

# Procedimientos de **CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE CASILLAS**

**P U E B L A**

**2008**

**Súmate a nuestro esfuerzo**



## **DIRECTORIO**

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

Jorge Sánchez Morales

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

Presidente: José Joel Paredes Olguín

Secretaria: Alicia Olga Lazcano Ponce

José Víctor Rodríguez Serrano

Fidencio Aguilar Víquez

Jefes de Departamento

Domitila Ávila López

Reyna Márquez Hernández

Celso Juárez Meléndez

Analistas

María de la Paz González Hernández

Juan Carlos Saldívar Reinoso

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE CASILLAS 2008** D.R.© 2008  
**Instituto Electoral del Estado**

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



Instituto Electoral del Estado

# Índice

	Página
<b>Introducción</b>	
<b>Objetivos</b>	
<b>Marco jurídico</b>	
<b>Alcance</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
I. PERSONAL EVENTUAL, CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	7
1. Coordinador de capacitación electoral	7
2. Auxiliares electorales	7
3. Capacitación a coordinador y auxiliares electorales	8
4. Área de responsabilidad	8
5. Verificación de actividades	9
6. Recursos didácticos a utilizar en la capacitación	10
II. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	11
1. Secciones electorales de atención especial	11
2. Sorteos del Consejo General	11
2.1. Sorteo del mes	11
2.2. Sorteo de la letra del alfabeto	12
3. Primera insaculación de ciudadanos	12
4. Preparación y entrega de cartas notificación	12
5. Notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados	14
5.1. Notificación y primera etapa de capacitación	14
5.2. Verificación de las etapas anteriores	15
5.3. Informe de las tareas de notificación y capacitación electoral	15
5.4. Integración de la lista de ciudadanos aptos	18
6. Sorteo y asignación de cargos	18
6.1. Procedimiento	18
6.2. Informe del sorteo y designación de funcionarios de mesas directivas de casilla	20
7. Entrega de nombramientos, toma de protesta, segunda etapa de capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros	20

7.1.	Entrega de nombramientos	20
7.2.	Segunda etapa de capacitación	21
7.3.	Simulacros	21
7.4.	Verificación e informe de la segunda etapa de capacitación	22
8.	Sustitución de funcionarios de las mesas directivas de casilla	22
8.1	Verificación e informe de sustituciones realizadas	23
9.	Publicación de listas de integrantes de mesas directivas de casilla (Encartes)	23
10.	Adultos mayores y personas con capacidades diferentes	23
III.	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL	24
1.	Sistema de seguimiento, evaluación y control	24
2.	Seguimiento, supervisión, y evaluación a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	25
3.	Seguimiento, supervisión, y evaluación a cargo del coordinador de capacitación en el distrito	27

## INTRODUCCIÓN

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

El documento se articula en dos fases fundamentales:

- a) La capacitación al coordinador del ramo que operarán en el distrito a los auxiliares electorales, ciudadanos insaculados, funcionarios de mesas directivas de casilla, observadores y otros públicos involucrados en el proceso electoral.
- b) La sistematización de la información por medio de un sistema informático que operará en el consejo distrital, así como en oficinas centrales para capturar y procesar la información sobre las actividades de insaculación, notificación, entrega de nombramientos, sustitución de funcionarios, desarrollo de simulacros, mismo que servirá para dar seguimiento y control a los avances que el personal de la Dirección y el coordinador del ramo del consejo distrital requieren, asimismo, mediante esta herramienta se podrán detectar rezagos, corregir deficiencias y ajustar los procedimientos operativos y logísticos de la distribución y almacenamiento de materiales didácticos, capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

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

## Objetivos

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

## Marco Jurídico

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

### (Agregar algo sobre el dictamen del Tribunal sobre la extraordinaria)

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



### **Alcance**

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

1. El personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica,
2. Los consejeros y secretario del distrito como responsables del proceso electoral en sus jurisdicciones, en específico los integrantes de la Comisión Especial de Capacitación Electoral, y
3. El coordinador y auxiliares electorales.



# Capítulo I

## Procedimientos





## PROCEDIMIENTOS

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

#### 1. Coordinador de capacitación electoral

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

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

En este sentido, en el marco de los trabajos preparatorios de la jornada electoral, el consejo distrital deberá llevar a cabo las tareas para la contratación de quienes cumplirán con las funciones de responsabilidad en el tema de capacitación del distrito, entre 4 y el 8 de abril.

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

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

#### 2. Auxiliares electorales

Para el proceso electoral extraordinario 2008 el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprueba que para las tareas de capacitación se cuente con personal que tenga la mayor experiencia en campo, conocimiento de las características sociales, económicas, culturales y geográficas del distrito, para que pueda ser identificado por los ciudadanos desde el momento de la notificación de quienes resultaron insaculados, hasta el día de la jornada electoral, a fin de que dicho funcionario les brinde una atención de calidad.

El consejo distrital contratará a más tardar con 11 auxiliares electorales.

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

La distribución de este personal eventual lo realizará la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica a partir de las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito.

### **3. Capacitación a coordinador y auxiliares electorales**

El coordinador de capacitación y los auxiliares electorales recibirán de manera presencial un curso entre el 4 y el 11 de marzo, inmediatamente después de su contratación, en el cual participará personal de la Dirección. Al finalizar el curso, contará con los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las tareas de capacitación electoral en su distrito.

Sin embargo y debido a que la capacitación es un proceso permanente, además de la capacitación presencial, se utilizarán todas las formas de comunicación disponibles, a fin de mantenerlo actualizado para el desempeño de sus funciones.

Los auxiliares electorales recibirán antes de iniciar actividades, dos cursos de capacitación, en los cuales participará el coordinador, los miembros del Consejo Distrital, así como personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica. El primero se desarrollará entre el 4 y el 11 de marzo, cuyo objetivo es brindar a auxiliares electorales la información, las técnicas y habilidades que orienten su trabajo y les permitan la comprensión del desarrollo de la jornada electoral, particularmente el conocimiento de cada una de las etapas que la conforman.

El segundo curso se desarrollará entre el 10 y 13 de mayo, con el objetivo de reforzar los conocimientos respecto al desarrollo de la jornada electoral, especificando las actividades que desempeña cada uno de los funcionarios de la mesa directiva de casilla, así como en torno a los acuerdos del Consejo General, relacionados con la integración de las mesas directivas de casilla y la jornada electoral. Se insistirá sobre la metodología para la capacitación de los funcionarios de casilla y la organización de simulacros.

### **4. Área de responsabilidad**

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

Los insumos que deberá usar el coordinador de capacitación electoral para la determinación de las áreas de responsabilidad son los siguientes

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

## **5. Verificación de actividades**

La verificación de actividades de los auxiliares electorales será aplicada por el consejo distrital y en ella se calificarán aspectos cuantitativos y cualitativos sobre el cumplimiento de sus actividades. Los aspectos cuantitativos se obtendrán del Sistema para la integración de casillas y los cualitativos de la aplicación de cuestionarios predeterminados.

Para que el Consejo Distrital se pueda involucrar desde sus inicios en la supervisión de las tareas del coordinador y auxiliares electorales, así como en los informes que rinden, contará con el apoyo de la Comisión de Capacitación del Consejo Distrital, la cual es deseable, que se integre lo más pronto posible.

## 6. Recursos didácticos a utilizar en la capacitación

MATERIAL	OBJETIVO	CONTENIDO BÁSICO	DIRIGIDO A:
<i>Programa de capacitación electoral 2008: Estrategia.</i>	Es el fundamento para las tareas de capacitación e integración de casillas.	Establece de manera general la estrategia, los procedimientos de las fases básicas para la integración de casillas.	El coordinador de Capacitación y auxiliares, pero también es una buena guía sobre el tema de capacitación para todos los miembros del Consejo Distrital.
<i>Rotafolio sobre las etapas de la jornada electoral.</i>	Apoyará al auxiliar electoral durante el curso de capacitación electoral.	Material compuesto por carteles ilustrados a color, que describen por medio de frases cortas e imágenes, los momentos de la jornada electoral.	Auxiliares electorales. También es útil para los miembros del Consejo Distrital.
<i>Folleto Participa como funcionario de casilla</i>	Dará a conocer a los ciudadanos insaculados información sobre el proceso electoral.	Por medio de ilustraciones y frases cortas se comunica información relevante sobre el proceso electoral.	Ciudadanos insaculados.
<i>Manual para el auxiliar electoral de capacitación.</i>	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.	Técnicas y auxiliares didácticos que pueden aplicar los auxiliares durante la impartición de cursos.	Auxiliares electorales. También es útil para los miembros del Consejo Distrital.
<i>Manual para el funcionario de casilla.</i>	Servirá de apoyo en la impartición del curso de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.	Pasos a seguir en la capacitación de los ciudadanos seleccionados.	Ciudadanos con nombramiento de funcionarios de casilla.
<i>Guía para el simulacro de la jornada electoral.</i>	Proporcionará a los auxiliares electorales una serie de criterios para la realización del simulacro con el fin de que cumpla su objetivo, así como para su evaluación.	A cada miembro del grupo se le asigna un papel a desarrollar, dependiendo del número de funcionarios que hayan aceptado la invitación.	Auxiliares electorales y Coordinador de capacitación
<i>Cuaderno de prácticas</i>	Facilitará a los funcionarios designados el aprendizaje del llenado de los principales documentos electorales.	Material compuesto por los formatos de los principales documentos electorales que se llenarán en la jornada electoral.	Funcionarios de casilla designados.

## **II INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

### **1 Secciones electorales de atención especial**

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

Para este proceso electoral, se propone, que las secciones electorales que se encuentren en la situación mencionada, se incorporen a una lista de secciones de mayor dificultad. Los insumos para la realización de esta actividad se tomarán de la información específica de las secciones electorales que estén vinculadas a: desastres naturales, altos índices de analfabetismo, cambios de domicilio que no fueron reportados por el ciudadano al Registro Federal de Electores, zonas militares, alta migración, usos y costumbres, e incluso, rechazos abiertos a participar, para lo cual tendrán a su disposición la Guía para identificar las secciones de atención especial.

La exploración inicial del consejo distrital se hará desde su instalación y, la propuesta se hará del conocimiento de la Dirección, en la en la primera semana de sus funciones, lo cual hará del conocimiento del Consejo General, a través de la Dirección General. En caso de considerarlo procedente, la Dirección realizará durante la primera quincena del inicio de la primera etapa de capacitación, una verificación en campo de las secciones electorales propuestas de conformidad con los pasos que se hayan aprobado.

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

### **2. Sorteos del Consejo General**

#### **2.1. Sorteo del mes**

Entre el 16 y el 30 de marzo el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, sorteará un mes del calendario, que junto con el que le siga, serán tomados como base para la insaculación del 10% de los ciudadanos de cada sección electoral registrados en la Lista Nominal, con corte al 31 de octubre de 2007. De estos ciudadanos se elegirá a quienes integren las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido en el artículo 252 del CIPEEP.

## 2.2. Sorteo de la letra del alfabeto

Conforme a lo dispuesto en el artículo 252 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, entre el 7 y el 12 de abril, el Consejo General sorteará las 29 letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla

## 3. Primera insaculación de ciudadanos

Entre el 1 y el 5 de abril, con base en el mes del calendario que junto con el que le siga en su orden hayan resultado sorteados por el Consejo General, en las instalaciones del edificio central del Instituto, el consejo distrital, insaculará de la lista nominal integradas con los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para Votar con fotografía al 31 de octubre, a un 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a 50.

En sesión de Consejo, con apoyo de un sistema computarizado se realizará la insaculación. Los pasos que se deberán seguir para la realización del procedimiento de la primera insaculación, se establecerán en el instructivo de primera insaculación que entregará el RFE, con antelación al desarrollo de esta actividad.

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

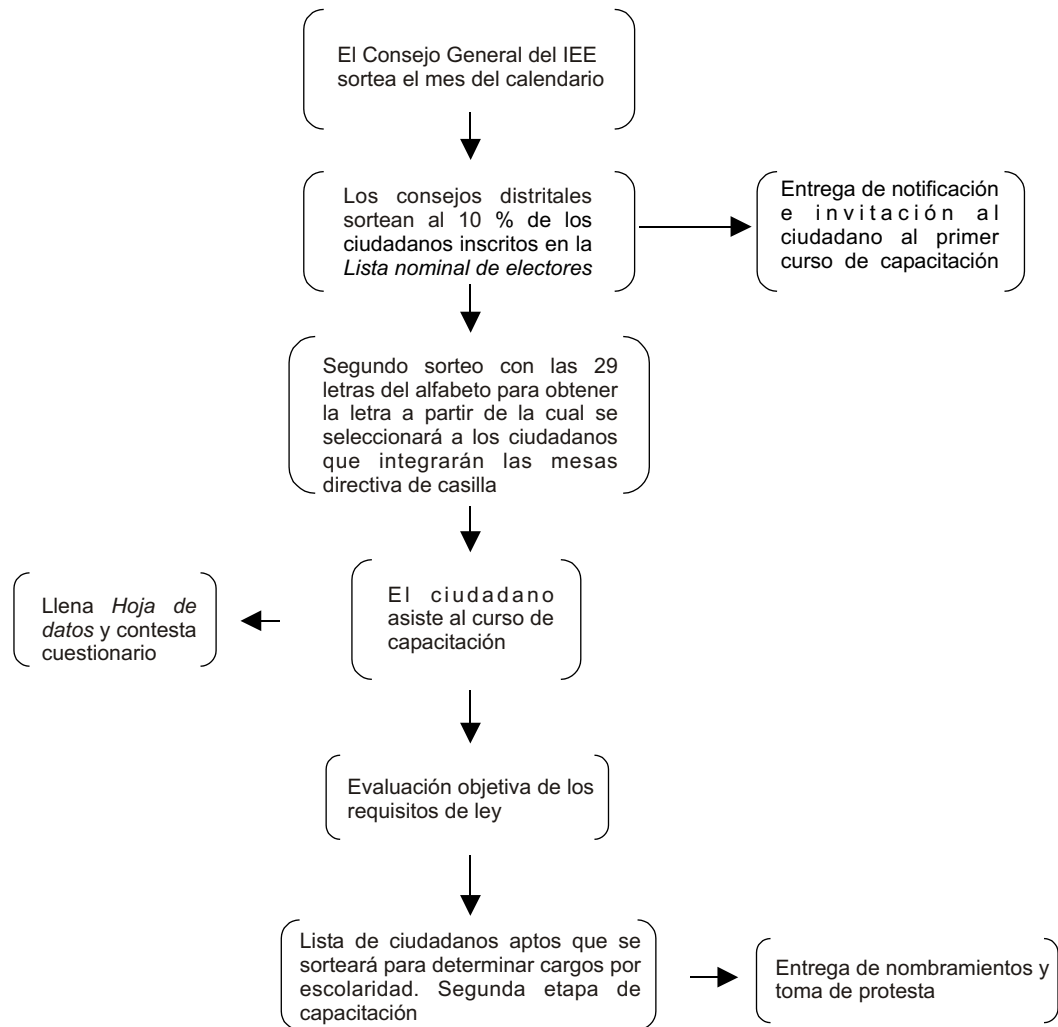
## 4. Preparación y entrega de cartas-notificación

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

Se doblarán y prepararán las cartas-notificación anexándoles el listado de centros de capacitación fijos y temporales, y el folleto informativo "Participa como funcionario de casilla".

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

## INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



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

### 5.1. Notificación y primera etapa de capacitación

La notificación y primera etapa de capacitación se llevarán a cabo de forma simultánea, entre el 13 de abril y el 9 de mayo.

Los objetivos principales en esta primera etapa serán sensibilizar al ciudadano sobre la importancia de su participación, además de identificar las actividades fundamentales que los funcionarios de casilla realizarán el día de la jornada electoral. Por cada ciudadano capacitado se tendrá una hoja con todos los datos relevantes para integrar la lista de ciudadanos aptos y sin impedimento, documento que servirá de base para el sorteo que se realizará para asignar los cargos.

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

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

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

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

- a) Por distrito y sección, ciudadanos notificados y capacitados,
- b) Por distrito y sección, ciudadanos que por causas justificadas no participarán, y
- c) Por distrito y sección, los rechazos de los ciudadanos.

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



## 5.2. Verificación de las etapas anteriores

El consejo distrital a través del coordinador de capacitación electoral y de la Comisión de Capacitación, deberá verificar, de manera permanente, los datos proporcionados por los auxiliares electorales, la información asentada en las *Hojas de datos* y la captura realizada, de acuerdo a:

- Los instructivos 1 y 2 para el llenado de las *Hojas de datos*, anexos al *Manual para el auxiliar de capacitación electoral*,
- Los *Lineamientos de operación del sistema para la integración de las mesas directivas de casilla*, y
- Al *Manual del usuario para la integración de mesas directivas de casilla*.

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

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

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

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

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

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

- a) El cotejo de información de los expedientes de los insaculados;
- b) El comprobante de entrega de cartas notificación y la información capturada en el Sistema, de las *Hojas de datos*;
- c) En campo podrán constatar el número de ciudadanos notificados, causas justificadas y rechazos por los que no fueron capacitados, cumplimiento de requisitos legales y escolaridad del ciudadano notificado.

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

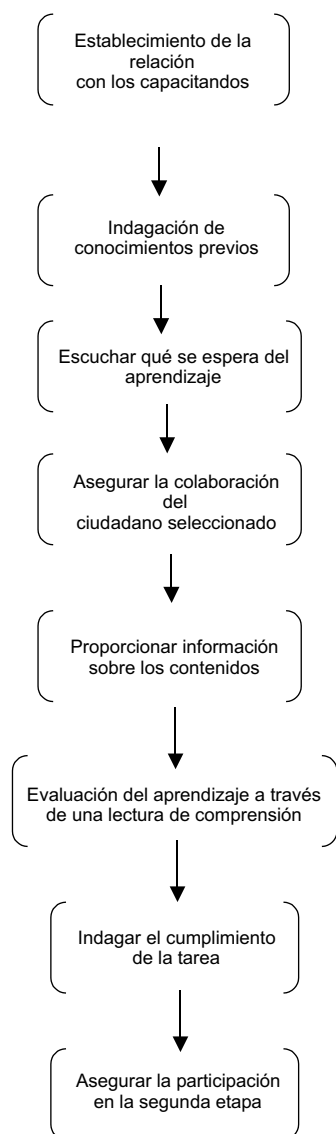
Los insumos para la elaboración de los informes se obtendrán de las cédulas de seguimiento, listados y verificaciones realizadas en gabinete y en campo.

## Estrategia de capacitación

Duración máxima: 40 minutos.

### 1. Estrategia de capacitación:

- Establecimiento de un clima que genere confianza en el capacitando. Esto se logra estableciendo el diálogo con el ciudadano e identificando puntos de coincidencia con el auxiliar electoral incrementando la confianza del capacitando en sí mismo y reconociendo sus temores hacia los nuevos conocimientos, cambiando así sus conductas negativas por procesos creativos.
  - Indagar el conocimiento previo sobre la jornada electoral. Para ello es conveniente preguntar al ciudadano qué experiencia y qué conocimientos tiene sobre las elecciones. Esto es muy importante, ya que permite al auxiliar electoral decidir el punto de partida para el desarrollo del curso.
2. Escuchar lo que el ciudadano espera del aprendizaje en el proceso de capacitación electoral. Se intentará que el ciudadano manifieste los conocimientos que requiere para sentirse seguro y poder desempeñarse como funcionario de casilla. El auxiliar electoral tendrá que conciliar los objetivos del curso con las necesidades de aprendizaje del ciudadano.
  3. Asegurar la colaboración del ciudadano seleccionado. Este punto consistirá en sensibilizar al ciudadano sobre la importancia de su tarea en la jornada electoral, para que tome conciencia del significado de su participación.
  4. Proporcionar información sobre los contenidos. El auxiliar electoral, con el apoyo de los materiales didácticos, complementará la información sobre los pasos de la jornada electoral.
  5. Evaluación del aprendizaje, a través de una lectura de comprensión de una de las etapas de la jornada electoral. En este punto el auxiliar electoral pedirá al participante que realice la lectura de uno de los temas de la jornada electoral y explique lo que entendió, con sus propias palabras.
  6. Indagar el cumplimiento de la tarea. Una vez concluido el curso, el auxiliar electoral preguntará al participante si se cubrieron sus expectativas de aprendizaje.
  7. Asegurar la participación en la segunda etapa de capacitación. El auxiliar electoral deberá motivar la participación del ciudadano en la segunda etapa de capacitación.



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

Entre el 2 y el 9 de mayo, el consejo distrital revisará los datos que aporten los ciudadanos durante los cursos de capacitación, para seleccionar por medio de una evaluación objetiva, a los que resulten aptos en términos del CIPEEP, prefiriendo a los de mayor escolaridad. En el orden de prelación establecido a partir de la letra sorteada, el consejo distrital hará una relación de ciudadanos, que habiendo asistido a la capacitación correspondiente, no tengan impedimento alguno para desempeñarse como funcionario de casilla, en los términos del CIPEEP. Tal relación no deberá contener a los ciudadanos que manifestaron su rechazo, aunque cumplan con los requisitos de ley, hayan sido capacitados y acreditado el curso.

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

### 6. Sorteo y asignación de cargos

#### 6.1. Procedimiento

De la relación mencionada en el punto anterior, en sesión de Consejo, el órgano distrital, sorteará a los ciudadanos que integrarán las casillas, a más tardar el 10 de mayo.

Para llevar a cabo este procedimiento, que aprobará el consejo distrital, se requiere conocer el número definitivo de casillas básicas y contiguas

##### a) Integración de Casillas

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

Se iniciará de la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resultó del sorteo celebrado por el Consejo General.

Para el caso de las casillas extraordinarias, el Sistema permitirá realizar la insaculación de forma manual, tomando de la lista de ciudadanos aptos que proceden del área geográfica correspondiente, aquellos que integrarán la mesa directiva.

Una vez realizado lo anterior, se sorteará la lista de ciudadanos aptos para integrar las casillas, de acuerdo con el número que se va a instalar en cada sección.

## b) Designación de funcionarios por cargo

El consejo distrital, a más tardar el 13 de mayo, integrará las casillas con los ciudadanos seleccionados, conforme al procedimiento descrito anteriormente, y determinará según su escolaridad las funciones que cada uno desempeñará en la mesa directiva.

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

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

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

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

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

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

- d) Cuando, mediante el procedimiento de integración de casillas no se hubiera logrado su integración total, el consejero presidente podrá proponer al Consejo Distrital, entre el 14 y el 31 de mayo, en el orden progresivo de la lista de insaculados, a los ciudadanos que deberán fungir como presidentes, secretarios, escrutadores y suplentes generales.
- e) Una vez agotado el procedimiento anterior si aún quedaran vacantes por cubrir, previa aprobación del consejo distrital, seleccionará a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la lista nominal de exhibición, siempre, a partir de la letra que resultó sorteada.

Al finalizar estos procedimientos, el consejo distrital, a más tardar 19 de mayo ordenará la publicación del listado de integración de mesas directivas de casilla y lista de reserva de cada sección electoral en el distrito, lo que comunicarán al Consejo General.

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

El coordinador de capacitación realizará un informe que presentará en la siguiente sesión del Consejo Distrital, acerca de los resultados de esta actividad, detallando las casillas integradas, ciudadanos de la lista de reserva, y en su caso, los problemas enfrentados.

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

### 7.1. Entrega de nombramientos

A partir del 14 de mayo y hasta el 31, el consejo distrital notificará a través de los auxiliares electorales, el cargo asignado a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, entregándoles su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta de ley establecida en el artículo 252 fracción VIII del Código de la materia, incluida en el formato del mismo nombramiento.

El consejo distrital podrá organizar eventos a los que convoque a los integrantes de varias casillas para tomarles la protesta de ley.

## 7.2. Segunda etapa de capacitación

Del 14 al 31 de mayo se realizará la segunda etapa de capacitación, dirigida a los ciudadanos que han sido nombrados funcionarios de casilla, con el propósito de reafirmar los conocimientos respecto al funcionamiento de las mesas directivas de casilla y de la labor que cada uno tiene que realizar.

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

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

## 7.3. Simulacros

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

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

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

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

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

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

El coordinador distrital de capacitación deberá supervisar de manera permanente la información proporcionada en las Hojas de datos por los auxiliares electorales, la verificación en campo, cotejarán que la información y firma en la Hoja de datos y nombramiento correspondan al ciudadano. Esta revisión podrá hacerse de manera aleatoria a través de una muestra, por cada uno de los auxiliares. La muestra deberá incluir tanto a ciudadanos que han aceptado su nombramiento como a quienes lo han rechazado.

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

Las observaciones e inconsistencias detectadas deberán ser entregadas al consejero presidente del consejo distrital a fin de que se instrumenten las medidas correctivas necesarias. Las observaciones se recibirán durante toda la segunda etapa desde el 14 al 31 de mayo, a fin de poder subsanar las inconsistencias y contar con la información de la integración de mesas directivas de casilla.

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

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

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

Las vacantes se cubrirán con la lista de reserva de acuerdo al Sistema, en el que están ordenados a partir del mayor grado de escolaridad. Si se hubiera agotado la lista de reserva, se designarán en el orden progresivo de la lista de insaculados a los ciudadanos que fungirán como funcionarios. Una vez agotado este procedimiento, si todavía hubiera vacantes se consultará la lista nominal de exhibición para hacer las sustituciones.

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



### 8.1 Verificación e informe de sustituciones realizadas

El consejo distrital presentará un informe de la supervisión realizada en cada una de las secciones, en la cual se precise el número de sustituciones realizadas, así como del origen de los sustitutos.

El consejo distrital verificará en gabinete las sustituciones por causas justificadas y rechazos; nombramientos entregados, funcionarios capacitados, número de simulacros realizados y materiales didácticos entregados a funcionarios. En campo podrán verificar en los domicilios de los ciudadanos: causas de renuncia justificadas y rechazos, así como el desarrollo de simulacros.

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

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

El 16 y 17 de mayo, el Consejero Presidente del Consejo Distrital mandará publicar en el municipio en que estén comprendidas, las casillas que se instalarán, numeradas progresivamente, así como los ciudadanos designados para integrarlas, lo cual deberá ser comunicado al Consejo General.

A más tardar el domingo anterior a la elección el presidente del consejo distrital ordenará otra publicación del encarte actualizado.

De continuar las sustituciones, el presidente del consejo distrital podrá ordenar otra publicación de la integración y ubicación de las casillas, aún antes del inicio de la jornada electoral.

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

## 10. Adultos mayores y personas con capacidades diferentes

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

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

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

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

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

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

Asimismo, será importante la evaluación permanente que el consejo distrital realice a través del seguimiento, supervisión y control de las actividades del coordinador del ramo, particularmente por tratarse de la instancia más cercana e inmediata que tiene el cometido de proporcionar a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica la información pertinente sobre los distintos factores internos y externos que pueden impactar favorablemente o dificultar el desarrollo de las actividades.

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

Los reportes que entregará el consejo distrital a la Dirección, contendrán información de las etapas y actividades siguientes:

**A. Procedimiento de verificación de actividades del coordinador y auxiliares electorales.**

Primera etapa:

A.1. En función del duodécimo ciudadano apto.

Segunda etapa:

A.2. En función al séptimo ciudadano apto.

**B. Avances de la 1ª etapa de capacitación.**

B.1. Resultado de la primera insaculación.

B.2. Centros de capacitación.

B.3. Ciudadanos notificados y capacitados.

B.4. Carta notificación no entregada por causa.

B.4.1. Carta notificación no entregada por causa justificada.

- B.4.2. Rechazos.
- B.5. Ciudadanos capacitados que resultaron aptos.
- B.6. Avance de notificación y capacitación por auxiliar.
- B.7. Concentrado de secciones TPI (según el número de ciudadanos capacitados: T totalmente integrada, P parcialmente integrada, I incompleta).
- B.8. Ciudadanos insaculados, notificados, capacitados y aptos.
- B.9. Segunda insaculación y asignación de cargos según escolaridad.
- B.10. Publicación del primer encarte
- C. Avances de la 2ª etapa de capacitación.
  - C.1. Nombramientos entregados y funcionarios capacitados por cargo.
  - C.2. Concentrado de funcionarios con nombramiento y capacitados; ciudadanos en lista de reserva, en lista de insaculados y en lista nominal de exhibición.
  - C.3. Avance de ciudadanos capacitados en la 2ª etapa por lugar de capacitación.
  - C.4. Ciudadanos capacitados en la 2ª etapa.
  - C.5. Concentrado casillas TPI (según el número de ciudadanos capacitados: T totalmente integrada, P parcialmente integrada, I incompleta).
  - C.6. Simulacros realizados.
  - C.7. Funcionarios designados por escolaridad.
- D. Sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- E. Observadores electorales.
  - E.1. Solicitudes de aspirantes.
  - E.2. Acreditaciones.
  - E.3. Informes entregados.
- F. Desempeño de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral.
  - F.1. Funcionarios de casilla el día de la jornada electoral, capacitados y de la fila.

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

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

Para la toma oportuna de las decisiones tanto de los órganos superiores, como de la Dirección, la supervisión y evaluación de las actividades de los distritos, se realizará en diferentes niveles a

partir del seguimiento permanente de los avances en las actividades, mediante las siguientes acciones:

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

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

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

Adicionalmente, la Dirección preverá que en situaciones especiales o de contingencia que ocurran en el distrito, se cuente con la presencia temporal de personal de la misma, que brinde los apoyos necesarios y sea el canal de comunicación con el distrito. Esta posibilidad se contemplará, entre otros, en los siguientes casos: 1) cuando problemáticas específicas superen la capacidad de solución por parte de sus integrantes; 2) a petición expresa del Consejero Presidente, una vez que se haya comprobado la pertinencia y validez de dicha petición; 3) en el

caso de que el coordinador no tenga suficiente experiencia en un proceso electoral, que haya ingresado en el curso del mismo o no hubiera sido capacitado suficientemente en el manejo de los procedimientos; 4) que en los resultados de las verificaciones informadas por el consejo y/o el coordinador de capacitación distrital, se hayan detectado irregularidades o inconsistencias, imputables o no a éste, entre otras circunstancias.

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

## **7. Seguimiento, supervisión y control a cargo del coordinador de capacitación en el distrito.**

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

- a. Secciones de atención especial identificadas.
  - Dar seguimiento a la propuesta de secciones de atención especial, considerando la guía establecida.
- b. Ubicación y selección de centros de capacitación.
  - Dar seguimiento a la selección de centros de capacitación, considerando los criterios establecidos y la experiencia de funcionalidad en procesos electorales anteriores.
- c. Reclutamiento, selección y contratación de auxiliares electorales.
  - Dar seguimiento a la distribución de los carteles convocatoria, a su fijación en lugares públicos de amplia concurrencia y a la difusión en los diferentes medios de comunicación.
  - Apoyar en la supervisión de las actividades de selección y contratación de los auxiliares de capacitación.
  - Colaborar en la verificación de los expedientes de los aspirantes, para asegurar que éstos reúnan los antecedentes profesionales o experiencia necesarios para el puesto, los cuales

valen exclusivamente en aquellos casos en que su desempeño haya sido positivo o con una calificación aprobatoria.

- Contribuir en la verificación de aquellos casos de auxiliares electorales que hubieran sido impugnados por algún motivo, y documentar debidamente si es atendible o no dicha impugnación.
- Auxiliar a quien corresponda, en caso de que se expida nueva convocatoria para cubrir vacantes de auxiliares y/o incrementar su lista de reserva, a fin de verificar que se cumplan cabalmente las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección.

d. Primera insaculación.

- Realizar los preparativos que correspondan a esta coordinación, conjuntamente con la Dirección y enviar los informes correspondientes.
- Informar oportunamente a la Dirección cualquier falla en este procedimiento y en general de la realización de la actividad.
- Dar seguimiento a la sesión de insaculación, y apoyar en los casos en que se requiera, de acuerdo a las medidas de contingencia previstas en el instructivo para la primera Insaculación.
- Asegurar que el consejo distrital cuente en tiempo y forma con el listado nominal de electores con corte al 31 de octubre de 2007 del distrito, el cual será proporcionado por el Registro Federal de Electores del IFE, conforme al calendario que se señale.

Apoyar para que se elabore el acta circunstanciada de la primera insaculación, así como el anexo estadístico en el que se asentarán los datos generales del proceso y las firmas de los integrantes que se encuentren presentes.

e. Entrega de cartas-notificación y capacitación a ciudadanos insaculados.

- Informar a la Dirección que las cartas-notificación llegaron, a más tardar al día siguiente de su entrega al consejo distrital.
- Supervisar que la distribución de las cartas notificación a los auxiliares se apeguen a los criterios establecidos para ello.

- Recibir los resultados de las verificaciones en campo señaladas, para confirmar las cifras de avances y comprobar la certeza en la información proporcionada por los ciudadanos en la notificación y capacitación.
  - Verificar en el Sistema, los avances de los auxiliares electorales en la entrega de cartas notificación y la capacitación, e instrumentar las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.
  - Programar visitas de supervisión a partir de los avances reportados y de los resultados de la verificación que realicen el coordinador electoral, para dar seguimiento en casos de rezagos o deficiencias.
  - Dar seguimiento de manera permanente a la verificación en gabinete, de la información capturada en el Sistema, respecto de la asentada en las *Hojas de datos* de los ciudadanos notificados y capacitados.
  - Verificar, a través de recorridos periódicos, que los centros de capacitación cuenten con la manta de identificación correspondiente, que estén abiertos en los horarios establecidos y que esté presente el auxiliar responsable en dichos horarios, así como comprobar la calidad de los cursos impartidos a domicilio y en centros de capacitación y la utilización de los materiales didácticos, cuando se realice la supervisión.
  - Mantener comunicación permanente con los auxiliares electorales, para revisar el cumplimiento de las tareas, detectar problemas y aplicar las soluciones inmediatas, diseñar estrategias o directrices en función del desarrollo del proceso de notificación y capacitación.
  - Supervisar que los soportes documentales del desarrollo de la entrega de cartas-notificación y la capacitación a ciudadanos, estén correctamente clasificados y ordenados.
- f. Asignación de cargos.
- Supervisar que se actualice permanentemente la captura de información de las *Hojas de datos* de los ciudadanos insaculados notificados y capacitados que cumplan los requisitos legales para participar como funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - Verificar que se cuente con el listado de ciudadanos aptos ordenados alfabéticamente, en preparación al sorteo para la asignación de cargos en el plazo establecido.
  - Informar sobre el resultado de la elaboración del listado de ciudadanos aptos, así como del

desarrollo y término del sorteo que lleve a cabo el Consejo Distrital, para la designación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

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



- Supervisar que los auxiliares y el personal de apoyo cuenten con los soportes documentales del desarrollo de esta actividad y estén correctamente clasificados y ordenados.
- h. Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Apoyar en la verificación para que el Consejo Distrital cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos durante la aplicación del procedimiento de sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - Supervisar y verificar que se cuente con los soportes documentales que respalden los movimientos de sustituciones de funcionarios de casilla y que estén debidamente requisitados.
  - Realizar el seguimiento a las actividades de supervisión y verificación que se realicen para comprobar la certeza y legalidad en la aplicación del procedimiento de sustituciones, y atender los casos en que se detecten irregularidades.
  - En aquellos distritos en los que los consejos respectivos aprueben continuar con la realización de sustituciones, verificar e informar de manera exhaustiva sobre dichos reemplazos, y garantizar que reciban el nombramiento y capacitación correspondientes.
- i. Desempeño de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral.
- Llevar control del origen de los ciudadanos que se desempeñaron como funcionarios el día de la jornada electoral: sustitutos capacitados y de la fila.