



Instituto Electoral del Estado

CARTA DESCRIPTIVA ANEXO I

Duración: 6 h 55 min
Fecha: Marzo de 2010
Participantes: 1304

Nombre del curso: Curso de Capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.

Dirigido a: Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.

Objetivo general: Al terminar la capacitación inductiva, los Secretarios, conocerán las principales actividades que tienen que realizar como Órganos Transitorios, su interacción con los Consejos Distritales Electorales y con las áreas que conforman la Estructura Central del Instituto.

Áreas participantes: Secretaría General, Dirección de Organización Electoral, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, Dirección Administrativa, Unidad del Servicio Electoral Profesional, Contraloría Interna y Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

Temas y sub-temas / Área responsable	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Tiempo Acumulado
Bienvenida y presentación del curso.	Se dará la bienvenida y una breve introducción a los temas.	Expositiva		15 min	15 min
Unidad del Servicio Electoral Profesional					
1. El IEE y su participación en los procesos electorales. 2. Guía de Recursos Humanos para los Órganos Transitorios. 3. Procedimiento para el manejo de Recursos Humanos.	-Dar a conocer a los participantes las Generalidades de Instituto Electoral del Estado. -Informar de manera general, a los integrantes de los CME sobre los mecanismos para la administración de los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad electoral y administrativa.	Expositiva	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	30 min de exposición. 5 min de preguntas y respuestas.	50 min
Secretaría General					
1. Secretaría General. 2. Consejos Distritales. 3. Consejos Municipales. 4. Sesiones de los Consejos Municipales. 5. Cómputos Municipales. 6. Medios de impugnación	Que los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales conozcan las atribuciones que les confiere el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en cada una de las etapas del proceso electoral.	Expositiva Sesión del Consejo Municipal	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla Hojas	30 min de exposición. 5 min de preguntas y respuestas.	85 min 1 h 25 min
Dirección de Organización Electoral					
1. Integración y atribuciones de los Consejos Municipales Electorales, así como de los Consejeros Electorales y Secretarios, del Coordinador Distrital y Auxiliares Electorales de Organización Electoral y de la Dirección de Organización Electoral y del personal operativo. De la etapa de preparación de las elecciones. 2. Del apoyo y supervisión de los CDE a los CME. 3. Integración del archivo documental de los CME. 4. Asignación y distribución de los lugares de uso común entre los Partidos Políticos. 5. Procedimiento para determinar el número y ubicación de las casillas electorales.	Puntualizar cada una de las actividades que realizarán los Consejeros Electorales y Secretarios de los CME durante el proceso electoral ordinario 2009-2010. Plasmar de manera sencilla las tareas que el personal administrativo de los CME realizará conjuntamente con el personal operativo del CDE y de la Dirección de Organización Electoral.	Expositiva	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	60 min de exposición. 15 min de preguntas y respuestas.	160 min 2 h 40 min



Instituto Electoral del Estado

CARTA DESCRIPTIVA ANEXO I

Temas y sub-temas / Área responsable	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Tiempo Acumulado
6. Entrega y distribución de la documentación y material electoral, entrega-recepción de las Boletas Electorales y Distribución y entrega de la documentación y material electoral a los PMDC. De la etapa de la Jornada Electoral. 7. Del seguimiento de la Jornada Electoral. 8. De la etapa de los Resultados y Declaraciones de Validez de las Elecciones de Diputados, Gobernador y miembros de los Ayuntamientos. 9. De la recepción de los paquetes electorales y resultados preliminares. 10. De las sesiones de cómputo de los CME. 11. Del acopio y acomodo de la documentación, material electoral, paquetes electorales y archivo documental de los CME.					
RECESO				20 min	180 min 3 h
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica					
1. Evaluación diagnóstica. 1.1 Cargos de elección popular a renovarse en 2010 1.2 Actores políticos del proceso electoral. 1.3 Atribuciones de los CDE y CME relacionadas con las atribuciones de la DCEyEC. 1.4 ¿Qué es una mesa directiva de casilla y cómo se forma? 1.5 ¿Qué son las casillas y cuántos tipos hay?	Se hará un diagnóstico de los conocimientos que tienen los participantes para abordar los temas del curso.	Expositiva		55 min de exposición. 5 min de preguntas y respuestas.	240 min 4 h
2. La Comisión de Capacitación Electoral del Consejo Distrital.	Que los participantes reconozcan la importancia de la Comisión.	Expositiva			
3. ¿Qué se hace cuando...? 3.1 Se contrata al personal eventual... 3.2 Se ubican los centros de capacitación... 3.3 Se asignan las zonas de responsabilidad... 3.4 Se entregan las notificaciones y se reportan... 3.5 Se entrega la hoja de datos y se reporta... 3.6 Se inicia la capacita y se reporta... 3.7 Se integra la lista de ciudadanos capacitados y sin impedimento y se seleccionan... 3.8 Se realiza el sorteo para la integración de las mesas directivas de casilla... 3.9 Se necesita hacer sustituciones... 3.10 Se necesita publicar la lista de los integrantes de las mesas directivas de casilla... 3.11 Se entregan nombramientos, se toma la protesta de ley y se inicia la segunda etapa de capacitación... 3.12 Se realizan simulacros... 3.13 Se verifica el desempeño del personal...	Identificar y saber resolver aquellas situaciones que se presentan durante la integración de las mesas directivas de casilla.	Expositiva	Rotafolio Cañón Diapositivas Códigos CIPEEP		



Instituto Electoral del Estado

CARTA DESCRIPTIVA ANEXO I

Temas y sub-temas / Área responsable	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Tiempo Acumulado
4. Escrutinio y cómputo en la casilla. 4.1 Revisión y organización. 4.2 Conteo.	Saber cómo se organizan las boletas para poder agilizar la clasificación y el conteo de los votos.	Expositiva	Boletas electorales Diapositivas Cañón		
5. El llenado de las actas. 5.1 Datos generales. 5.2 Votos. 5.3 Firmas. 5.4 "Hojas de incidentes".	Conocer cada uno de los apartados que componen las Actas de Escrutinio y Cómputo, así como la descripción de los incidentes.	Expositiva	Actas electorales tamaño legal cartel		
6. Clausura de la casilla y la remisión del paquete electoral. 6.1 Integración del paquete electoral. 6.2 Constancia de clausura y publicación de resultados. 6.3 Remisión del paquete electoral.	Conocer la correcta integración de los expedientes de casilla.	Expositiva	Documentación electoral Rotafolio o las hojas correspondientes a este tema, tamaño cartel		
7. Causas de nulidad de la elección. 7.1 En la casilla. 7.2 En el distrito y en el municipio. 7.3 Violaciones sustanciales.	Los participantes conocerán las causas de riesgo que puedan desembocar en la nulidad de la elección.	Expositiva	Códigos CIPPEP Hojas de rotafolio		
8. Observadores electorales. 8.1 Derechos. 8.2 Obligaciones	Se ubicará a los participantes en el papel que tienen los observadores electorales como actores políticos del proceso electoral.	Expositiva	Manual del observador electoral		
9. Evaluación.	Evaluar oralmente los conocimientos adquiridos durante el curso.				
Dirección Administrativa					
1. Recursos Financieros. 2. Manejo y control de nómina. 3. Recursos Materiales, suministros y Servicios Generales 4. Manejo de los bienes muebles. 5. Servicios Generales. 6. Interacción de los Consejos Municipales Electorales con la Coordinación de Informática.	Hacer del conocimiento a los Secretarios de los CME del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, con el fin de fijar las bases administrativas entre el Órgano Central y los Órganos Transitorios para la operación de las oficinas foráneas y su logística.	Expositiva	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	30 min de exposición. 5 min preguntas y respuestas.	275 min 4 h 35 min
RECESO				20 min	295 min 4 h 55 min
Contraloría Interna					
1. Disposiciones de observancia general para los Funcionarios Electorales. 2. Responsabilidades específicas de los Funcionarios Electorales.	Dar a conocer a los funcionarios Electorales lo importante que es dar cabal cumplimiento a la normatividad interna del Instituto, con la finalidad de que conozcan de manera específica la forma en que se deberán de	Expositiva	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	30 min de exposición.	330 min 5 h 30 min



Instituto Electoral del Estado

CARTA DESCRIPTIVA ANEXO I

Temas y sub-temas / Área responsable	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Tiempo Acumulado
3. Apoyo en la elaboración y levantamiento de actas. 4. Funcionamiento del Sistema de Quejas y Denuncias.	manejar y comprobar los recursos financieros, humanos y materiales de manera transparente y puntual.			5 min preguntas y respuestas.	
Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación					
1. ¿Qué son los Partidos Políticos? 2. Interacción de los Consejos Municipales con los Partidos Políticos. 3. Interacción de los Consejos Municipales con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.	Conocer la interacción que deben tener los CME con los Partidos Políticos y con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, con el fin de identificar las actividades que deberán realizar durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010, de manera que logre un buen desempeño de sus funciones.	Expositiva	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	30 min de exposición. 10 min preguntas y respuestas.	370 min 6 h 10 min
Unidad Administrativa de Acceso a la Información					
1. Clasificación de Información. 2. Procedimiento de Acceso a la Información Pública. 3. Costo del Servicio.	Conocer los servicios que proporciona la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.	Expositiva	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	25 min de exposición. 5 min de preguntas y respuestas.	400 min 6 h 40 min
Clausura	Se enfatizará que las Unidades Administrativas y Técnicas brindarán la asesoría necesaria de acuerdo a sus temas.			15 min	415 min 6 h 55 min

Nota: Todas las preguntas y respuestas se realizarán al finalizar la presentación de cada Unidad Administrativa o Técnica participante.