	6
XVIII	Tlalnepantla	61	8	8	8	8	8	7	7	7
XIX	Cuautitlán	57	8	7	7	7	7	7	7	7
XX	Zumpango	56	7	7	7	7	7	7	7	7
XXI	Ecatepec	86	11	11	11	11	11	11	10	10
XXII	Ecatepec	65	9	8	8	8	8	8	8	8
XXIII	Texcoco	78	10	10	10	10	10	10	9	9

PRIMERA ETAPA Supervisión al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación			Fechas de recepción de cuestionarios en la Dirección de Capacitación para captura, análisis y procesamiento de datos							
			14-03-11	21-03-11	28-03-11	04-04-11	11-04-11	18-04-11	25-04-11	02-05-11
			Fecha de envío de información de resultados a las Juntas Distritales							
Dtto.	Cabecera		17/03/11	24/03/11	31/03/11	07/04/11	14/04/11	21/04/11	28/04/11	05/05/11
XXIV	Nezahualcóyotl	36	5	5	5	5	4	4	4	4
XXV	Nezahualcóyotl	40	5	5	5	5	5	5	5	5
XXVI	Nezahualcóyotl	39	5	5	5	5	5	5	5	4
XXVII	Chalco	101	13	13	13	13	13	12	12	12
XXVIII	Amecameca	39	5	5	5	5	5	5	5	4
XXIX	Naucalpan	78	10	10	10	10	10	10	9	9
XXX	Naucalpan	71	9	9	9	9	9	9	9	8
XXXI	La Paz	112	14	14	14	14	14	14	14	14
XXXII	Nezahualcóyotl	46	6	6	6	6	6	6	5	5
XXXIII	Ecatepec	101	13	13	13	13	13	12	12	12
XXXIV	Ixtapan de la Sal	38	5	5	5	5	5	5	4	4
XXXV	Metepec	39	5	5	5	5	5	5	5	4
XXXVI	Villa del Carbón	46	6	6	6	6	6	6	5	5
XXXVII	Tlalnepantla	64	8	8	8	8	8	8	8	8
XXXVIII	Coacalco	119	15	15	15	15	15	15	15	14
XXXIX	Otumba	61	8	8	8	8	8	7	7	7
XL	Ixtapaluca	93	12	12	12	12	12	11	11	11
XLI	Nezahualcóyotl	41	6	5	5	5	5	5	5	5
XLII	Ecatepec	62	8	8	8	8	8	8	7	7
XLIII	Cuautitlán Izcalli	82	11	11	10	10	10	10	10	10
XLIV	Nicolás Romero	62	8	8	8	8	8	8	7	7
XLV	Zinacantepec	62	8	8	8	8	8	8	7	7
		<b>2,769</b>	<b>365</b>	<b>358</b>	<b>350</b>	<b>350</b>	<b>348</b>	<b>341</b>	<b>332</b>	<b>325</b>

SEGUNDA ETAPA Supervisión al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación			Fechas de recepción de cuestionarios en la Dirección de Capacitación, para captura, análisis y procesamiento de datos					
			23-05-11	30/05/11	6/06/11	13/06/11	20/06/11	27/06/11
			Fecha de envío de información de resultados a las Juntas Distritales					
Dtto.	Cabecera	Áreas de Responsabilidad	26-04-11	2/06/11	9/06/11	16/06/11	23/06/11	30/06/11
I	Toluca	50	9	9	8	8	8	8
II	Toluca	85	15	14	14	14	14	14
III	Temoaya	66	11	11	11	11	11	11
IV	Lerma	50	9	9	8	8	8	8
V	Tenango del Valle	26	5	5	4	4	4	4
VI	Tianguistenco	25	5	4	4	4	4	4
VII	Tenancingo	44	8	8	7	7	7	7
VIII	Sultepec	47	8	8	8	8	8	7
IX	Tejupilco	74	13	13	12	12	12	12
X	Valle de Bravo	45	8	8	8	7	7	7
XI	Santo Tomás	34	6	6	6	6	5	5
XII	El Oro	71	12	12	12	12	12	11
XIII	Atlacomulco	89	15	15	15	15	15	14
XIV	Jilotepec	41	7	7	7	7	7	6
XV	Ixtlahuaca	58	10	10	10	10	9	9
XVI	Atizapán de Zaragoza	81	14	14	14	13	13	13
XVII	Huixquilucan	48	8	8	8	8	8	8
XVIII	Tlalnepantla	61	11	10	10	10	10	10
XIX	Cuautitlán	57	10	10	10	9	9	9
XX	Zumpango	56	10	10	9	9	9	9
XXI	Ecatepec	86	15	15	14	14	14	14
XXII	Ecatepec	65	11	11	11	11	11	10
XXIII	Texcoco	78	13	13	13	13	13	13

SEGUNDA ETAPA Supervisión al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación			Fechas de recepción de cuestionarios en la Dirección de Capacitación, para captura, análisis y procesamiento de datos					
			23-05-11	30/05/11	6/06/11	13/06/11	20/06/11	27/06/11
			Fecha de envío de información de resultados a las Juntas Distritales					
Dtto.	Cabecera	Áreas de Responsabilidad	26-04-11	2/06/11	9/06/11	16/06/11	23/06/11	30/06/11
XXIV	Nezahualcóyotl	36	6	6	6	6	6	6
XXV	Nezahualcóyotl	40	7	7	7	7	6	6
XXVI	Nezahualcóyotl	39	7	7	7	6	6	6
XXVII	Chalco	101	17	17	17	17	17	16
XXVIII	Amecameca	39	7	7	7	6	6	6
XXIX	Naucalpan	78	13	13	13	13	13	13
XXX	Naucalpan	71	12	12	12	12	12	11
XXXI	La Paz	112	19	19	19	19	18	18
XXXII	Nezahualcóyotl	46	8	8	8	8	7	7
XXXIII	Ecatepec	101	17	17	17	17	17	16
XXXIV	Ixtapan de la Sal	38	7	7	6	6	6	6
XXXV	Metepec	39	7	7	7	6	6	6
XXXVI	Villa del Carbón	46	8	8	8	8	7	7
XXXVII	Tlalnepantla	64	11	11	11	11	10	10
XXXVIII	Coacalco	119	20	20	20	20	20	19
XXXIX	Otumba	61	11	10	10	10	10	10
XL	Ixtapaluca	93	16	16	16	15	15	15
XLI	Nezahualcóyotl	41	7	7	7	7	7	6
XLII	Ecatepec	62	11	11	10	10	10	10
XLIII	Cuautitlán Izcalli	82	14	14	14	14	13	13
XLIV	Nicolás Romero	62	11	11	10	10	10	10
XLV	Zinacantepec	62	11	11	10	10	10	10
		<b>2,769</b>	<b>480</b>	<b>476</b>	<b>465</b>	<b>458</b>	<b>450</b>	<b>440</b>

3. Previo a la aplicación de los primeros cuestionarios, tanto de la primera como de la segunda etapas, el Vocal Ejecutivo con apoyo del Vocal de Capacitación darán lectura al procedimiento en presencia de los integrantes de la Comisión Supervisora, de los instructores y capacitadores, para que lo conozcan y se realice de forma adecuada. El procedimiento será remitido a los órganos desconcentrados de manera adjunta con los cuestionarios.
4. Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011, los consejeros integrantes de las Comisiones Supervisoras serán solo quienes apliquen semanalmente de acuerdo con las cantidades antes referidas que para la primera etapa será en 8 semanas y para la segunda en 6, los cuestionarios a los ciudadanos notificados y capacitados, basándose en las hojas de verificación de requisitos y capacitación que obrarán en el archivo de la vocalía de capacitación de la Junta Distrital correspondiente, del 18 de mayo al 30 de junio de 2011 se aplicarán a los ciudadanos a los que ya se les haya entregado su nombramiento como Funcionario de Mesas Directivas de Casilla y que hayan sido capacitados en la segunda etapa, tomando en cuenta los talones del nombramiento.
5. Serán los integrantes de las Comisiones Supervisoras quienes aplicarán los cuestionarios en las entrevistas en aquellos distritos electorales que correspondan. Para la realización de esta actividad los integrantes de la Comisión deberán ser convocados mediante oficio por la Junta Distrital que corresponda, con el fin de que participen en la aplicación de los mismos.

Los cuestionarios se aplicarán en primer lugar en las secciones donde se observe el incumplimiento en las cargas de trabajo de acuerdo con las áreas de responsabilidad o muchas causales de negativa por parte de los ciudadanos, así como las secciones que rebasen las metas de trabajo establecidas por semana según las áreas de responsabilidad.

Para el caso, la selección de las secciones y ciudadanos a visitar será aleatoria conforme a un sorteo en el cual se incluyan en una urna, las secciones correspondientes a las áreas de responsabilidad que se vayan a atender y en otra urna, los números de folios de los ciudadanos capacitados al momento de la selección que pertenezcan a las secciones, obteniendo entonces las secciones, áreas de responsabilidad y folios de los ciudadanos a quienes se les aplicarán los cuestionarios; este procedimiento se repetirá semanalmente.

Los cuestionarios aplicados, deberán ser resguardados por el Vocal de Capacitación del órgano distrital en un sobre cerrado y sellado con sello de Junta, los días lunes de cada semana serán remitidos a la Dirección de Capacitación, a través de los coordinadores regionales de capacitación para su captura.

6. Los jueves de cada semana la Dirección de Capacitación remitirá vía oficio a las juntas distritales los resultados correspondientes a su distrito electoral, con el fin de que los días viernes o sábados, los integrantes de las Comisiones Supervisoras, los vocales de Capacitación y los instructores lleven a cabo reuniones con los capacitadores, para darles a conocer los mismos a efecto de

establecer estrategias que permitan mejorar el desarrollo de las actividades, en caso de haber obtenido un resultado negativo o regular, levantándose la minuta correspondiente.

7. Los integrantes de las Comisiones Supervisoras con apoyo de las juntas distritales darán conocer los resultados mensualmente a los integrantes de los consejos distritales, en la sesión más cercana a la de la aplicación de los cuestionarios, para el caso de los últimos cuestionarios que se aplicarán durante las actividades de entrega de nombramientos y capacitación electoral segunda etapa, los resultados se darán a conocer en la sesión permanente que realicen los consejos el día de la Jornada Electoral.

El personal responsable de apoyar en la aplicación de los cuestionarios, deberá portar en todo momento los materiales de apoyo que fueron diseñados para el capacitador (playera, chamarra, gorra, tabla), que les serán proporcionados de manera previa a la aplicación de los cuestionarios por la Dirección de Capacitación.

Tomando en cuenta que los consejeros integrantes de cada Comisión Supervisora son los responsables de la aplicación de los cuestionarios, deberán llenar todos los reactivos sin excepción, así como colocar al término de la aplicación su nombre, cargo y firma así como la fecha de aplicación, además de solicitar al ciudadano entrevistado su nombre completo y firma en el espacio que corresponda.

El apoyo a los integrantes de las comisiones supervisoras para el trabajo de aplicación de cuestionarios, consiste en que el Vocal de Capacitación no aplicará cuestionarios pero tomará nota de las actividades para levantar su minuta correspondiente, los Coordinadores Regionales de Capacitación podrán acompañar a los vocales de capacitación y los instructores y/o capacitadores solo ubicarán en campo, el domicilio del ciudadano y no aplicarán cuestionarios, manteniéndose alejados del domicilio durante la aplicación de los cuestionarios.

Si al momento de visitar a los ciudadanos seleccionados para aplicar los cuestionarios no se localizan en su domicilio, se tomará la decisión de visitar a otro de los elegidos para ese efecto, siempre que sea de la misma sección.

Resultado de las verificaciones semanales, los integrantes de las Comisiones Supervisoras deberán elaborar un informe detallado de los resultados alcanzados, debiendo señalar los aspectos positivos y negativos detectados durante la aplicación, mismo que proporcionarán al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital.

***Nota importante:*** Para el caso de que por alguna equivocación durante la aplicación de los cuestionarios en las entrevistas, se tuviera que sustituir alguno de éstos, la Junta Distrital solicitará la reposición a la Dirección de Capacitación inmediatamente, toda vez que los órganos desconcentrados, no contarán con un excedente debido a que están foliados para su control.

## 10.6. Registro y captura de cuestionarios

Recibidos los cuestionarios en la Dirección de Capacitación, se procederá a registrar la información para obtener los resultados de las evaluaciones.

Teniendo en su totalidad los registros de la información de los cuestionarios, se emitirá el reporte mediante el cual se dará a conocer el resultado de la evaluación al desempeño de las actividades realizadas por los capacitadores en la notificación y entrega de nombramientos, y a la calidad de la capacitación electoral en sus dos etapas.

El cálculo para evaluar el desempeño de las actividades realizadas por los capacitadores en materia de notificación y entrega de nombramientos, y a la calidad de la capacitación electoral en sus dos etapas, dependerá del número de reactivos acertados, como el que continuación se muestra:

No.	Calidad y desempeño	Calificación
1	Excelente	10
2	Muy bueno	9.9 a 9.0
3	Bueno	8.9 a 8.0
4	Regular	7.9 a 7.0
5	Suficiente	6.9 a 6.0
6	Deficiente	5.9 a menos

Es importante comentar que al final de las actividades de notificación y capacitación electoral primera etapa y de entrega de nombramientos y capacitación electoral segunda etapa, se elaborará por parte de los órganos distritales desconcentrados, una evaluación final (anexo 22) al desempeño de notificaciones y entrega de nombramientos como a la calidad de la capacitación en sus dos etapas, tanto de instructores como de capacitadores.

## 10.7 Actividades adicionales de las Comisiones Supervisoras

Previo acuerdo de las comisiones, podrán realizar las actividades necesarias para cumplir con su objetivo, atendiendo a las necesidades del distrito electoral de que se trate, partiendo de la medición de resultados semanales por área de responsabilidad, tomando en cuenta los recursos con los que cuente el órgano distrital para su aplicación, así como la disponibilidad de los integrantes de las Comisiones, esto con el fin de tener una visión más amplia de los trabajos realizados por los capacitadores en cuanto a su desempeño y calidad de la capacitación y subsanar de manera inmediata inconsistencias en caso de que se presenten.

Para la realización de la actividad arriba enunciada, la Dirección de Capacitación en forma adicional, remitirá del 1 al 4 de marzo de 2011, vía Internet el formato del

cuestionario para las supervisiones correspondientes a la primera etapa, mismo que podrán imprimir los órganos distritales cuantas veces consideren necesario.

Es importante mencionar que el formato antes referido contendrá la leyenda “adicional-número de cuestionario”, para tener un control del número que se aplique, para efectos de adicionarlos al resultado semanal por distrito.

Para el caso de la segunda etapa, el formato de cuestionario será enviado del 9 al 13 de mayo de 2011 en las mismas condiciones del anterior.

Los cuestionarios adicionales aplicados deberán ser resguardados por el Vocal de Capacitación del órgano distrital que corresponda, en el mismo sobre que remitirán a la Dirección de Capacitación el día lunes de cada semana, que entregarán los Coordinadores Regionales de Capacitación. A los cuestionarios adicionales se les dará el mismo tratamiento que a aquellos que se aplicarán de acuerdo con los cuadros antes referidos.

## 11. APLICACIÓN DE ENCUESTAS

El Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de perfeccionar los materiales didácticos que se utilizan para capacitar a los ciudadanos que participan como funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral y a efecto de alcanzar la calidad en la capacitación electoral en procesos electorales; conocer si los ciudadanos participan en ellos debido a las acciones de motivación que se implementan en la capacitación por parte de los servidores públicos electorales (capacitadores) o si tiene que ver en su decisión los valores democráticos; y evaluar la eficacia del apoyo logístico que reciben los propios funcionarios durante las diferentes etapas de la Jornada Electoral, se llevará a cabo del 4 al 15 de julio de 2011, una encuesta para evaluar lo referido.

Para que la encuesta sea objetiva, el Instituto Electoral del Estado de México se propone trabajar el proyecto de manera coordinada con la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de México, la que elaborará la propuesta metodológica y emitirá el análisis de los resultados de la encuesta.

El Instituto Electoral del Estado de México, será quien aplique los cuestionarios a través del personal que para tal efecto se determine de acuerdo con la muestra de la propuesta metodológica.

La encuesta consistirá en la aplicación de un cuestionario de veinticinco preguntas:

- Cinco enfocadas a la calidad de la capacitación;

- Cinco para conocer el por qué los ciudadanos participan en los procesos electorales;
- Cinco sobre los valores democráticos; y
- Diez para evaluar la eficacia del apoyo logístico brindado por el capacitador asistente electoral durante la etapa previa y en la Jornada Electoral, así como la funcionalidad de las actas y documentación auxiliar utilizadas.

## 12. REUNIONES DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DIDÁCTICOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN, CAPACITACIÓN ELECTORAL EN SUS DOS ETAPAS Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DEL PROCESO ELECTORAL 2011

Con el objeto de mejorar los documentos didácticos utilizados para la capacitación electoral dirigida a los ciudadanos insaculados y designados como funcionarios de casilla, así como los procedimientos para realizar la notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos del Proceso Electoral 2011 tomando en cuenta inclusive la funcionalidad de las actas y documentación electoral auxiliar utilizadas, el Instituto llevará a cabo del 2 al 5 de agosto de 2011, 22 reuniones de análisis en las temáticas mencionadas.

Las reuniones de análisis estarán integradas, mediando invitación, por personal que haya laborado en el Proceso Electoral 2011 para el Instituto, a saber capacitadores e instructores, vocales de Capacitación y ciudadanos que hayan actuado como funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral del 2011.

Reunión de análisis	Sede	Integración
1	Toluca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales I y II con cabecera en Toluca, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>

Reunión de análisis	Sede	Integración
2	Zinacantepec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales III y XLV con cabecera en Temoaya y Zinacantepec, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
3	Lerma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales IV y VI con cabecera en Lerma y Tianguistenco, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
4	Metepec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXXV y V con cabecera en Metepec y Tenango del Valle, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
5	Ixtapan de la Sal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales VII y XXXIV con cabecera en Tenancingo e Ixtapan de la Sal, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
6	Sultepec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales VIII y IX con cabecera en Sultepec y Tejupilco, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
7	Valle de Bravo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales X y XI con cabecera en Valle de Bravo y Santo Tomás, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>

Reunión de análisis	Sede	Integración
8	Atzacomulco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XII y XIII con cabecera en El Oro y Atlacomulco, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
9	Ixtlahuaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XIV y XV con cabecera en Jilotepec e Ixtlahuaca, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
10	Villa del Carbón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXXVI y XLIV con cabecera en Villa del Carbón y Nicolás Romero, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
11	Naucalpan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XVII, XXIX y XXX con cabecera en Huixquilucan y Naucalpan, respectivamente;</li> <li>• Seis capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Seis ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
12	Tlalnepantla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XVIII y XXXVII con cabecera en Tlalnepantla, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
13	Coacalco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de la Junta Distrital con cabecera en Coacalco;</li> <li>• Dos capacitadores;</li> <li>• Un instructor; y</li> <li>• Dos ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla</li> </ul>

Reunión de análisis	Sede	Integración
14	Atizapán de Zaragoza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XVI y XLIII con cabecera en Atizapán de Zaragoza y Cuautitlán Izcalli, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
15	Cuautitlán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XIX y XX con cabecera en Cuautitlán y Zumpango, respectivamente;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales mencionados; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
16	Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXI y XXII con cabecera en Ecatepec;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
17	Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXXIII y XLII con cabecera en Ecatepec;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
18	Nezahualcóyotl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXIV, XXV y XXVI con cabecera en Nezahualcóyotl;</li> <li>• Seis capacitadores asistentes electorales dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y</li> <li>• Seis ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
19	Nezahualcóyotl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXXII y XLI con cabecera en Nezahualcóyotl;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>

Reunión de análisis	Sede	Integración
20	Texcoco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXIII y XXXIX con cabecera en Texcoco y Otumba</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
21	La Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXXI y XL con cabecera en La Paz e Ixtapaluca;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>
22	Amecameca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional de Capacitación;</li> <li>• Vocales de las juntas distritales XXVII y XXVIII con cabecera en Chalco y Amecameca;</li> <li>• Cuatro capacitadores dos de cada uno de los distritos antes referidos;</li> <li>• Un instructor de cada uno de los distritos electorales en comento; y</li> <li>• Cuatro ciudadanos que hayan fungido como funcionarios de casilla (dos de cada uno de los distritos antes señalados).</li> </ul>

### 13. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
<b>Cursos de capacitación electoral para Servidores Electorales</b>									
Curso de Inducción para el personal del Instituto Electoral del Estado de México que impartirá temáticas en cursos de capacitación.	24 de enero de 2011								
Curso de capacitación para el personal de la Dirección de Capacitación.	25, 26, 27 y 28 de enero de 2011								
Curso de capacitación para vocales distritales.	7, 8, y 9 de febrero de 2011								
Curso de capacitación para aspirantes a instructores y capacitadores. (SEP)	15 y 16 de febrero de 2011								
Curso de capacitación a consejos electorales distritales.	18 y 19 de febrero 2011								
Curso de capacitación electoral para instructores y capacitadores.	Del 1 al 4 de marzo de 2011								
Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores.	Del 14 al 16 de mayo de 2011								
<b>Procedimiento para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla</b>									
Integración de las 45 Comisiones Supervisoras.	Del 1 al 10 de febrero de 2011								
Envío de firmas digitalizadas de Vocales Ejecutivos de las 45 Juntas Distritales y el formato de la Carta Notificación Convocatoria al IFE.	10 de febrero de 2011								
Primera Insaculación.	11 de febrero de 2011								
Impresión de los listados de los ciudadanos insaculados y de las cartas notificación convocatoria.	Del 14 de febrero al 3 de marzo de 2011								

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Distribución a las Juntas Distritales de los listados de ciudadanos insaculados y de las cartas notificación convocatoria.	Del 16 de febrero al 4 de marzo de 2011								
La Dirección de Organización remitirá a las 45 Juntas Distritales la propuesta de áreas de responsabilidad para sus comentarios.	14 de febrero de 2011								
Preparación de las cartas notificación convocatoria para la entrega a los ciudadanos insaculados.	Del 16 de febrero al 6 de marzo de 2011								
Envío de las áreas de responsabilidad por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Organización, debidamente aprobadas, o en su caso modificadas.	A más tardar el 23 de febrero de 2011								
Inicio de actividades de instructores y capacitadores	1 de marzo de 2011								
Envío de la versión definitiva de las áreas de responsabilidad por parte de la Dirección de Organización a las Juntas Distritales, derivado de sus observaciones.	4 de marzo de 2011								
Asignación de áreas de responsabilidad para instructores y capacitadores.	7 de marzo de 2011								
Desarrollo de la notificación, verificación de requisitos y cursos de capacitación electoral primera etapa a los ciudadanos insaculados.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011								
Actividades de evaluación en la notificación y capacitación electoral.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011								
Término de los Trabajos de Notificación.	26 de abril de 2011								

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Aplicación de estrategias focalizadas emergentes	Del 1 al 6 de mayo de 2011								
Ajustes de revisión integral físico contra capturado en el sistema del total de trabajos de los capacitadores.	6 de mayo de 2011								
Envío a la Dirección de capacitación de Acta Circunstanciada de Término de la Primera Etapa	A más tardar el 7 de mayo de 2011								
Integración de los listados de ciudadanos capacitados.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011								
Entrega de listados por sección.	8 de mayo de 2011								
Solicitud de las Juntas Distritales por oficio de Lista Nominal en aquellas secciones donde no se cuenten con el número de ciudadanos requeridos	25 de abril de 2011								
Segunda insaculación	12 de mayo de 2011								
Envío a la Dirección de Capacitación por parte de las Juntas Distritales del informe detallado del procedimiento de la segunda insaculación.	A más tardar el 13 de mayo de 2011								
Impresión de los nombramientos de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.	Del 13 al 17 de mayo de 2011								
Entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla a los ciudadanos y en su caso reforzamiento de llenado de actas designados como funcionarios de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011								

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Actividades para evaluar la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento de llenado de actas.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011								
Integración de grupos de funcionarios de casilla para la realización de ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011								
<b>Procedimiento para la Primera Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla</b>									
Envío por parte de las 45 Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación del número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y el nombre de los funcionarios de casilla, para la primera publicación del cartel de aviso de conformidad con el artículo 171 del Código.	13 de mayo de 2011								
Validación por parte de las Juntas Distritales del número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, resultado de la segunda insaculación.	Del 16 al 18 de mayo de 2011								
Emisión de carteles definitivos para la Primera Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, por la Dirección de Capacitación.	Del 19 al 31 de mayo de 2011								
<b>Procedimiento para la Primera Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla</b>									
Distribución de los carteles de aviso con el número, la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla a las 45 Juntas Distritales.	2 de junio de 2011								

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Primera publicación de los carteles de aviso con el número, ubicación y el nombre de los funcionarios de casilla.	3 de junio de 2011								
Remisión a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de la primera publicación por parte de las Juntas Distritales.	A más tardar el 4 de junio de 2011								
Periodo para la presentación de objeciones por parte de los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos a la primera publicación. (Art. 171 párrafo cuarto)	Del 4 al 8 de junio de 2011								
Sesión de los Consejos Distritales para resolver las objeciones presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos respecto de los funcionarios de casilla designados, así como de las causales detectadas durante el desarrollo de las actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla (Art. 172).	9 de junio de 2011								
<b>Procedimiento para la Segunda Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla</b>									
Envío por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación del número de casillas electorales que se instalarán, así como su ubicación y e nombre de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla para la segunda publicación del cartel de aviso.	A más tardar el 10 de junio de 2011								

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Validación por parte de las Juntas Distritales en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral, de los listados con las modificaciones al número y ubicación de casillas, así como con los nombres de los funcionarios de las mismas (Art. 172).	11 y 12 de junio de 2011								
Emisión de carteles definitivos para la Segunda Publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, por la Dirección de Capacitación.	Del 12 al 16 de junio de 2011								
Distribución de carteles de aviso para la segunda publicación a los 45 órganos distritales electorales, con el número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (Art. 172).	17 de junio de 2011								
<b>Procedimiento para la Segunda Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla</b>									
Segunda publicación de los carteles de aviso con el número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.	18 de junio de 2011								
Envío del Acta Circunstanciada de la segunda publicación por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación.	A más tardar el 19 de junio de 2011								
<b>Procedimiento para la sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes</b>									
Sesión de Consejos Distritales para sustitución de funcionarios de casilla por causas supervenientes	24 de junio de 2011								

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Envío a la Dirección de Capacitación del Acta Circunstanciada de Término de la Segunda Etapa	A más tardar el 1 de julio de 2011								
Tercera publicación de la integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla.	2 de julio de 2011								
Envío del Acta Circunstanciada de la tercera publicación por parte de las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación.	A más tardar el 2 de julio de 2011								
<b>Estrategia para la toma de protesta a funcionarios de casilla</b>									
Evento de toma de protesta a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.	25, 26 y 27 de junio de 2011								
<b>Seguimiento y control a las actividades de notificación y capacitación electoral</b>									
Suministro diario de datos y reportes de avance al Sistema de Información de Notificación y Capacitación Electoral primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011								
Envío y transmisión de reportes diarios de avance de las actividades de notificación y capacitación electoral primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011								
Conformación diaria del archivo alfa-numérico de las notificaciones y capacitaciones primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011								
Actualización diaria del sistema de información de avances de notificación y capacitación electoral primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011								

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
<b>Seguimiento y control a las actividades de entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla</b>									
Suministro diario de datos y reportes de avance al Sistema de Información de Entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011								
Envío y transmisión de reportes diarios de avance de las actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011								
Conformación diaria del archivo alfa-numérico de la entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011								
Actualización diaria del sistema de información de avances de entrega de nombramientos, capacitación electoral segunda etapa y ejercicios de integración de casilla.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011								
Cierre del sistema automatizado.	30 de junio de 2011 a las 24:00 hrs.								
<b>Evaluación al desempeño de instructores y capacitadores en materia de notificación y entrega de nombramientos y a la calidad de la capacitación y ejercicios de integración de casilla</b>									
Entrega por la Dirección de Capacitación, de cuestionarios de evaluación para la Primera Etapa, a las 45 Juntas Distritales.	Del 1 al 4 de marzo de 2011								
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de notificación y a la calidad de la capacitación electoral primera etapa.	Del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011								
Entrega por la Dirección de Capacitación, de cuestionarios de evaluación para la Segunda Etapa, a las 45 Juntas Distritales.	Del 9 al 13 mayo de 2011								

Actividad	Periodo	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
Evaluación al desempeño de los instructores y capacitadores en materia de entrega de nombramientos y a la calidad de capacitación electoral segunda etapa.	Del 18 de mayo al 30 de junio de 2011								
Temporalidad de las Comisiones Supervisoras.	De febrero al 30 de junio de 2011								
<b>Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla</b>									
Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla.	Del 5 al 15 de julio de 2011								
Envío por las Juntas Distritales a la Dirección de Capacitación del Informe final de entrega de reconocimientos.	16 de julio de 2011								
Aplicación de encuestas.	Del 4 al 15 de julio de 2011								
Realización de reuniones de análisis de documentos didácticos y resultados de las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos.	Del 2 al 5 de agosto de 2011								
<b>Entrega del archivo de la Vocalía de Capacitación</b>									
Entrega a la Dirección de Capacitación del archivo de la vocalía de capacitación	Del 25 al 29 de julio de 2011								
<b>Actividades preparatorias del SICJE</b>									
Periodo de detección de necesidades de comunicación	Del 8 al 31 de marzo de 2011								
Simulacros SICJE	Mayo – Junio de 2011								

## ANEXOS

1. Formato: Carta notificación-convocatoria.
2. Formato: Hoja de verificación de requisitos y capacitación.
3. Cuestionario: Autoevaluación de la capacitación electoral en línea.
4. Texto: Perifoneo (primera y segunda etapas y observadores electorales).
5. Formato: Reporte semanal de perifoneo.
6. Formato: Reporte diario del capacitador. Avance en la notificación, verificación de requisitos y capacitación. Primera etapa.
7. Catálogo de sub-causales de negativa expresa y excusas.
8. Formato: Informe de incidentes diarios.
9. Formato: Manta de ubicación de Centros de Capacitación.
10. Formato: Nombramiento para funcionario de Mesa Directiva de Casilla y comprobante de entrega-recepción del nombramiento para funcionario de Mesa Directiva de Casilla y capacitación.
11. Formato: Reporte diario del capacitador sobre el avance de entrega de nombramientos y capacitación electoral. Segunda etapa.
12. Formato: Asistencia a los ejercicios de integración de casillas.
13. Formato: Aviso de la tercera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.
14. Formatos: Informe de la toma de protesta.
  - Un formato para distritos con varios municipios.
  - Un formato para municipios con varios distritos.
15. Formato: Reconocimiento para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
16. Formato: Acuse de recibo. Entrega de reconocimientos a ciudadanos que fungieron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
17. Formato: Informe final de reconocimientos entregados a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
18. Formatos: Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales.
  - Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales en los trabajos de notificación, verificación de requisitos y capacitación.
  - Informe semanal de las actividades de los Coordinadores Regionales en los trabajos de entrega de nombramientos, capacitación y ejercicios de integración de casillas.
19. Cuestionarios:
  - Evaluación al desempeño de capacitadores y la calidad de la capacitación electoral en la primera etapa.
  - Evaluación al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación en la segunda etapa.
20. Formatos:
  - Seguimiento para la evaluación semanal en gabinete de las actividades del instructor. Notificación y capacitación electoral. Primera etapa.

- Seguimiento para la evaluación semanal en gabinete de las actividades del instructor. Entrega de nombramientos y capacitación electoral. Segunda etapa.
21. Formato: Carátula de registro de la evaluación al desempeño de instructores y capacitadores en materia de notificación y entrega de nombramientos y a la calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas.
22. Formatos:
- Evaluación final a capacitadores sobre su desempeño en la notificación y calidad de la capacitación electoral. Primera etapa.
  - Evaluación final a instructores sobre su desempeño en la notificación y calidad a la capacitación electoral. Primera etapa.
  - Evaluación final a capacitadores sobre su desempeño en la entrega de nombramientos, calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas. Segunda etapa.
  - Evaluación final a instructores sobre su desempeño en la entrega de nombramientos, calidad de la capacitación electoral y ejercicios de integración de casillas. Segunda etapa.
23. Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.