

**JGE82/2008**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009 Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.**

**A n t e c e d e n t e s**

I. Las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y las Comisiones del Consejo General respectivas, realizaron estudios y diagnósticos que concluyeron necesario proponer al Consejo General la unificación de funciones de capacitación y asistencia electoral en una sola figura, con el propósito de obtener mejores resultados en la integración de las mesas directivas de casilla y en la asistencia electoral, estableciendo además que las funciones de capacitación y asistencia electoral se realizarán en forma simultánea bajo la coordinación de los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales, lo que ha permitido obtener óptimos resultados.

II. Con fecha 30 de noviembre de 1999 el Consejo General aprobó el acuerdo mediante el cual se concentró en un sólo funcionario las actividades que realizan el capacitador electoral y el asistente electoral para la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia durante las etapas de preparación y desarrollo de la Jornada Electoral, así como de resultados y declaraciones de validez de las elecciones y ratificado en la primera parte del Considerando II de la sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99.

III. Al concentrar en una sola persona las funciones del capacitador y del asistente electoral, a partir del Proceso Electoral Federal 1999-2000, el Instituto Federal Electoral ha contado con personal calificado y con mayores niveles de información y de instrucción para preparar a los ciudadanos que participarán el día de la Jornada Electoral, además de que permitió generar un ambiente de confianza a los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casilla, lo que facilitó la ejecución de las tareas de asistencia electoral.

IV. Con el objeto de contratar a las personas que cumplieran los requisitos necesarios para impartir la capacitación a los ciudadanos que serán funcionarios de mesas directivas de casilla, se han aprobado procedimientos transparentes, imparciales y objetivos para la selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño tanto de supervisores electorales como de capacitadores-asistentes.

V. A partir del Proceso Electoral Federal 1999-2000 y gracias a los avances tecnológicos en materia de informática instalados en el Instituto Federal Electoral, la insaculación e impresión de las cartas-notificación se realizó de manera simultánea en cada una de las 300 Juntas Distritales Ejecutivas, lo que ha hecho posible que la impresión de dichas cartas-notificación se realice el mismo día en que se lleva a cabo la primera insaculación. Este trabajo de coordinación interinstitucional con otras direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, permitió la optimización de recursos institucionales y la evaluación de resultados.

VI. Durante los Procesos Electorales Federales 1999-2000, 2002-2003 y 2005-2006 se han desarrollado trabajos de coordinación interinstitucional con otras direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, de tal suerte que los sistemas ELEC2000, ELEC2003 y ELEC2006 contaron con un procedimiento integral que permitió la optimización de recursos institucionales y la evaluación de resultados. Una vez más para este Proceso Electoral Federal, se han coordinado los esfuerzos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Unidad de Servicios de Informática, para estructurar el sistema ELEC2009, la cual estará conformada por los siguientes Sistemas: Secciones de Atención Especial; Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes; Primera insaculación (1ª etapa de capacitación); Segunda insaculación (2ª etapa de capacitación); Sustitución de funcionarios; Desempeño de funcionarios; Verificación al procedimiento de contratación de SE y CAE; Verificación de la primera etapa de capacitación y Verificación de la segunda etapa de capacitación.

VII. Derivado de la complejidad logística de requerir de más tiempo para localizar los domicilios de los ciudadanos, así como para motivarlos y convencerlos a participar durante la primera etapa de capacitación, por primera vez el Consejo General aprobó como modalidad pedagógica formal, preferentemente la capacitación domiciliaria a partir de los primeros días del mes de marzo de 2003.

VIII. Desde el Proceso Electoral Federal 2002-2003, para seleccionar en forma aleatoria a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla,



se adecuó el orden de prelación adicionándole un elemento geográfico al alfabético; en el listado se ordenaba alfabéticamente a los ciudadanos insaculados por sección, tomando al primero de ellos que aparecía en la lista y se ubicaba geográficamente a los tres ciudadanos cuyo domicilio estuviera más cerca del primero. Para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, las actividades de notificación y capacitación a ciudadanos insaculados se realizaron a partir de una prelación dual (alfabético-geográfico), ordenando el listado de ciudadanos insaculados por sección, y a partir de la letra sorteada, se toma de la lista al primer insaculado, ubicando geográficamente a los cinco ciudadanos cuyo domicilio es el más cercano a éste y de la misma localidad (zona rural), manzana (zona urbana) y calle, ocupando el lugar consecutivo en el listado por orden de prelación alfabético-geográfico.

IX. Desde la creación del Instituto Federal Electoral, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó estrategias de capacitación electoral dirigidas a los ciudadanos insaculados para la integración de las mesas directivas de casilla, en las que se privilegió la modalidad de instrucción en centros fijos e itinerantes y, como medida de contingencia por la escasa afluencia ciudadana, la modalidad de capacitación a domicilio.

X. Derivado de las investigaciones realizadas por el Instituto Federal Electoral, el Consejo General del Instituto aprobó como modalidad la capacitación presencial de manera preferente a domicilio, para lo cual fue necesario diseñar materiales apropiados y diferenciados, tanto para la instrucción domiciliaria, como en centros fijos e itinerantes.

XI. En el Proceso Electoral Federal 2005-2006 se integró la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral con el propósito de instrumentar los mecanismos que permitan hacer más eficientes las tareas de Capacitación y Asistencia Electoral, a fin de garantizar la confiabilidad y transparencia en el desarrollo de la misma.

XII. Previo al inicio del Proceso Electoral Federal, el Instituto ha realizado trabajos con miras a dar cumplimiento puntual a todas las responsabilidades que le confiere la ley como organismo público, autónomo, encargado de la organización de las elecciones federales, y para tales efectos, el Consejo General aprobó el Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2008-2009, el Instituto de conformidad con lo que establece el artículo 118, numeral 1 inciso II) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

## C O N S I D E R A N D O

1. Que en términos de lo establecido en el artículo 5, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las funciones electorales y censales tienen carácter obligatorio y gratuito.
2. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.
3. Que el mismo precepto constitucional en su base V, párrafos primero y noveno, dispone que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores; y tendrá a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica.
4. Que en términos de lo señalado en el artículo 105, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales son fines del Instituto entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar 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 de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.
5. Que según lo dispuesto por el artículo 109 del código electoral, el Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

6. Que de conformidad con lo que establece el artículo 116, numeral 3 del Código Electoral, Federal para cada proceso electoral federal, se fusionarán las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a fin de integrar la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

Sobre esa base, y toda vez que será hasta el mes de octubre cuando se instale dicha Comisión y derivado de que las actividades vinculadas con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral deberán ser desarrolladas de manera coordinada por las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las respectivas comisiones aprobaron por separado, la propuesta que se presentan.

7. Que el artículo 118, numeral 1, incisos b), h) y z), del mismo ordenamiento, dispone que son atribuciones del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y conocer por conducto de su Presidente y de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesarios solicitarles, que las actividades de los partidos políticos nacionales se desarrollen con apego al código federal de la materia y dictar los acuerdos necesarios para ser efectivas las atribuciones señaladas en el ordenamiento legal.

8. Que de conformidad con lo que establece el artículo 122, numeral 1, inciso f), del código federal de la materia es atribución de la Junta General Ejecutiva supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica del Instituto.

9. Que el artículo 130, numeral 1, incisos a) y c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, confiere a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral las atribuciones de apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales Ejecutivas, así como de proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.

10. Que tal y como lo establece el artículo 132, numeral 1, incisos a) al d) del código de la materia, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica tiene entre sus atribuciones, elaborar y proponer los programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollen las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, coordinar y vigilar el cumplimiento de dichos programas, preparar el material didáctico y los instructivos electorales, así como

orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

11. Que el artículo 136, numeral 1, incisos a) y b), del Código Electoral Federal, establece las facultades de las Juntas Locales Ejecutivas para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales, así como para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otros.

12. Que corresponde a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, en sus respectivos ámbitos de competencia, ejecutar los programas de capacitación electoral y educación cívica, en términos de los artículos 137, numeral 1, inciso h) y 147, numeral 1, inciso g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

13. Que el artículo 146, numeral 1, incisos a) al d), de la ley electoral vigente, en relación con el diverso 56, numeral 2, incisos a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, confiere a las Juntas Distritales Ejecutivas, entre otras, las atribuciones para evaluar el cumplimiento de los programas relativos a organización electoral y capacitación electoral y educación cívica; proponer al Consejo Distrital correspondiente el número y ubicación de casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito, así como capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, presentando al Consejo Distrital para su aprobación, las propuestas de quienes realizarán las tareas de asistencia electoral el día de la Jornada Electoral.

14. Que el artículo 152 numeral 1, incisos c), d) y l) del código de la materia dispone que los Consejos Distritales tienen, entre otras facultades, las de determinar el número y la ubicación de las casillas; insacular a los funcionarios de casilla y; vigilar que las mesas directivas se instalen en los términos legales; así como supervisar las actividades de las Juntas Distritales Ejecutivas durante el proceso electoral.

15. Que según lo dispuesto en el artículo 191, numerales 2 y 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la sección electoral es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales determinada para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las listas nominales de electores, constituida con un mínimo de 50 electores y un máximo de 1,500.

16. Que de conformidad con el artículo 6, numeral 2, del código federal comicial, en cada distrito electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que comprensa al domicilio del ciudadano, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por el propio Código.

17. Que las excepciones referidas en el considerando anterior, se encuentran previstas en el artículo 270, numeral 2, del código de la materia, que establece las reglas para recibir la votación de los electores que transitoriamente se encuentran fuera de su sección en las casillas especiales.

18. Que el artículo 239, numeral 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que en las secciones electorales, por cada 750 electores o fracción, deberá instalarse una casilla electoral para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; advirtiéndole que de ser dos o más casillas habrán de colocarse en forma contigua y se dividirá la Lista Nominal de Electoral en orden alfabético.

19. Que el mismo artículo 239, en su numeral 3, incisos a) y b) establece que en caso de que el número de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores correspondiente a una sección sea superior a 1,500 electores, deberán instalarse en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir el número de ciudadanos inscritos en la lista entre 750, y que no existiendo un local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias, se ubicarán éstas en lugares diversos atendiendo a la concentración y distribución de los electores en la sección.

20. Que de acuerdo con el artículo 240, numeral 1, inciso h) los Consejos Distritales notificarán personalmente a los integrantes de las mesas directivas de casilla su respectivo nombramiento y les tomarán protesta exigida por el artículo 161 del Código de la materia.

21. Que según lo establece el artículo 241, numeral 1, incisos a) y b) del código electoral, las casillas deberán ubicarse en lugares que aseguren el fácil y libre acceso a los electores y la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto. Asimismo, en el numeral 2, establece que en todo caso, se preferirán los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas.

22. Que en los artículos 240, 242 y 243 del Código Federal de la materia se establecen los procedimientos para la integración y ubicación de las casillas, así

como los criterios para publicar las listas de los integrantes de las mesas directivas y ubicación de las casillas.

23. Que en término de lo señalado en el numeral 2, del artículo 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto podrán vigilar los procedimientos relativos a la integración de las mesas directivas de casilla.

24. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 265, numeral 2, del código electoral, aquellos electores que no sepan leer y escribir o que se encuentren físicamente impedidos para marcar sus boletas, podrán hacerse asistir por una persona de su confianza que les acompañe.

25. Que de conformidad con lo establecido por los artículos 266, numeral 1 y 267, numeral 1 del código de la materia, corresponde a los presidentes de la mesa directiva de casilla preservar el orden, asegurar el libre acceso a los electores, garantizar en todo el tiempo el secreto del voto y mantener la estricta observancia de las disposiciones electorales y con el fin de preservar el orden en la casilla podrá solicitar, en todo tiempo, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública.

26. Que el artículo 289, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribución de los Consejos Distritales designar a un número suficiente de asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida para tal efecto y que éstos auxiliarán a las Juntas y Consejos Distritales en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección; verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla; información sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral; apoyar a los funcionarios de las casillas en el traslado de los paquetes electorales y aquéllas que expresamente les confiera el Consejo Distrital respectivo.

27. Que el artículo 45, numeral 1, incisos a), b), i) y l) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral señala que para el cumplimiento de las atribuciones que confiere el código a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, le corresponde planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de organización electoral; supervisar y coordinar a través de los Vocales Ejecutivos, las actividades de organización electoral en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto; supervisar por conducto de los Vocales Ejecutivos que la instalación

de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas; y diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

28. Que para cumplir con las atribuciones que le confiere el código de la materia, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica le corresponde establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de capacitación electoral y educación cívica; planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de educación cívica y capacitación electoral, que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales; presentar a la Junta los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución; evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección tanto a nivel central como en los niveles delegacionales y subdelegacionales; coadyuvar en el proceso de insaculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de casilla; y dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47, numeral 1, incisos a), b), c), d), e) y f) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

29. Que en el artículo 57, numeral 2, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, se establece que las vocalías distritales ejecutivas deberán apearse a los lineamientos, programas y acciones internas que aprueben las direcciones ejecutivas e instrumenten a través de las vocalías locales, en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de mantener su coordinación en el ámbito distrital.

30. Que las actividades vinculadas con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral deberán desarrollarse de manera coordinada por las Direcciones de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 5, párrafo cuarto; 41, párrafo segundo Base V, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, numeral 2; 105, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g); 109; 116, numeral 3; 118, numeral 1, incisos b), h) y z); 122, numeral 1, inciso f); 130, numeral 1, incisos a) y c); 132, numeral 1, incisos a) al d); 136, numeral 1, incisos a) y b); 137, numeral 1, inciso h); 146, numeral 1, incisos a) y d); 147, numeral 1, inciso g); 152, numeral 1, incisos c), d) y l); 191, numerales 2 y 3; 239, numerales 2 y 3, incisos a) y b); 240, numeral 2; 241, numeral 1, incisos a) y b); 242; 243; 265; 266; 267; 270, numeral 2; y 289 numerales 1 y 2 del Código

Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 45, numeral 1, incisos a), b), i) y l); 47, numeral 1, incisos a), b), c), d), e) y f); 56, numeral 2, incisos a) y b); 57, numeral 2, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 118, numeral 1, incisos b) y z), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General emite el siguiente:

## **A c u e r d o**

**Primero.-** Se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2008-2009, conformada por los Programas de Capacitación e Integración de Mesas Directivas de Casilla, Asistencia Electoral, Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, y Mecanismos de Coordinación en Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en materia de Capacitación y Asistencia Electoral. La misma queda agregada como Anexo 1 del presente Acuerdo y forma parte integrante del cuerpo del presente acuerdo.

**Segundo.-** Para la adecuada ejecución de la Estrategia referida y sus anexos en el punto de acuerdo anterior, los órganos desconcentrados deberán atender todas las actividades conforme las indicaciones establecidas, además de tomar en cuenta los aspectos fundamentales que se establecen en los siguientes apartados:

### **Apartado A. Programa de Capacitación e Integración de Mesas Directivas de Casilla**

1. En el mes de diciembre de 2008, las Juntas Distritales Ejecutivas, en su caso, harán del conocimiento de los Consejos Distritales, su propuesta del listado de secciones que por su extrema complejidad requieran de atención especial para la integración de las mesas directivas de casilla, la cual previa verificación por parte de los Consejos Distritales, será aprobada en su caso, por éstos el 6 de marzo de 2009, pudiéndose incorporar nuevas secciones hasta antes de la segunda insaculación. El procedimiento de atención especial a las secciones en comento se describe en el apartado correspondiente del Programa. En todo momento los listados se harán del conocimiento de los Consejos Locales por parte de las Juntas Locales Ejecutivas y de los integrantes de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral por parte de las Direcciones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.



2. El Consejo General, el 2 de marzo de 2009, procederá a sortear 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 realizará la segunda insaculación.

3. Los procesos de insaculación, seguimiento y evaluación para la integración de mesas directivas de casilla se realizarán con el apoyo de un sistema informático denominado ELEC2009, a través del cual y diferenciando los listados por secciones, se realizará la primera insaculación de manera simultánea el 6 de marzo de 2009.

4. En aquellas secciones en las que se tenga proyectada la instalación de una o varias casillas extraordinarias se llevará a cabo el proceso de insaculación, diferenciando a los ciudadanos residentes en los grupos y localidades correspondientes a las casillas extraordinarias y a aquellos que correspondan a las casillas básicas.

5. Las actividades de notificación y capacitación a ciudadanos insaculados correspondientes a la primera etapa de capacitación se realizarán de acuerdo al orden de prelación que constituye un mecanismo de control y supervisión adicional respecto a la forma en que los capacitadores-asistentes electorales cumplen con la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.

El orden de prelación previsto para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 continúa con el criterio alfabético-geográfico para ordenar los listados de ciudadanos insaculados con el objeto de que se les notifique y se les imparta el primer curso de capacitación electoral. Los listados se ordenarán conforme a los siguientes criterios:

- a) Por medio del sistema ELEC2009 se ordenará el listado de ciudadanos insaculados a partir de la letra sorteada por el Consejo General.
- b) El sistema tomará al primer ciudadano insaculado, que será el número 1 del nuevo listado en orden de prelación, y ubicará geográficamente a los siguientes 4 ciudadanos de la misma localidad (zona no urbana) y/o manzana y calle (zona urbana). Estos ciudadanos ocuparán los lugares 2, 3, 4 y 5 de un nuevo listado.

En caso de zonas urbanas, además de la ubicación geográfica en la manzana se tomará como referente la calle y el número exterior de la vivienda y se respetará la secuencia numérica.

- c) Acto seguido, el sistema tomará al segundo ciudadano insaculado del listado mencionado, quien ocupará el lugar número 6 en el nuevo listado, y se ubicarán a los siguientes 4 ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano. Estos cuatro ciudadanos ocuparán los lugares 7, 8, 9 y 10.
- d) Este proceso se repetirá hasta concluir con todos los ciudadanos insaculados por sección.

El listado en orden de prelación se utilizará para organizar y llevar un control de las visitas y tareas de notificación y capacitación de los ciudadanos insaculados.

6. La entrega de cartas-notificación y la primera etapa de capacitación a los ciudadanos insaculados, iniciará a partir del 9 de marzo y concluirá el 30 de abril de 2009. Para la primera etapa de capacitación la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaborará materiales didácticos que propicien la participación de los ciudadanos y les facilite la identificación de las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral. Las visitas (regresos a domicilios) se efectuarán de conformidad con el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

7. Concluida la primera etapa de capacitación, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica presentará el informe correspondiente al Consejo General, así como las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas a sus Consejos respectivos.

8. A fin de conocer el número definitivo de ciudadanos requeridos como funcionarios de casilla en cada sección y distrito, previo a la segunda insaculación, los Consejos Distritales aprobarán en sesión que celebren el 17 de abril del año de la elección, las casillas extraordinarias y especiales; y en sesión que celebren el 2 de mayo, aprobarán las casillas básicas y contiguas a instalarse en cada distrito el día de la Jornada Electoral.

9. Previo a la segunda insaculación con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y a partir de la información proporcionada por las

Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores y de Organización Electoral, se actualizarán en el sistema ELEC2009 los listados nominales de electores con los nombres de los ciudadanos que hayan obtenido su credencial para votar con fotografía al 31 de marzo de 2009, así como la base de datos con el número definitivo de casillas a instalarse el día de la Jornada Electoral. Para la integración de mesas directivas de casilla en las secciones de atención especial en las que sea insuficiente el listado de ciudadanos insaculados, la Vocalía del Registro Federal de Electores proporcionará los listados nominales conforme sea solicitado por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Una vez localizado el ciudadano los datos correspondientes serán capturados en el sistema ELEC2009.

10. El 8 de mayo de 2009, en sesión conjunta de Consejo y Juntas Distritales Ejecutiva, se realizará la segunda insaculación, a través del sistema ELEC2009, para realizar la integración de las mesas directivas de casilla y la asignación de cargos de los funcionarios de las mismas.

11. Entre el 9 de mayo y el 4 de julio de 2009, los Consejos Distritales entregarán a través de los capacitadores-asistentes electorales el nombramiento a los ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casilla.

12. Se aprueba la realización de una segunda etapa de capacitación del 9 de mayo al 4 de julio del año 2009, que tiene el propósito de reafirmar los conocimientos de los ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casilla, en esta etapa se incluye el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

13. Para cubrir aquellas vacantes de funcionarios de mesas directivas de casilla que se generen por causas supervenientes, en el periodo señalado en el numeral anterior, se integrará una lista de reserva con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron designados funcionarios de mesa directiva de casilla, la cual se ordenará por escolaridad de mayor a menor y por el orden alfabético establecido a partir de la letra sorteada. Las sustituciones se llevarán a cabo apegándose al orden en que aparecen en dicho listado. Si subsisten vacantes en las mesas directivas de casilla, la Juntas Distritales Ejecutiva correspondiente, seleccionará a los funcionarios de del listado de insaculados y luego de la Lista Nominal de la sección correspondiente, atendiendo exclusivamente al orden

alfabético a partir de la letra seleccionada por el Consejo General e informará a los Consejos Distritales en forma detallada y oportuna.

14. Las sustituciones se realizarán en dos periodos, el primero del 9 de mayo al 28 de junio y el segundo del 29 de junio al 4 de julio, en ambos periodos se aplicará el procedimiento arriba señalado.

15. De acuerdo con el procedimiento anterior las Juntas Distritales Ejecutivas deberán informar en forma detallada y oportuna a los miembros de los Consejos Distritales, en las sesiones que éstos celebren entre el 9 de mayo y el 5 de julio inclusive, las vacantes que se vayan generando.

16. En cualquier caso, la designación a la que se refieren los numerales 13 y 14 recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla de conformidad con lo que establece el artículo 156 del Código Electoral, quienes deberán ser capacitados por las Juntas Distritales Ejecutivas.

17. Agotados los procedimientos anteriormente señalados, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica rendirá un informe al Consejo General, así como las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas a sus Consejos respectivos.

#### **Apartado B. Programa de Asistencia Electoral**

1. Los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, previo acuerdo de los respectivos Consejos Distritales, desarrollarán las actividades de asistencia electoral en los términos de lo dispuesto por el artículo 289 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

2. En sesión que celebren los Consejos Distritales el 17 de abril de 2009, se aprobará la lista con la ubicación de las casillas extraordinarias que, en su caso, se instalarán en el distrito para la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009.

3. En la sesión que celebren los Consejos Distritales el 2 de mayo de 2009, será aprobada la lista de ubicación de las casillas básicas y contiguas, así como, en su caso, los ajustes a la ubicación de las casillas extraordinarias y especiales, y

el Presidente del Consejo Distrital ordenará la publicación del listado definitivo de ubicación de casillas.

4. Las Juntas Distritales Ejecutivas, en sesión conjunta que celebren con los Consejos Distritales el 8 de mayo de 2009, llevarán a cabo el proceso de segunda insaculación de la lista de ciudadanos aptos y la asignación de funcionarios de mesas directivas de casilla. Con base en lo anterior, entre el 10 y el 31 de mayo de 2009, las Juntas Distritales Ejecutivas publicarán la integración de mesas directivas de casilla y su ubicación para la Jornada Electoral, en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito. Se realizará una segunda publicación de las listas de integración de mesas directivas de casilla y su ubicación entre el 15 y 25 de junio de 2009, con los ajustes correspondientes.

5. Una vez aprobadas por el Consejo Distrital el número y ubicación de las casillas tanto especiales y extraordinarias, como básicas y contiguas, se notificará a los ciudadanos responsables y/o propietarios de los inmuebles, que el Consejo Distrital correspondiente ha aprobado que en su domicilio se instale (n) la (s) casilla (s) respectivas, durante la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009.

6. Las Juntas Distritales Ejecutivas identificarán las necesidades de mobiliario y servicios de los lugares aprobados por los Consejos Distritales para instalar las casillas electorales, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para que los funcionarios integrantes de las mesas directivas de casilla desarrollen sus actividades durante la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009. Para lo cual, las Juntas Distritales Ejecutivas realizarán las acciones necesarias para gestionar la obtención de los elementos indispensables para equipar las casillas.

7. Los presidentes de los Consejos Distritales deberán prever que se establezcan las medidas necesarias y el personal adecuado para el mecanismo de recepción de las boletas electorales, actas y líquido indeleble que se utilizará durante la Jornada Electoral, las cuales deberán obrar en poder de los respectivos consejos a más tardar quince días antes de la elección.

8. Los Consejos Distritales, previamente, podrán acordar que los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales auxilien al Presidente, Secretario y Consejeros Electorales, en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la integración y entrega de la

documentación y materiales electorales que se harán llegar a los presidentes de las mesas directivas de casilla.

9. Dentro de los cinco días previos al anterior al de la Jornada Electoral, el Presidente del Consejo Distrital, por conducto de los capacitadores-asistentes electorales previamente designados, entregará los materiales y documentación electoral que serán utilizados en la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009 a los presidentes de las mesas directivas de casilla.

10. El Consejo Distrital deberá ordenar que los capacitadores-asistentes electorales, en días previos a la Jornada Electoral realicen la colocación de avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las mesas directivas de casilla.

11. Durante la Jornada Electoral, los capacitadores-asistentes electorales mantendrán informado al respectivo Consejo Distrital sobre la instalación e integración de las casillas, desarrollo de la votación, presencia de representantes de partidos políticos y observadores electorales, así como, en su caso, de los incidentes que se presenten.

12. Una vez clausuradas las casillas electorales los capacitadores-asistentes electorales apoyarán a los funcionarios de mesas directivas de casilla en la recolección y traslado de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital respectivo.

13. El Presidente del Consejo Distrital deberá prever en los días posteriores a la Jornada Electoral, que los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales apoyen en la entrega de un agradecimiento a los responsables y/o propietarios de los inmuebles en los que se instalaron las casillas electorales.

14. El Presidente del Consejo Distrital deberá prever en los días posteriores a la Jornada Electoral, que los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales apoyen en la recuperación de los elementos que sirvieron para equipar las casillas electorales, así como el material electoral, que en su caso, no hubiese sido devuelto al momento de la entrega del paquete electoral.

### **Apartado C. Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales**

1. Se aprueba la convocatoria pública para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales que obra como anexo al presente acuerdo.
2. La convocatoria para el reclutamiento y selección de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales se difundirá del 1° de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.
3. La contratación del personal eventual se realizará con base en los requisitos señalados en el numeral 3 del artículo 289 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, concluidas las etapas de reclutamiento establecidas en el Manual anexo a este Acuerdo.
4. Una vez que las Juntas Distritales Ejecutivas determinen las zonas y áreas de responsabilidad en las que desarrollarán sus funciones los supervisores electorales y los capacitadores-asistentes electorales, deberán hacerse del conocimiento de los Consejos Distritales en el mes de febrero de 2009. Si durante el proceso electoral se presentara una situación extraordinaria que haga necesario el ajuste a la delimitación de una o varias zonas o áreas de responsabilidad, esto se informará al Consejo Distrital correspondiente conforme a los lineamientos y criterios elaborados por las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, mismos que se incluyen como anexo.
5. Las vacantes de supervisores electorales que se generen deberán ser ocupadas por quienes tengan mayor calificación de la lista de reserva correspondiente. En el caso de las vacantes de capacitadores-asistentes electorales, también deberán ser cubiertas por quienes hayan obtenido las más altas calificaciones de la lista de reserva que corresponda.
6. En el caso de las listas de reserva las Juntas Distritales Ejecutivas determinarán el criterio para elaborarlas por distrito o de manera diferenciada: por sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección, estos criterios se informarán a los Consejos Distritales, quienes podrán hacer observaciones.

7. Por cuestiones geográficas o socioculturales, los Consejos Distritales pueden aprobar la contratación y/o que las listas de reserva de aspirantes a capacitador-asistente electoral se integren con aspirantes que hayan obtenido calificación menor a seis.

8. En caso de no contar con el número suficiente de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales o de aspirantes en lista de reserva para cubrir las vacantes, los Consejos Distritales podrán determinar la publicación de nuevas convocatorias, el número de veces que sea necesario, informando inmediatamente a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, de Organización Electoral con el objeto de que éstas envíen un examen diferente para aplicarse a los nuevos aspirantes.

9. Los vocales ejecutivos, los de capacitación electoral y educación cívica y los de organización electoral, serán los responsables de aplicar la evaluación de las actividades realizadas por los capacitadores-asistentes electorales. Los supervisores electorales serán evaluados además de los vocales, por consejeros electorales distritales y capacitadores-asistentes electorales. En todo caso los resultados de dicha evaluación serán definitivos e inatacables. Entregarán a los Consejos Distritales, el 8 de mayo de 2009, las listas que contengan los resultados, identificando a supervisores electorales y capacitadores-asistentes que aprueben la evaluación de actividades y que continuarán realizando labores de capacitación y asistencia electoral.

10. Durante los plazos señalados en el presente apartado y en el Manual anexo, los miembros de los Consejos Locales y Distritales deberán participar en la verificación de las diversas etapas del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades desarrolladas por supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.

11. Las Direcciones Ejecutivas involucradas informarán a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, en tanto que las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas informarán a los Consejos correspondientes, sobre el cumplimiento de cada una de las etapas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades desarrolladas por el personal a que se refiere el presente apartado.



#### **Apartado D. Mecanismos de Coordinación**

1. Se establecen los Mecanismos de Coordinación dentro de las Juntas Ejecutivas Distritales que permitirán planear, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y asistencia electoral con procedimientos eficientes y eficaces para el cumplimiento de las metas, cuyo objetivo es observar avances e identificar los elementos que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades en campo de los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, realizando reuniones a partir del mes de octubre de 2008 y hasta la primera quincena del mes de julio de 2009, periodo en que concluyen las actividades de asistencia electoral.

2. Para efectos de supervisar y dar seguimiento a las reuniones de coordinación, se ha establecido un Sistema, en el que se registrará la información relativa a la asistencia de vocales, fechas de reunión y temas tratados, lo que permitirá además la generación de reportes y elaboración de minutas.

**Tercero.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que en el ámbito de su competencia, tome las medidas necesarias a efecto de que los Vocales Distritales del Registro Federal de Electores apoyen las actividades de capacitación y asistencia electoral, respecto de la conformación de las áreas de responsabilidad electoral y en la ubicación de los domicilios de los ciudadanos insaculados durante la primera etapa de capacitación electoral, así como en la entrega de listados nominales en las secciones de atención especial nivel de afectación 2.

**Cuarto.-** Los Consejos Locales y Distritales realizarán tareas de supervisión y verificación en campo y en gabinete sobre las actividades involucradas en la integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral de acuerdo con los lineamientos anexos al Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla e informarán del resultado de los trabajos en las sesiones de los consejos, presentando sus observaciones.

**Quinto.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que, en su momento, informe a la Comisión de Capacitación y de Organización Electoral, sobre las acciones que, en su caso, efectuó para realizar el pago de honorarios,

gastos de campo y demás retribuciones de los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, así como los recursos asignados a las Juntas Distritales Ejecutivas para apoyar los gastos extraordinarios que se generen para esta actividad durante el proceso electoral federal, tomando en consideración la complejidad de cada uno de los distritos y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Sexto.-** Los Presidentes de los Consejos Locales informarán a las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, del avance en la ejecución y el resultado de cada uno de los procedimientos previstos en el presente apartado.

**Séptimo.-** En términos de lo señalado en el numeral 2, del artículo 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto podrán vigilar los procedimientos a que se refiere el presente acuerdo.

**Octavo.-** En su momento, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral conforme a sus atribuciones, informará al Consejo General sobre la verificación y supervisión del cumplimiento del presente acuerdo.

**Noveno.-** Se instruye a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para que instrumenten lo conducente a fin de que, en su momento, los integrantes de los Consejos Locales y Distritales tengan pleno conocimiento de este acuerdo.

**Décimo.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que se incluyan los contenidos de este Acuerdo en los materiales didácticos que se utilizarán para la capacitación electoral.

**Décimo Primero.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que apoye a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral así como a la de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la implementación de las medidas a que hacen referencia los puntos del presente acuerdo.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

## **Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

23 de septiembre de 2008

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
1. Presentación -----	3
2. Antecedentes -----	5
3. Objetivo General -----	6
3.1 Objetivos específicos -----	6
4. Proyectos que integran la Estrategia -----	9
5. Descripción de documentos anexos -----	11

## 1. Presentación

En los últimos tiempos ha crecido la preocupación por lograr que las elecciones sean más confiables y transparentes, por lo que el Instituto Federal Electoral se ha dado a la tarea de trabajar con el firme propósito de dar seguimiento estricto a cada una de las etapas del proceso electoral; para el cumplimiento de esta responsabilidad se requiere de la participación y del trabajo conjunto de todas las áreas del Instituto. Actividades que están sujetas al calendario integral del proceso electoral federal, mismo que de acuerdo a la reforma electoral será atribución del Consejo General su aprobación.

En el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales se describe el desarrollo del proceso electoral federal, mismo que abarca cuatro etapas: los actos de preparación de la elección; la Jornada Electoral; la emisión de resultados y la declaración de validez de las elecciones; el dictamen y las declaraciones de validez de la elección y de Presidente Electo; este proceso electoral solo abarca las tres primeras etapas.

La estrategia de capacitación y asistencia electoral corresponde a las primeras dos etapas en términos generales, y consiste en las acciones que realiza el Instituto con el propósito de seleccionar y preparar adecuadamente a los ciudadanos que recibirán y contarán los votos en las mesas directivas de casilla, y apoyarlos eficientemente en el desarrollo de su importante función.

La primera etapa se refiere a la preparación de la elección y comprende diversas actividades entre las que destacan la instalación de consejos locales y distritales, conclusión de la depuración y actualización del registro de electores, preparación de las listas nominales, capacitación electoral a funcionarios de mesas directivas de casilla, ubicación de casillas electorales y entrega de la documentación y materiales electorales. En la segunda etapa que corresponde al desarrollo de la Jornada Electoral, destacan las siguientes actividades; instalación y apertura de casillas, recepción de la votación, escrutinio y cómputo de los votos y clausura de las casillas.

El presente documento sólo contempla lo relacionado a las actividades que corresponden a la capacitación y la asistencia electoral.

La capacitación electoral se refiere al proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual permite a los ciudadanos sorteados desarrollar actividades en la organización y vigilancia de los procesos electorales, así como en la recepción y el conteo de los votos durante la Jornada Electoral.

Para apoyar este proceso de enseñanza, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC) es la encargada del diseño de los instrumentos de capacitación necesarios, tales como: el programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, instructivos técnico-normativos y materiales didácticos que son utilizados durante el proceso de instrucción de los supervisores electorales, capacitadores-asistentes, ciudadanos sorteados, funcionarios de casilla y observadores electorales. De igual forma, la DECEYEC es responsable de la ejecución de las tareas de capacitación e integración de mesas directivas de casilla a través de los órganos desconcentrados, consejos, juntas locales y distritales.

La labor de capacitación electoral es un proceso complejo de doble insaculación, entrega de notificaciones, aplicación de técnicas y materiales de enseñanza-aprendizaje, evaluación objetiva de ciudadanos sorteados, designación de funcionarios de las mesas directivas de casilla y entrega de nombramientos.

En lo que respecta a la asistencia electoral, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), ha sido la encargada de coordinar dicha actividad, tanto en oficinas centrales, como en las juntas y consejos locales y distritales. Para cumplir con esta función es necesario contar con el apoyo de personal auxiliar en los 300 distritos electorales del país. De acuerdo con la reforma electoral, el artículo 289 del COFIPE establece los requisitos y las funciones que deben cumplir los asistentes electorales durante el periodo de su contratación, que comprende de mayo del año de la elección hasta pocos días después de la Jornada Electoral.

Los asistentes electorales auxiliarán a las Juntas y Consejos Distritales en los trabajos de:

- a) Recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección;
- b) Verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla;
- c) Información sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral;
- d) Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales.

Sin embargo también se pueden mencionar como actividades de apoyo a la organización, el ubicar los domicilios de los lugares donde se instalarán las casillas, así como la entrega de notificaciones a los dueños y/o responsables de dichos lugares y además el apoyo en la difusión del encarte.

Es importante mencionar que el COFIPE establece los requisitos y las funciones de los asistentes electorales, así como las actividades de capacitación electoral, pero no los requisitos ni las funciones de la figura que las desarrollará, es decir, no existe nada definido con relación al capacitador-asistente electoral.

## 2. Antecedentes

Desde las elecciones federales de 1991 y hasta la fecha, se ha contratado personal auxiliar para llevar a cabo las actividades de capacitación electoral y de apoyo a las actividades de organización electoral. En 1994 la Junta General Ejecutiva propuso al Consejo General la creación de la figura del *asistente electoral* para apoyar las tareas de organización electoral y es así como se regulan por primera ocasión a través de un acuerdo emitido por el Consejo General. Es hasta la reforma electoral de 1996 que se incorporaron al COFIPE en el artículo 241-A.

En el Proceso Electoral Federal 1996-1997 se realizaron reuniones de capacitación electoral con los vocales locales del ramo para trazar las directrices de la integración de las mesas directivas de casilla y la selección y contratación de los capacitadores electorales.

En septiembre de 1997, una vez concluido el proceso electoral federal, se celebró la Segunda Reunión Nacional de Consejeros Electorales, en la que se propuso la unificación de las funciones del capacitador electoral y del asistente electoral, con la intención de obtener mejores resultados en la integración de las mesas directivas de casilla y en la asistencia durante la Jornada Electoral.

Posteriormente, durante julio y agosto de 1998 se realizaron reuniones entre vocales distritales y locales de las cinco circunscripciones en las que se divide el territorio nacional. La propuesta recurrente por parte de los vocales consistió en la necesidad de aprovechar los conocimientos y prácticas en campo que adquieren los capacitadores electorales, específicamente en las áreas de reconocimiento geográfico, demográfico y sociocultural de la zona, así como el trato directo con los ciudadanos que participan como funcionarios de mesas directivas de casilla desde el momento de la notificación, hasta la víspera del día de la Jornada Electoral. Se sugirió que estas experiencias fueran aprovechadas para las tareas destinadas por mandato legal a los asistentes electorales.

Aunado a ello, las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, así como las Comisiones de Consejeros respectivas, elaboraron diversos estudios que concluyeron en la necesidad de concentrar en una sola figura los trabajos que realizaban el capacitador electoral y el asistente electoral para la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia durante las etapas de preparación y desarrollo de la Jornada Electoral.

---

De esta forma, el 30 de noviembre de 1999 el Consejo General del Instituto aprobó el acuerdo mediante el cual se concentró en una sola figura denominada *Capacitador-Asistente Electoral* (CAE) los trabajos que realizaban hasta entonces el capacitador electoral y el asistente electoral.

Por último, es importante mencionar que aún cuando el COFIPE no prevé la figura del capacitador electoral, y con el propósito de mantener un estricto apego a la legalidad, es necesario tomar como base para la contratación de la figura del CAE y de los supervisores electorales, los requisitos para los asistentes electorales que se establecen en el artículo 289, párrafo 3 del COFIPE.

### **3. Objetivo General**

Instrumentar los mecanismos que permitan hacer más eficientes las tareas de capacitación y asistencia electoral, con el propósito de garantizar la confiabilidad y transparencia en el desarrollo de las mismas. Además de consolidar y fortalecer los vínculos entre las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización Electoral.

#### **3.1 Objetivos Específicos**

Debido a que la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 comprende los proyectos de los Programas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, y de Asistencia Electoral, así como el Manual para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales y los Mecanismos de Coordinación, se enfocará al pleno cumplimiento de los objetivos específicos que a continuación se mencionan:

#### **Programa de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla**

- Llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales, mediante el lanzamiento de una convocatoria, con cuyos requisitos ahí expuestos, se pretende contar con el personal idóneo para apoyar las tareas de capacitación y asistencia electoral.
- Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados para cumplir con sus atribuciones durante la Jornada Electoral, con ello, se garantiza el cumplimiento de los principios rectores del Instituto.



- Evaluar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, así como la efectividad del proceso de capacitación.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva y de las juntas y consejos locales y distritales en materia de capacitación electoral, de integración de mesas directivas de casilla, difusión y educación cívica, así como evaluar su debido cumplimiento e informar a las instancias competentes en todos los niveles y a los actores que participan en el proceso electoral federal.
- Cubrir las necesidades en materia de informática de la Dirección Ejecutiva mediante el diseño y utilización de herramientas que coadyuven al procesamiento de la información que requieren las distintas áreas para el desarrollo de sus tareas, así como el mantenimiento del equipo de cómputo.

#### **Programa de Asistencia electoral**

- Apoyar en la recepción de la documentación y materiales electorales, en las bodegas de los consejos distritales; así como efectuar su distribución a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Apoyar en la obtención de anuencias y entrega de notificaciones a los propietarios de los inmuebles en dónde se ubicarán las casillas.
- Apoyar en la elaboración y exhibición de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los lugares de mayor afluencia en el distrito.
- Identificar las necesidades de mobiliario y servicios para el adecuado funcionamiento de las casillas que se instalarán durante la Jornada Electoral, y asegurar su equipamiento.
- Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General del IFE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

#### **Manual para la contratación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales**

- Proporcionar las herramientas necesarias para llevar a cabo los procesos de: reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades del personal auxiliar que apoyará en el proceso de capacitación de los ciudadanos sorteados que integrarán las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral y los trabajos de asistencia electoral, de conformidad con lo establecido en el art. 289 del COFIPE. Contar con el personal que cumpla con los requisitos indispensables para apoyar a las juntas distritales en la capacitación de los ciudadanos sorteados que integrarán las mesas directivas de casilla y en la realización de las tareas de asistencia electoral.

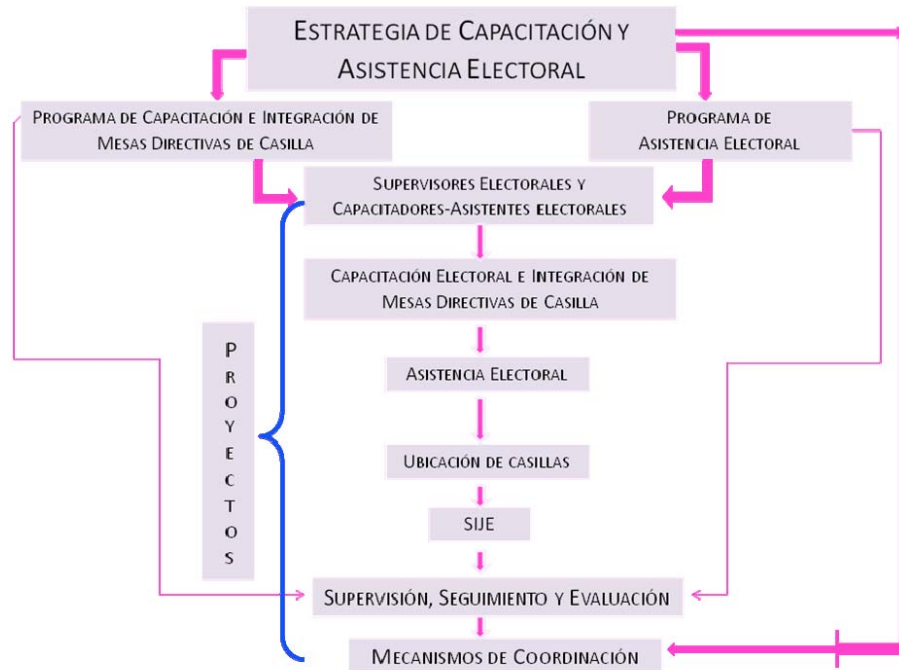
### **Mecanismos de Coordinación**

- Dar congruencia a la importancia que los mecanismos de coordinación tienen dentro de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral.
- Mejorar la coordinación entre los procesos y áreas de capacitación y organización electoral en materia de capacitación y asistencia electoral que permitan la realización de actividades de mayor calidad en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las mismas, que redunde en eficacia en el cumplimiento de metas.
- Planear, de manera quincenal, la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral, derivadas del Acuerdo del Consejo General sobre la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, que desarrollarán los capacitadores-asistentes electorales en sus áreas de responsabilidad y los supervisores electorales en sus zonas de responsabilidad, en cada una de las etapas en la organización operativa y logística del Proceso Electoral Federal 2008-2009.
- Identificar situaciones específicas que pudieran entorpecer u obstaculizar el adecuado desarrollo de las actividades planeadas, para tomar las acciones correctivas más convenientes.
- Hacer más eficiente la sistematización de las actividades en materia de coordinación y comunicación hacia las instancias superiores.

### **4. Proyectos que integran la Estrategia**

---

La Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral se ha definido como el documento rector que establece los lineamientos generales mediante los cuales se pretende cumplir con los objetivos planteados. De tal forma que para lograrlo se requiere de una adecuada planeación y puntual desarrollo de todas y cada una de las actividades que se llevarán a cabo durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.



El presente documento plantea de manera general los objetivos y metas de los proyectos que integran la Estrategia, y a continuación se describen:

- **Capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.**

Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados para recibir y contar los votos el día de la Jornada Electoral. La meta para cumplir con este objetivo se considera del 95%, debido a la dificultad que representa integrar el 100% de las casillas, considerando las condiciones geográficas y el escaso interés de participar de la ciudadanía.

- **Supervisores electorales (SE) y Capacitadores-asistentes electorales (CAE).**

Contratar y evaluar a personal que cumpla los requisitos para apoyar a las juntas distritales en la notificación y capacitación de ciudadanos sorteados y

funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla, así como en la realización de las tareas de asistencia electoral. La meta a cubrir se prevé en 95%, porque no todos los SE y CAE son sujetos de evaluación debido a la rotación y bajas frecuentes de este personal.

- **Asistencia Electoral.**

Apoyar a los consejos distritales en la entrega de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla; colaborar en el equipamiento de las casillas; recopilar la información sobre la integración e instalación de las mismas y ayudar al presidente de la mesa directiva de casilla en la remisión del paquete electoral a las sedes de los consejos distritales. La meta para el cumplimiento de este programa está estimada en 100%.

- **Ubicación de casillas.**

Instalar las casillas electorales que aprueben los consejos distritales y garantizar su cabal funcionamiento para asegurar la adecuada recepción del voto ciudadano. La meta para su cumplimiento está considerada al 100%.

- **Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).**

Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General y a los consejos locales y distritales sobre el avance en la instalación de casillas electorales, integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos en las casillas electorales y los incidentes registrados en las mismas. La meta para su cumplimiento será la que determine el Consejo General en el Acuerdo que emita para tal efecto.

- **Supervisión, seguimiento y evaluación.**

Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las diferentes etapas que comprende el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de SE y CAE, la capacitación e integración de mesas directivas de casilla que corresponde realizar a las juntas distritales ejecutivas, así como el desempeño de los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral. El cumplimiento de esta meta está establecido al 100%.

- **Mecanismos de coordinación.**

Establecer los mecanismos de coordinación dentro de las juntas ejecutivas que permitan planear, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y asistencia electoral con procedimientos eficientes y eficaces para el cumplimiento de las metas, en el marco de la Estrategia de capacitación

y asistencia electoral aprobada por el Consejo General. La meta para el cumplimiento de este proyecto es realizar el 100% de reuniones quincenales que permitan planear, evaluar y corregir las posibles desviaciones.

## 5. Descripción de documentos anexos

Es importante reiterar que la Estrategia pretende fortalecer los vínculos entre las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización Electoral, por ello se busca mantener una plataforma en común entre el Programa de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla y el Programa de Asistencia Electoral, a través de diversos mecanismos de coordinación. Los procedimientos y criterios se detallan en los documentos que conforman los anexos de esta Estrategia y se describen a continuación:



### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

El Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, se deriva de la Estrategia y es llevado a cabo por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mismo que está integrado por los siguientes proyectos: **Supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, Capacitación Electoral e Integración de mesas directivas de casilla, Supervisión, seguimiento y evaluación.**

El proyecto referente a Supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, es el que articula las actividades a cumplir por las juntas distritales ejecutivas en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades del personal auxiliar que participará en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

El objetivo de este proyecto es contar con personal que cumpla con los requisitos indispensables para apoyar a las juntas distritales en la capacitación a los ciudadanos sorteados que integrarán las mesas directivas de casilla y en la realización de las tareas de asistencia electoral.

El proyecto de Capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, es el que se refiere al cumplimiento del procedimiento establecido en el COFIPE para llevar a cabo la integración de las mesas directivas de casilla a través de la doble insaculación, con la finalidad de seleccionar de forma aleatoria a los ciudadanos, entregarles la notificación respectiva e impartirles una primera capacitación. A partir de ello, integrar la lista de ciudadanos aptos y realizar la segunda insaculación y designar a los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla; posteriormente, entregarles el nombramiento correspondiente e impartirles una segunda capacitación.

El objetivo de este proyecto es integrar las mesas directivas de las casillas aprobadas por los consejos distritales con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados para recibir y contar los votos el día de la Jornada Electoral. En este proyecto se establecen los programas y materiales didácticos que se utilizarán durante los cursos de capacitación electoral y simulacros para instruir a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de casilla; asimismo, sienta las bases para la concertación de los lugares que se utilizarán como centros de capacitación y determina los criterios que deberán seguir los consejos y las juntas locales y distritales ejecutivas para la integración de las mesas directivas de casilla.

Para llevar el seguimiento sobre el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla se empleará el sistema informático denominado ELEC, que operará en las juntas distritales ejecutivas. Asimismo, permitirá a los consejos General, local y distrital, así como al personal de las juntas locales ejecutivas y oficinas centrales dar seguimiento a las actividades de insaculación, notificación, capacitación, entrega de nombramientos, sustitución de funcionarios, desarrollo de simulacros, selección y evaluación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, e informar a las instancias competentes sobre los avances y contingencias que se lleguen a presentar.

El proyecto de supervisión, seguimiento y evaluación se refiere precisamente a la supervisión y verificación de las tareas de capacitación por parte de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de las juntas locales y distritales.

El objetivo de este proyecto es llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las diferentes etapas que comprenden el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales y la capacitación e integración de las mesas directivas de casilla que corresponde realizar a las juntas distritales ejecutivas, así como el desempeño de los funcionarios el día de la Jornada Electoral, además de informar a las instancias competentes y, en su caso, aplicar las acciones preventivas y correctivas.

Con este proyecto se garantizará la supervisión, vigilancia y verificación, tanto de los órganos ejecutivos como de los integrantes del Consejo General y consejos locales y distritales, a través del acceso a la información que se genere en las juntas distritales ejecutivas, sobre el avance en la integración de mesas directivas de casilla, así como de diversos mecanismos para verificar en gabinete y/o campo la veracidad de dicha información y con ello disponer de un elemento adicional de certeza de que los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla cumplan con los requisitos legales y sean capacitados y designados conforme a la normatividad aprobada para tal efecto.

#### **MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

El manual referido es parte del programa de capacitación e integración de mesas directivas de casilla y ha sido elaborado con el propósito de proporcionar a los integrantes de las juntas y consejos distritales, los criterios y especificaciones que deberán aplicar durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades de los supervisores electorales y capacitadores-asistentes que participarán en el PEF 2008-2009.

El Instituto requiere de personal apto para desempeñar las actividades relacionadas con la integración de mesas directivas de casilla y actividades de asistencia electoral, por tal motivo es fundamental que el personal encargado de la contratación de los supervisores electorales y capacitadores-asistentes, siga puntualmente los procedimientos descritos en dicho documento. Con ello se busca que el personal contratado reúna todos los requisitos para lograr el éxito en la capacitación a los ciudadanos sorteados.



El reclutamiento es uno de los procesos que se llevan a cabo con el propósito de contar con el mayor número de aspirantes posible, lo cual permite seleccionar al personal idóneo para ocupar el cargo requerido. El reclutamiento inicia con la publicación de una convocatoria, misma que contiene los requisitos, actividades y condiciones de contratación, a fin de que los aspirantes cuenten con toda la información propia del puesto, hasta la recepción de las solicitudes de los aspirantes.

La selección del personal abarca desde la evaluación curricular hasta la elección del aspirante que cumple con el perfil correspondiente. Las etapas de selección para supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales son las siguientes:

- a) Evaluación curricular
- b) Plática de Inducción
- c) Examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- d) Entrevista

Los procesos anteriores conllevan a una evaluación integral que pondera ciertos porcentajes para que automáticamente el sistema ELEC proporcione la información de los candidatos que ocuparán los puestos.

Una vez realizado este procedimiento se lleva a cabo la contratación del personal aprobado por los Consejos Distritales y posteriormente se capacitará en relación a las actividades a desempeñar con los ciudadanos sorteados.

Debido a que se tienen objetivos y metas por cumplir, es de suma importancia que se le dé seguimiento a las actividades que realizan los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, asimismo, que se evalúe la calidad del trabajo realizado.

#### **PROGRAMA DE ASISTENCIA ELECTORAL**

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) es la responsable de establecer los lineamientos centrales de la organización del trabajo en materia de asistencia electoral, determinar por cada procedimiento que debe ejecutarse, los objetivos a cumplir, las líneas de acción, las metas esperadas y la evaluación de las mismas.



En virtud de ello, la DEOE es la encargada directa de la planificación y seguimiento del trabajo, concentración nacional y revisión final de la información en cuyo ejercicio quedará la responsabilidad ineludible de elaboración de informes periódicos sobre el inicio, desarrollo y conclusión final de cada una de las actividades que se ejecutan en materia de asistencia electoral.

Por lo anterior y en atención al cumplimiento de las actividades enmarcadas en la ley, la DEOE elaboró el Programa de Asistencia Electoral con el propósito de establecer un programa eficiente y transparente que permita a las juntas ejecutivas, así como a los consejos locales y distritales asegurar que el personal encargado de realizar las tareas de la capacitación y asistencia electoral, entregue a los presidentes de las mesas directivas de casilla la documentación y los materiales electorales necesarios para la instalación de las casillas, informe sobre el desarrollo de la Jornada Electoral; y brinde los apoyos necesarios a los presidentes de las mesas directivas de casilla en el traslado del paquete electoral a la sede del Consejo Distrital una vez clausuradas las casillas.

Dentro de las actividades relevantes que marca el programa se enlistan las siguientes:

- Entregar a los presidentes de casilla, dentro de los cinco días previos al de la elección, la documentación y los materiales electorales.
- Instalar el número de casillas necesario para recibir la votación de los electores.
- Hacer visitas a los inmuebles y reportar el avance de instalación de las casillas.
- Reportar los resultados de la votación del 100% de las casillas de la muestra seleccionada para el conteo rápido.
- Apoyar en la remisión de los paquetes electorales a la sede de los respectivos consejos distritales, dentro de los plazos establecidos en la ley.

#### **MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Debido a la gran importancia que representan las actividades en materia de capacitación y asistencia electoral para el desarrollo del proceso electoral, se ha considerado la elaboración de un documento que trate específicamente el tema de la coordinación entre los miembros de las juntas ejecutivas.

En el proceso anterior 2005-2006 se trabajó en este sentido, procurando la realización de actividades que conformaran mecanismos de coordinación dentro de las juntas ejecutivas encaminadas a una mejor planeación, implementación y seguimiento de las tareas en materia de capacitación y asistencia electoral.

Derivado de la experiencia y como resultado de las evaluaciones hechas en esta materia, se observó la necesidad de elevar la eficiencia de algunos procedimientos, principalmente lo referente a la información que se proporciona a los órganos superiores, así como detallar diferentes elementos de los propios mecanismos de coordinación que den mejores herramientas para la planeación, implementación y seguimiento de las actividades en mención.

Con el propósito de alcanzar las metas institucionales durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades, así como el cumplimiento de las tareas de capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral con la mayor eficiencia y eficacia posibles, las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica se han propuesto proporcionar a las juntas ejecutivas locales y distritales los criterios y especificaciones para un mejor desarrollo de los mecanismos de coordinación implementados en sus juntas ejecutivas.

El documento trabajado en conjunto contendrá a detalle las acciones para la conformación de los mecanismos de coordinación, tanto lo correspondiente a las juntas ejecutivas distritales, como a las juntas ejecutivas locales.

Lo que se pretende es que las juntas ejecutivas tengan claro cuales son las actividades que deberán llevarse a cabo, es decir, los procedimientos y la programación, así como los responsables del desarrollo.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Programa de Capacitación  
Electoral e Integración de Mesas  
Directivas de Casilla**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

23 de septiembre de 2008

---

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>1. FUNDAMENTO LEGAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b> .....	10
1.1. FUNDAMENTO LEGAL.....	10
1.2. POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.....	13
1.3. METAS.....	16
<b>2. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA</b> .....	16
2.1. SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	16
2.1.1. APROBACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DE LOS LISTADOS DE ASPIRANTES PRESENTADOS POR LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.....	19
2.1.2. ZONA Y ÁREA DE RESPONSABILIDAD .....	20
2.1.3. PERIODO DE CONTRATACIÓN.....	21
2.1.4. HONORARIOS, GASTOS DE CAMPO, SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTES.....	22
2.1.5. PRIMER PERIODO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	24
2.1.6. SEGUNDO PERIODO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	25
2.1.7. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	25
2.1.7.1 CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.....	26
2.1.7.2. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIONES.....	29
2.1.7.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL .....	33
2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA .....	34
2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES.....	34
2.2.2. SORTEO DEL MES-CALENDARIO POR EL CONSEJO GENERAL.....	34

---

2.2.3. SORTEO DE LA LETRA DEL ALFABETO.....	34
2.2.4. PLATAFORMA PEDAGÓGICA PARA EL DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS .....	34
2.2.4.1. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.....	35
2.2.4.2. SELECCIÓN Y UBICACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN .....	36
2.2.5. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRIMERA INSACULACIÓN.....	37
2.2.5.1. GENERACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE LA LISTA NOMINAL CON CORTE AL 15 DE ENERO DE 2009 .....	37
2.2.6. PRIMERA INSACULACIÓN DE CIUDADANOS.....	37
2.2.6.1. IMPRESIÓN Y FIRMA DE LISTADOS .....	39
2.2.6.2. ACTA CIRCUNSTANCIADA.....	39
2.2.6.3. ORDEN DE PRELACIÓN.....	40
2.2.6.4. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA PRIMERA INSACULACIÓN .....	43
2.2.6.5. IMPRESIÓN, FIRMA Y ENSOBRETADO DE CARTAS-NOTIFICACIÓN.....	43
2.2.7. NOTIFICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A CIUDADANOS SORTEADOS .....	44
2.2.7.1. ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACIÓN.....	44
2.2.7.2. CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS.....	53
2.2.8. SECCIONES ELECTORALES DE ATENCIÓN ESPECIAL .....	55
2.2.9. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN .....	56
2.2.10. SEGUNDA INSACULACIÓN DE CIUDADANOS Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CASILLA.....	58
2.2.10.1. APROBACIÓN DEL NÚMERO DEFINITIVO DE CASILLAS A INSTALAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.....	59
2.2.10.2. INTEGRACIÓN DEL LISTADO DE CIUDADANOS APTOS.....	59
2.2.10.3. PROCEDIMIENTO DE LA SEGUNDA INSACULACIÓN .....	59
2.2.10.3.1. INTEGRACIÓN DE CASILLAS .....	60

2.2.10.3.2. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS POR CARGO.....	60
2.2.10.3.3. FIRMA DE LISTADOS .....	63
2.2.10.3.4. LISTA DE RESERVA.....	63
2.2.10.3.5. ACTA CIRCUNSTANCIADA .....	64
2.2.11. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, TOMA DE PROTESTA, SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y DESARROLLO DE SIMULACROS.....	64
2.2.11.1. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE PROTESTA.....	64
2.2.11.2. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....	65
2.2.11.2.1. SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL.....	65
2.2.11.2.2. PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL.....	66
2.2.12. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN.....	67
2.2.13. SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....	69
2.2.14. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN DE CASILLA E INTEGRANTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (ENCARTES).....	71
2.2.15. ELECCIONES CONCURRENTES.....	72
<b>3. SISTEMA ELEC2009 .....</b>	<b>73</b>
3.1. ADECUACIONES AL SISTEMA ELEC2009.....	74
3.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	74
3.3. CAPACITACIÓN A USUARIOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS .....	77
3.4. PRUEBAS NACIONALES .....	78
<b>4. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>78</b>

## PRESENTACIÓN

El desarrollo del proceso electoral federal comprende cuatro etapas, este proceso electoral incluye sólo tres de éstas: los actos de preparación de la elección, la Jornada Electoral, la emisión de resultados y la declaración de validez de las elecciones.

La Estrategia de capacitación y asistencia electoral corresponde a las primeras dos etapas y consiste en las acciones que despliega el Instituto Federal Electoral con el propósito de seleccionar y preparar adecuadamente a los ciudadanos que recibirán y contarán los votos en las mesas directivas de casilla, y apoyarlos eficientemente en el desarrollo de su función. La preparación de la elección comprende diversas actividades entre las que destacan la instalación de consejos locales y distritales, conclusión de la depuración y actualización del registro de electores, preparación de las listas nominales, capacitación electoral a funcionarios de mesas directivas de casilla, ubicación de casillas electorales y entrega de la documentación y materiales electorales.

De la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, se deriva el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Los proyectos que se desarrollan en torno a este programa son:

1. Proyecto de *Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE)*, que articula las actividades a cumplir por las juntas ejecutivas y los consejos distritales para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE que participarán en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

El objetivo de este proyecto es contar con personal que cumpla con los requisitos indispensables para apoyar a las juntas distritales en la capacitación de los ciudadanos insaculados y funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla y en la realización de las tareas de asistencia electoral.

Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 se presentan algunas innovaciones: se modifica el título del documento normativo para quedar como *Manual para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales*. El capítulo de Mecanismos de Coordinación se transforma en un documento aparte derivado de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, se modifican algunas fechas del proceso de selección.

Se realizará la entrevista para supervisor electoral con criterios más amplios y quienes no sean contratados como tales, se les aplicará otra entrevista para CAE.

Se realizarán dos tipos de entrevistas: una para el cargo de SE y otra para el cargo de CAE. Se generarán dos listas de reserva del personal a contratar, una para cada cargo. En los temas de los cursos de capacitación del CAE se pondrá mayor énfasis en aspectos particulares como el llenado de las actas, el conteo de votos y situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, esto con la finalidad de que este personal eventual pueda reforzar los conocimientos y habilidades de los funcionarios de casilla.

En lo que respecta a la evaluación de las actividades desarrolladas por este personal auxiliar se modifica lo siguiente: se adicionan nuevos rubros para evaluar y se ajustan los pesos relativos, se modifican los parámetros de evaluación de SE, se incorporan otras figuras evaluadoras, se dan criterios específicos para evaluar los avances en la capacitación en las secciones de atención especial, se desarrolla un sistema informático exclusivamente para la evaluación, se incluye entre los criterios la obligación de los vocales de brindar información a los SE y CAE, la estructura, porcentajes y actividades que se evaluarán, así como de publicar en los estrados sus resultados.

2. Proyecto de *Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla*, que plantea el cumplimiento del procedimiento establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) para llevar a cabo la integración de las mesas directivas de casilla a través de dos procesos de selección: la primera insaculación con la finalidad de seleccionar de forma aleatoria a los ciudadanos, entregarles la notificación respectiva e impartirles una primera capacitación. A partir de ello, integrar la lista de ciudadanos aptos, realizar la segunda insaculación y designar a los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla; posteriormente, entregarles el nombramiento correspondiente e impartirles una segunda capacitación.

El objetivo de este proyecto es integrar las mesas directivas de casilla aprobadas por los consejos distritales, con ciudadanos doblemente insaculados y capacitados para recibir y contar los votos el día de la Jornada Electoral.

En este proyecto se establecen los programas y materiales didácticos que se utilizarán durante los cursos de capacitación electoral y simulacros para instruir a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de casilla; asimismo, sienta las bases para la concertación de los lugares que se utilizarán como centros de capacitación y determina los criterios que



deberán seguir los consejos y las juntas locales y distritales ejecutivas para la integración de las mesas directivas de casilla. Además se establecen los criterios para su integración en aquellas secciones que requieren atención especial.

Las innovaciones para el año 2009 de este proyecto consisten en lo siguiente: los discos compactos con la Lista Nominal de Electores se quedarán en la Junta Distrital bajo el resguardo del Vocal Ejecutivo y se destruirán junto con la documentación electoral. La información de la Lista Nominal de Electores se almacenará en el servidor de cada Junta Distrital para ser utilizada únicamente a través del Sistema ELEC2009 para la integración de mesas directivas de casilla en secciones de atención especial. Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 se propone un orden de prelación de 1 a 4 (1 alfabético y 4 geográficos).

La capacitación electoral se realizará bajo dos modalidades: grupal e individual y se podrá impartir en el domicilio de algún ciudadano, en centro de capacitación ya sea fijo o itinerante y se agrega una categoría más: espacio alternativo, que se define como aquel lugar diferente al domicilio del ciudadano que haya sido concertado por el CAE de manera temporal.

En la segunda etapa de capacitación se privilegia la capacitación grupal de manera vivencial, a través de la realización de ejercicios, prácticas y/o simulacros relacionados con las actividades que desarrollarán los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

Se actualizó el listado de no participación de ciudadanos sorteados, así como el de sustituciones.

Las sustituciones se realizarán en dos periodos, en ambos se utilizará el mismo procedimiento

Con relación al material didáctico, se realizaron las siguientes adecuaciones: se utilizan 2 nuevos materiales, el *video de la Jornada Electoral* y el *disco compacto interactivo para funcionario de casilla*. El primero es un apoyo para la capacitación presencial de los funcionarios de casilla, su propósito es reforzar conocimientos a través de la retroalimentación audiovisual. El segundo es un complemento del cuaderno de ejercicios para practicar las tareas que deben realizar el día de la Jornada Electoral. El *Manual del CAE* se reestructuró para dividirse en dos tomos:

- El primer tomo contiene la parte de consulta o de conocimientos en materia electoral denominado *Manual para el Capacitador-Asistente Electoral Tomo I (Información Básica)*, y está integrado por los

siguientes apartados: el papel del CAE; qué debe saber el CAE en materia electoral para el desarrollo de sus actividades, por ejemplo, se desarrollan conceptos básicos sobre democracia, los organismos electorales que intervienen en la elección, las razones de la nulidad de la votación en las casillas; un apartado sobre habilidades de comunicación que incluye elementos de negociación y persuasión; y para finalizar, un apartado sobre el proceso de aprendizaje en las personas adultas.

- El segundo tomo denominado *Manual para el Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)* contiene la parte práctica, en éste se incluyen las actividades de aprendizaje a realizar durante la impartición de los cursos, los formatos de notificación, hojas de datos para ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, el formato para registrar los simulacros, así como un cronograma de actividades que le permitirá planear, organizar y dar seguimiento a todas las actividades que va a realizar en campo en materia de capacitación y asistencia electoral, antes, durante y después de la Jornada Electoral.

En cuanto al *Calendario-acordeón*, ahora se le denomina *Folleto para ciudadanos sorteados*, en el cual se modifica el diseño. A los contenidos ya existentes se les agrega: una breve descripción del proceso de selección de funcionarios de mesas directivas de casilla, la explicación de los objetivos de la capacitación en cada una de las dos etapas y se enfatiza la necesidad de la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los simulacros o en su caso en la práctica de la Jornada Electoral.

En lo que respecta al *Manual del Funcionario* se reduce texto y se incrementan imágenes. Se agrega un esquema de todos los actores de la Jornada Electoral, en donde se presenta información sobre sus responsabilidades, actividades básicas y restricciones de su participación y se incluyen imágenes de los formatos reales que se utilizarán en la Jornada Electoral. Se modifican los resúmenes que se presentan al final de cada capítulo.

En el *Cuaderno de ejercicios*, se agrega un mayor número de ejemplos prácticos (llenado de actas, formatos y estudios de caso). En lo que respecta al *rotafolio* se incluyen varias láminas, las que se refieren a los contenidos del *Folleto para ciudadanos sorteados* así como las actas y formatos que deben llenar los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, con el propósito de que dicho material se pueda utilizar durante las dos etapas de capacitación.

El procedimiento de integración de mesas directivas de casilla será seguido puntualmente por el sistema informático denominado ELEC2009 que operará

en las juntas distritales ejecutivas, y permitirá al personal de las juntas locales ejecutivas y oficinas centrales dar seguimiento a las actividades de insaculación, notificación, capacitación, entrega de nombramientos, sustitución de funcionarios, desarrollo de simulacros, selección y evaluación de SE y CAE e informar a las instancias competentes sobre los avances y contingencias que se lleguen a presentar.

Los ajustes más relevantes al respecto son los siguientes: presentación de información de cada una de las etapas del proceso electoral, a través de reportes específicos configurados por el usuario, en función de los requerimientos de información de cada una de las etapas de capacitación electoral, rediseño del sistema Secciones de Atención Especial, de tal manera que las juntas cuenten con la herramienta desde la etapa de diagnóstico, preparación de la propuesta, aprobación del listado por parte de los respectivos consejos distritales y seguimiento a los avances de las actividades de capacitación, rediseño del sistema Desempeño de Funcionarios, a efecto de contar con la información registrada en las actas de la Jornada Electoral y de escrutinio y cómputo. Esto permitirá realizar análisis estadísticos con un mayor nivel de detalle de acuerdo con la información generada a partir de las actas en comento, rediseño de los sistemas de Verificaciones, los cuales constituirán una herramienta de apoyo para que las instancias (directiva y ejecutiva), que tendrán a su cargo estas tareas, puedan procesar la información que generen y sistematizarla.

3. Proyecto de *Supervisión, seguimiento y evaluación*, plantea la supervisión y verificación de las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en dos vertientes: por un lado, a través de las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral y de las juntas locales y distritales ejecutivas; por el otro, a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y de los consejos locales y distritales con la participación de consejeros electorales y bajo la observación de los representantes de los partidos políticos. Asimismo, se invitará a las Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas para que participen en la supervisión de las tareas de integración de mesas directivas de casilla.

El objetivo de este proyecto es normar la verificación de la integración de las mesas directivas de casilla en cumplimiento de la disposición del Consejo General, que establece la obligación de los integrantes de las juntas locales y distritales ejecutivas, consejos locales y distritales y oficinas centrales, de participar en la verificación de las actividades de capacitación electoral para la integración de las mesas directivas de casilla

Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 se pretende impulsar una mayor participación de todos los niveles de competencia, independientemente del trabajo que por la naturaleza de sus actividades realicen los SE, así como enfatizar las tareas de verificación a aspectos clave de las actividades del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, a fin de brindar a los actores involucrados en el proceso electoral un elemento adicional de certeza sobre el trabajo operativo que realiza el Instituto Federal Electoral a través de sus juntas distritales ejecutivas.

## **1. FUNDAMENTO LEGAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

### **1.1. FUNDAMENTO LEGAL**

El artículo 41, base V, párrafos primero y noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley. En el ejercicio de esa función estatal, la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad y la objetividad serán principios rectores. Asimismo, establece que el Instituto Federal Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, además de las que determine la ley, las actividades relativas a la capacitación electoral y educación cívica.

Adicionalmente, los artículos 5, párrafo cuarto, y 36, fracción V, de la propia Constitución, indican la obligación del ciudadano de participar en las funciones electorales.

Por otro lado el artículo 1° numeral 2, inciso a) establece que el Código electoral reglamenta las normas constitucionales relativas a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos; asimismo, el artículo 5, numeral 3 mandata que es obligación de los ciudadanos mexicanos integrar las mesas directivas de casilla.

De conformidad con el artículo 105, incisos d), f) y g) del Código Electoral, son fines del Instituto asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electoral, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

---

Que el artículo 109, numeral 1, indica que el Consejo General es el órgano superior de dirección responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios rectores guíen todas las actividades del Instituto.

El artículo 116, numeral 2 y 3 señala la integración de comisiones de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, y durante el proceso electoral de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

Que tal y como lo establece el artículo 118, numeral 1, incisos b), II) y z), dispone que el Consejo General debe vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, aprobar el calendario integral del proceso electoral federal y dictar los acuerdos que sean necesarios.

El artículo 122, numeral, inciso f) faculta a la Junta General Ejecutiva para supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica.

El artículo 132, párrafo 1, incisos del a) al e), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaborar y proponer los programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollen las juntas locales y distritales ejecutivas, coordinar y vigilar el cumplimiento de dichos programas, preparar el material didáctico y los instructivos electorales, orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales y llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que no hubiesen cumplido con las obligaciones establecidas en el Código, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las de voto, a que lo hagan.

Que el artículo 136, numeral 1, incisos a) y b) del Código Electoral Federal establece las facultades de las juntas locales ejecutivas para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales, así como para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos de capacitación electoral y educación cívica, entre otros.

Los consejos locales deben de supervisar las actividades que realicen las juntas locales ejecutivas durante el proceso electoral, de conformidad con lo que establece el artículo 141 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Que el artículo 146, numeral 1, incisos a) al d), de la ley electoral vigente, en relación con el diverso 56, numeral 2, incisos a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, confiere a las Juntas Distritales Ejecutivas, entre otras, las atribuciones para evaluar el cumplimiento de los programas relativos a organización electoral y capacitación electoral y educación cívica; proponer al Consejo Distrital correspondiente el número y ubicación de casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito, así como capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, presentando al Consejo Distrital para su aprobación, las propuestas de quienes realizarán las tareas de asistencia electoral el día de la Jornada Electoral.

Que el artículo 152 numeral 1, incisos c), d) y l) del código de la materia dispone que los Consejos Distritales tienen, entre otras facultades, las de determinar el número y la ubicación de las casillas; insacular a los funcionarios de casilla, vigilar que las mesas directivas se instalen en los términos legales; así como supervisar las actividades de las Juntas Distritales Ejecutivas durante el proceso electoral.

De conformidad con el artículo 154, del código de la materia, las mesas directivas de casilla son los órganos formados por ciudadanos facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo; como autoridad electoral tienen a su cargo durante la Jornada Electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

De acuerdo con lo que establece el artículo 155 del Código de la materia, las mesas directivas de casilla se integran por un presidente, un secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales.

Asimismo, con base en el artículo 240 del mismo ordenamiento, el Instituto Federal Electoral realiza el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla que recibirán la votación en la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009.

De igual manera el artículo 243, numeral 1 del código comicial, determina que la publicación de las listas de integrantes de las mesas directivas y ubicación de las casillas se fijarán en los edificios y lugares más concurridos del distrito y en los medios electrónicos de que disponga el Instituto.

Que para cumplir con las atribuciones que le confiere el código de la materia, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica le corresponde establecer las políticas generales, criterios técnicos y



lineamientos a que se sujetarán los programas de capacitación electoral y educación cívica; planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de educación cívica y capacitación electoral, que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales; presentar a la Junta los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución; evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección tanto a nivel central como en los niveles delegacionales y subdelegacionales; coadyuvar en el proceso de insaculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de casilla; y dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47, numeral 1, incisos a), b), c), d), e) y f) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

Que en el artículo 57, numeral 2, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, se establece que las vocalías distritales ejecutivas deberán apegarse a los lineamientos, programas y acciones internas que aprueben las direcciones ejecutivas e instrumenten a través de las vocalías locales, en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de mantener su coordinación en el ámbito distrital.

## **1.2. POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN**

1. Llevar a cabo la convocatoria, selección, contratación y evaluación de SE y CAE, a través de un procedimiento de selección objetivo, imparcial y transparente, con la finalidad de contar con el personal idóneo para apoyar las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los 300 distritos electorales.
  - 1.1. En coordinación con las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Administración, diseñar los mecanismos que deberán aplicar las juntas distritales ejecutivas para la contratación de SE y CAE, así como los orientados a la supervisión y vigilancia de dicho procedimiento por parte de las juntas locales y de los integrantes de los consejos locales y distritales.
2. Evaluar las actividades desarrolladas por los SE y CAE, responsables de la capacitación de los funcionarios de mesas directivas de casilla de manera objetiva, imparcial y transparente.
  - 2.1 En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, diseñar el procedimiento de evaluación de los SE y CAE,

---

y otorgar la gratificación a quienes obtengan los mejores resultados en el desarrollo de sus actividades.

3. Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos sorteados y capacitados para cumplir con sus atribuciones durante la Jornada Electoral, dando certeza, legalidad, transparencia e imparcialidad a los mecanismos de asignación de los ciudadanos que recibirán y contarán los votos.
  - 3.1. Aplicar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla como parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
  - 3.2. Llevar a cabo la contratación de técnicos que apoyen las tareas de las vocalías del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas.
  - 3.3. Dotar de insumos cartográficos, materiales didácticos y prendas de identificación a los SE y CAE para apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla en campo.
  - 3.4. Elaborar los contenidos de los materiales didácticos e instructivos que se aplican para la capacitación a los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - 3.5. Planear e instrumentar la entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados a través de los CAE.
  - 3.6. Impartir la capacitación de manera simultánea y/o paralela a la entrega de cartas-notificación, privilegiando la calidad.
  - 3.7. Planear e instrumentar la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - 3.8. Privilegiar la capacitación a domicilio en la primera etapa y la capacitación grupal, práctica y vivencial en la segunda etapa.
4. Evaluar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, así como la efectividad de la capacitación electoral.
  - 4.1. Diseñar la metodología para evaluar el programa de capacitación electoral que se aplicará durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.



- 
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva y de las juntas locales y distritales, en materia de capacitación electoral, integración de mesas directivas de casilla, educación cívica y difusión; evaluar su debido cumplimiento e informar a las instancias competentes en todos los niveles y a los actores que participan en el proceso electoral federal.
    - 5.1 Mantener una comunicación ágil y oportuna con los vocales del ramo, a fin de informarlos sobre los lineamientos generales que inciden en la ejecución de los programas sustantivos, así como la recepción de información con la que se integran los diversos informes, estadísticas y reportes que se presentan a las instancias competentes del Instituto.
    - 5.2 Durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009, llevar el seguimiento de las actividades orientadas a la integración de las mesas directivas de casilla, a través del sistema ELEC2009 y de visitas de supervisión.
    - 5.3 Establecer condiciones para el ejercicio de las atribuciones que en materia de vigilancia y verificación tienen los consejos locales y distritales, entre los que se encuentran representantes de los partidos políticos, proporcionándoles la información relevante del avance en la aplicación del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
    - 5.4 Coadyuvar con las áreas competentes para que la planeación de actividades y la asignación de los recursos a las juntas ejecutivas locales y distritales sean realizadas con equidad y sobre criterios objetivos, atendiendo la diversidad y la complejidad de los distritos electorales federales, así como las actividades que se deben desarrollar.
    - 5.5 Evaluar el desempeño de los vocales locales del ramo respecto al cumplimiento de los programas y metas institucionales en materia de capacitación electoral, educación cívica y difusión contemplados en el Calendario Anual de Actividades.
    - 5.6 Llevar a cabo la contratación de capturistas que apoyen las tareas de las vocalías del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas.

### **1.3. METAS**

Las metas por alcanzar en materia de capacitación electoral en el próximo proceso electoral federal son las siguientes:

1. Contratar y evaluar al 100% de los SE requeridos en cada distrito.
2. Contratar y evaluar al 100% de los CAE requeridos en cada distrito.
3. Capacitar en la segunda etapa al 95% de los funcionarios designados por casilla.
4. Visitar al 100% de los domicilios de los ciudadanos sorteados.
5. Verificar las diferentes actividades de integración de mesas directivas de casilla, al 100% en gabinete y al 7 %<sup>1</sup> en campo durante la primera etapa de capacitación, y al 100% en gabinete y al 50%<sup>2</sup> en campo durante la segunda etapa, en cada una de las áreas de responsabilidad de los 300 distritos electorales.

## **2. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

### **2.1. SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

Como en procesos electorales anteriores, las juntas distritales ejecutivas contarán con personal eventual para realizar actividades de capacitación y asistencia electoral: supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE).

Para el Proceso Electoral Federal de 2008-2009, el Consejo General aprobó continuar con la concentración de las tareas de capacitación electoral, integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral en una misma persona (capacitador-asistente electoral), lo cual ha permitido contar con personal con mayor experiencia en campo con conocimiento de las características sociales, económicas, culturales y geográficas del distrito. Además, el ciudadano estará en comunicación con el mismo personal del IFE desde la entrega de la notificación de que salió sorteado, hasta el día de la Jornada Electoral en que recibe asistencia como funcionario de la mesa directiva de casilla.

<sup>1</sup> Este porcentaje se obtiene a partir del universo de ciudadanos visitados para notificar, que de acuerdo a la proyección para 2009, equivaldría a verificar cada día al menos a 5 ciudadanos.

<sup>2</sup> En el caso de la segunda etapa de capacitación, el porcentaje aumenta en función de que el universo a verificar disminuye notablemente.

En promedio se asignarán 8 casillas por CAE en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Los CAE serán los responsables, entre otras actividades, de sensibilizar, motivar y convencer a los ciudadanos sorteados para que participen en los cursos de capacitación electoral, entregarles las cartas-notificación, impartirles los cursos de capacitación electoral, entregar el nombramiento a los designados como funcionarios de casilla y realizar las tareas de asistencia para la preparación y desarrollo de la Jornada Electoral, tales como entregar los materiales y documentación de la elección a los presidentes de casilla, conforme a los artículos 161, 240 y 289 del COFIPE.

Por su parte, los SE tendrán la tarea fundamental de apoyar a las juntas distritales ejecutivas en la coordinación de los trabajos de capacitación y asistencia electoral, además de supervisar y verificar en gabinete y en campo la eficacia y calidad de las actividades desarrolladas por los CAE bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas previstas para el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

En promedio se asignará 1 supervisor electoral por cada 9 capacitadores-asistentes en secciones urbanas, y 1 por cada 6 capacitadores-asistentes en secciones no urbanas.

La distribución por distrito electoral de este personal eventual se llevó a cabo considerando las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito. El número de CAE se incrementó en razón del crecimiento del padrón y listado nominal y, por tanto, del número de casillas a instalar.

En el *Manual para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales* se detallan las etapas y fechas para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Capacitación
- Evaluación

La elaboración del examen, que evaluará conocimientos, habilidades y actitudes y de la guía de entrevista, se realizó en colaboración con el Centro para el Desarrollo Democrático del IFE y la participación de los vocales distritales del ramo en los talleres realizados para ello en el 2007. Estos instrumentos incluyen los ajustes derivados de las observaciones y

comentarios de los vocales, recabados en las reuniones de evaluación y en los formatos que para tal efecto llenaron en 2006.

Para la selección de este personal se tomarán en cuenta los resultados del examen y de la entrevista, ya que en estos instrumentos se contará con reactivos que permitirán identificar si los aspirantes cuentan con las habilidades y actitudes requeridas para cada cargo, tales como liderazgo, trabajo bajo presión, resolución de conflictos y habilidades instruccionales, entre otras.

Cada aspirante tendrá una calificación del examen, con base en la cual, se seleccionará a los aspirantes mejor evaluados para participar en la entrevista al cargo de SE, considerando como mínimo a 5 aspirantes por cada supervisor a contratar. En lo que respecta a la selección de CAE se tomarán a 3 aspirantes con mejor calificación, por cada lugar vacante, para pasar a la etapa de entrevista.

Desde la evaluación curricular, la Junta Distrital Ejecutiva podrá organizar las listas diferenciadas por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección. De la misma manera organizará las calificaciones de examen y entrevista. El criterio utilizado se informará al Consejo Distrital para sus observaciones.

La evaluación integral para cada aspirante derivará de la ponderación de la calificación:

- a) El examen de conocimientos tendrá un valor de 60%.
- b) La entrevista tendrá un valor de 40%.

Se agregará un punto a quienes hablen la lengua indígena del área en que realizarán sus actividades, y a partir de esa calificación final se seleccionarán a los aspirantes a contratar.

De acuerdo con lo anterior, quienes obtengan las calificaciones más altas en la evaluación integral serán contratados para ocupar el cargo de SE en una primera etapa, y aquéllos que no fueron seleccionados como supervisores electorales, se les aplicará otra entrevista para CAE y de éstos quienes obtengan las mejores calificaciones serán contratados como capacitadores-asistentes electorales. El resto de los aspirantes formará parte de la lista de reserva.

La calificación aprobatoria para el examen, entrevista y evaluación integral será de 6, sin embargo, en caso de que las condiciones geográficas o socioculturales de los distritos no permitan contar con el número suficiente

de aspirantes en el distrito o en alguna localidad o municipio, la Junta Distrital Ejecutiva podrá tomar a los aspirantes con calificación menor a 6 o abrir una nueva convocatoria según determine el Consejo Distrital.

#### **2.1.1. APROBACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DE LOS LISTADOS DE ASPIRANTES PRESENTADOS POR LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS**

La lista de aspirantes para el cargo de SE será presentada por la Junta Distrital al Consejo Distrital para su aprobación en sesión del 4 de febrero de 2009.

La lista final de CAE deberá presentarse por la Junta Distrital al Consejo correspondiente para su aprobación el 19 de febrero de 2009. Una vez aprobada, será colocada en los estrados y en la página pública del Instituto Federal Electoral para hacerla del conocimiento de los interesados.

Junto con las listas de aspirantes a contratar, el Consejo Distrital aprobará las listas de reserva, que se integrarán de manera diferenciada para SE y CAE.

Quienes conformen la lista de reserva para SE deberán cumplir las siguientes condiciones: a) haber sido entrevistados para SE, b) que estén contratados como CAE y c) preferentemente que conozcan la zona de responsabilidad (ZORE) a la que serán asignados.

Esta lista se ordenará en forma decreciente con las calificaciones de la evaluación integral como supervisor electoral y para ocupar las vacantes que se presenten en este cargo, se elegirá al CAE que siga en el orden de la lista de reserva de SE.

La lista de reserva para CAE se integrará con el resto de los aspirantes que no sean contratados y que hayan obtenido una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación integral. Este listado se ordenará en forma decreciente de calificaciones obtenidas y para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación.

Por cuestiones geográficas o socioculturales los consejos distritales pueden aprobar que las listas de reserva de CAE se integren con aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6 (seis).

En caso de no tener el número suficiente de SE y/o CAE o tener 10 aspirantes en lista de reserva, los consejeros y la Junta analizarán la posibilidad de emitir una nueva convocatoria para cubrir las vacantes que se generen por eventuales renunciaciones o rescisiones de contrato. Los consejos distritales podrán determinar, de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General, la publicación de nuevas convocatorias a partir del 20 de febrero y hasta el 15 de junio.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá informar a la Dirección de Capacitación Electoral para que se envíe un examen diferente para aplicarse a los aspirantes.

### **2.1.2. ZONA Y ÁREA DE RESPONSABILIDAD**

El ámbito territorial en el que realizará sus actividades el CAE será el área de responsabilidad electoral (ARE), definida como un conjunto de secciones electorales colindantes.

Para efectos de delimitación de responsabilidad de los supervisores electorales se definirán Zonas de Responsabilidad (ZORE), que estarán integradas por el número de ARE que se asignen en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

Los criterios que deberán seguir los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral para la determinación de las zonas y áreas de responsabilidad se detallan en un documento anexo al *Manual para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales*. Las direcciones ejecutivas enviarán el número de SE y CAE asignados a los distritos durante el mes de diciembre de 2008. Entre el 1 de diciembre y el 5 de enero se realizará la determinación de Áreas y Zonas de Responsabilidad (ARE y ZORE). Se presentará un informe al Consejo Distrital en la sesión del 28 de enero, respecto a las áreas y zonas de responsabilidad que se determinaron en el distrito. Asimismo, se informará sobre las rutas establecidas para llevar a cabo las visitas. El informe a las juntas distritales sobre la asignación de SE y CAE a las zonas y áreas de responsabilidad se presentará en la sesión que se realice entre el 23 y el 26 de febrero de 2009. Asimismo dichas juntas informarán sobre el tema a sus consejos distritales el 27 de febrero.

---

### **2.1.3. PERIODO DE CONTRATACIÓN**

Una vez aprobada la lista de SE por el Consejo Distrital, los vocales distritales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral entregarán al Vocal Secretario de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente el listado y copia de los expedientes del personal seleccionado, con el objeto de generar los contratos respectivos, que contendrán las firmas digitalizadas de los vocales ejecutivo y secretario. Los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral deberán informar de inmediato al Vocal Secretario sobre las renuncias, bajas o faltas de este personal eventual, para que se proceda a la actualización del Sistema de Nómina de Personal Eventual (SINOPE). Así como también, se mantendrá informado de estos movimientos a los consejeros que presidan las comisiones de capacitación electoral y de organización electoral.

A partir del 5 de febrero, una vez designados los SE por el Consejo Distrital, se entregará al Vocal Secretario de la Junta Distrital la relación aprobada y los expedientes correspondientes para que el área administrativa lleve a cabo los trámites correspondientes para su contratación de acuerdo con el número de SE asignados a cada una de las juntas distritales ejecutivas.

Asimismo, el Consejo Distrital, en sesión del 19 de febrero designará a los CAE, tras lo cual a partir del 20 de febrero, se realizará el mismo procedimiento utilizado en la contratación de SE para generar los contratos respectivos, y se llevarán a cabo los trámites correspondientes para su contratación. Después de haber designado a los CAE se debe integrar la lista de reserva, de la cual, a consideración de la Junta Distrital, se invitará entre un 10 y un 15% de los mejor evaluados para que participe en el curso de capacitación, sin ningún compromiso de contratación ni remuneración, para que en el caso de bajas de CAE se cuente con personal previamente capacitado.

El periodo de contratación para supervisores electorales será del 8 de febrero al 10 de julio de 2009, y para los capacitadores-asistentes electorales del 22 de febrero al 10 de julio de 2009.

Este personal contará con un gafete que recibirá junto con el pago de su primera quincena, en el cual aparecerá el periodo de vigencia de su contrato. El gafete lo entregará el Vocal Secretario en el momento en que entregue el primer pago quincenal y no deberá modificarse ni agregársele ninguna leyenda adicional.



Además del gafete, con el propósito de que la ciudadanía identifique con mayor facilidad a los SE y CAE como personal del Instituto Federal Electoral, a cada uno de ellos se le entregará un juego de prendas con el logotipo del IFE: 2 camisetitas, 1 playera, 1 portagafete, 1 gorra, 1 mochila y 1 tabla de apoyo, así como mangas impermeables para las zonas en que se requieran.

#### **2.1.4. HONORARIOS, GASTOS DE CAMPO, SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTES**

##### **Honorarios**

Los honorarios de este personal se consideran de manera diferenciada de tres tipos:

- Para distritos de vida estándar
- Para distritos con vida cara
- Para los distritos de entidades con elecciones concurrentes

	SE			CAE		
	Vida estándar	Vida cara	Elecciones Concurrentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones concurrentes
<b>Honorarios Brutos Mensuales</b>	<b>\$5.750,24</b>	<b>\$7.187,54</b>	<b>\$6.236,05</b>	<b>\$4.508,34</b>	<b>\$5.924,09</b>	<b>\$4.900,56</b>

La retribución neta que se recibirá está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

Asimismo, estas retribuciones están sujetas a la aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

##### **Gastos de campo**

Los SE tendrán gastos de campo en 4 rangos diferenciados, ya que se debe reforzar la supervisión en campo, por lo que se consideraron los recorridos que debe realizar el supervisor electoral en todas las áreas de responsabilidad de los CAE a su cargo. Los rangos estarán asignados de acuerdo al tiempo de traslado de la cabecera distrital a la zona de responsabilidad en que realizarán sus actividades:



- a) A 30 minutos o menos de la cabecera distrital.
- b) A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera distrital.
- c) A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera distrital.
- d) Más de 4 horas de recorrido de la cabecera distrital.

<b>Gastos de campo para SE</b>				
	<b>Rango 1</b>	<b>Rango 2</b>	<b>Rango 3</b>	<b>Rango 4</b>
<b>Gastos de campo Brutos Mensuales</b>	<b>\$2,158.36</b>	<b>\$3,266.88</b>	<b>\$3,936.78</b>	<b>\$5,513.26</b>

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

El criterio que se utilizará para la asignación de los gastos de campo a los CAE, será el tiempo de traslado de la cabecera municipal a las secciones electorales en donde desarrollarán sus actividades.

Para dicha asignación se establecerán 4 rangos de acuerdo con lo siguiente:

A los CAE asignados a áreas de responsabilidad cuyas secciones electorales se encuentran ubicadas a:

- a) A 30 minutos o menos de la cabecera municipal.
- b) A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera municipal.
- c) Más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera municipal.
- d) Más de 4 horas de recorrido de la cabecera municipal.

Se tomará en cuenta la distancia de la cabecera municipal, considerando que la contratación se lleva a cabo por municipios y el CAE tiene su residencia en el municipio en el que desarrolla sus actividades.

<b>Gastos de campo para CAE</b>				
	<b>Rango 1</b>	<b>Rango 2</b>	<b>Rango 3</b>	<b>Rango 4</b>
<b>Gastos de campo Brutos Mensuales</b>	<b>\$1,477.94</b>	<b>\$2,111.34</b>	<b>\$2,759.06</b>	<b>\$4,293.67</b>

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

### **Seguro de vida y gastos médicos por accidente**

En cumplimiento de la legislación aplicable, los SE y CAE recibirán como prestación un seguro de vida con cobertura de \$170,000.00 en caso de muerte natural, y en caso de muerte accidental asciende a \$340,000, y \$18,000.00 adicionales para gastos funerarios, dichas cantidades se le darán a los beneficiarios previamente designados por el trabajador. En el caso de pérdidas orgánicas hasta de \$170,000.00 y un reembolso de gastos médicos por accidente hasta por \$35,000.00 durante la vigencia de su contrato.

Se les hará llegar un folleto elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración con la información necesaria sobre el registro de beneficiarios, y los requisitos y trámites para el reclamo de dichos beneficios.

### **2.1.5. PRIMER PERIODO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

En los cursos de capacitación participarán como instructores todos los vocales de las juntas distritales ejecutivas, de acuerdo con el área de especialidad en la que trabajan, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo correspondiente.

Curso para **supervisores electorales** del 8 al 20 de febrero de 2009.

Los supervisores electorales apoyarán en el curso de capacitación de los CAE.

Curso para **capacitadores-asistentes electorales** del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.

El objetivo de este primer curso de capacitación es brindar la información, las técnicas y habilidades que cada figura requerirá para realizar las actividades de capacitación y asistencia y de supervisión electoral, así como aquella información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participarán, los valores de una ciudadanía democrática, incluyendo las etapas del procedimiento de capacitación a ciudadanos e integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, el desarrollo de la Jornada Electoral, aspectos jurídicos, laborales y administrativos, entre otros temas.

La Junta Distrital podrá invitar entre el 10 y el 15% adicional de los aspirantes de la lista de reserva con las calificaciones más altas, para que asistan al curso de capacitación, informándoles previamente que este mecanismo es para asegurar que en el caso de existir bajas de CAE quien ocupe la vacante tenga la capacitación necesaria, por lo que se informará a los participantes que asistir a ésta no compromete al Instituto Federal Electoral a contratación o remuneración alguna.

Por ningún motivo los SE y CAE iniciarán sus actividades si no han sido previamente capacitados.

#### **2.1.6. SEGUNDO PERIODO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

El segundo curso de capacitación se impartirá del 2 al 7 de mayo, y en él participarán tanto los SE como los CAE.

La finalidad de este segundo curso de capacitación será reforzar en este personal los conocimientos sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de la asistencia electoral, así como capacitarlos de manera vivencial a través del desarrollo de simulacros y en aspectos relacionados con su participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

Durante este curso las juntas y los consejos distritales aplicarán la evaluación de las actividades desarrolladas en la primera etapa a los SE y CAE.

#### **2.1.7. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE continuará con los mismos dos periodos y porcentajes generales para capacitación y asistencia electoral, sin embargo contiene modificaciones significativas en la evaluación de cada una de las actividades y sus respectivas ponderaciones. Además se incorporan otras figuras evaluadoras como son los consejeros electorales y los CAE para el caso de la evaluación de los SE.

Con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática se desarrollará un sistema independiente para llevar a cabo la evaluación, al cual tendrán acceso para captura y consulta el Vocal Ejecutivo, el Vocal de Organización Electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y estará vinculado a los sistemas de cada área, de donde se obtendrá la información respecto a los avances.

El objetivo de la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE será:

Verificar y supervisar que las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizan los SE y CAE se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

En concordancia con lo anterior, la evaluación de las actividades desarrolladas por el personal auxiliar cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

- 1) Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral, por parte de los SE y CAE.
- 2) Dotar de herramientas cuantificables que permitan a los vocales de organización electoral y vocales de capacitación electoral y educación cívica de juntas distritales ejecutivas llevar el control y seguimiento de este personal eventual, para conocer los avances y rezagos en las metas asignadas bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos locales y distritales.
- 3) Garantizar la transparencia, objetividad e información sobre el proceso y resultados de la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE durante todo el periodo de contratación.

En el Proceso Electoral Federal 2008-2009, para evaluar las actividades desarrolladas por los CAE que tendrán bajo su responsabilidad secciones de atención especial, se adecua el peso relativo y parámetros de las metas de cumplimiento de capacitación electoral durante la primera evaluación.

#### **2.1.7.1 CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN**

Los criterios bajo los cuales se aplicará la evaluación de las actividades realizadas en materia de capacitación y asistencia electoral son los siguientes:

1. Se realizarán 2 evaluaciones en los siguientes periodos.

Evaluación	Periodo
Primera	SE: del 8 de febrero al 30 de abril CAE: del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	del 1 de mayo al 10 de julio

2. En ambos periodos se evaluarán actividades de capacitación y asistencia electoral, con criterios cuantitativos y cualitativos.
3. Los porcentajes para las actividades de capacitación y asistencia electoral en las dos evaluaciones son:

Para CAE

Evaluación	Capacitación	Asistencia	Perfiles de actuación	Total
Primera	64%	16%	20%	100%
Segunda	40%	40%	20%	100%

PARA SE

Evaluación	Capacitación y Asistencia	verificaciones	Perfiles / competencias de actuación (vocales)	Perfiles /competencias de actuación (consejeros)	Coordinación y supervisión (CAE)	Total
Primera	50%	30%	5%	10%	5%	100%
Segunda	50%	30%	5%	10%	5%	100%

4. La evaluación de la capacitación electoral se obtendrá de la vinculación automática del Sistema ELEC2009.
- Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance de los CAE en la notificación, capacitación, entrega de nombramientos y sustituciones.
  - Para la evaluación cualitativa, los SE aplicarán durante todo el periodo cuestionarios a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla para evaluar la calidad de la capacitación electoral y verificar las razones de rechazo.
  - Los SE realizarán verificaciones al trabajo de sus CAE, en gabinete, y serán evaluados en este rubro por los vocales de capacitación electoral y educación cívica.

5. La evaluación de la asistencia electoral se obtendrá de la vinculación automática con el sistema informático respectivo.
  - Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance en anuencias recabadas y entrega de notificaciones a propietarios de inmuebles donde se instalarán casillas, identificación de necesidades de equipamiento de casillas, entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla, participación en el SIJE y entrega de paquetes electorales.
  - Los vocales de organización electoral distritales serán responsables de la captura en el sistema informático respectivo, de las calificaciones que obtengan los CAE en la evaluación de la asistencia electoral bajo la supervisión de los vocales ejecutivos distritales.
6. La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE en capacitación y asistencia electoral, será el promedio que obtengan los CAE bajo su responsabilidad en las dos evaluaciones, con un peso de 50% cada una.
7. También evaluarán a los supervisores electorales, los consejeros electorales distritales y los capacitadores-asistentes electorales de su zona de responsabilidad.
8. A través del rubro perfiles/competencias de actuación se evaluará cualitativamente la disposición de los SE y CAE para desarrollar sus actividades.

Los capacitadores-asistentes electorales se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación: colaboración, disciplina, solución de problemas, comunicación y trabajo en equipo.

Los supervisores electorales se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación: liderazgo, planeación, mando y supervisión, solución de problemas y trabajo en equipo.

9. Los consejeros electorales distritales evaluarán a los SE en los perfiles/competencias de actuación de planeación y toma de decisiones.
10. Los consejeros electorales distritales, vocales ejecutivos, los vocales de capacitación electoral y educación cívica y los vocales de organización electoral evaluarán por separado los

---

perfiles/competencias de actuación y cada uno capturará en el sistema informático correspondiente las calificaciones que asigne.

11. Los CAE evaluarán a los supervisores electorales de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales.
12. Los SE realizarán verificaciones al trabajo de los CAE a su cargo, en gabinete, campo y en el sistema ELEC2009, y serán evaluados en este rubro por los vocales de capacitación electoral y educación cívica.
13. Los vocales ejecutivos de las juntas distritales garantizarán que en los sistemas informáticos vinculados a la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE, se concluya correctamente y en tiempo la captura de la información requerida.
14. Las juntas locales y distritales ejecutivas informarán a sus respectivos consejos del procedimiento de evaluación y sus resultados.
15. Las juntas distritales ejecutivas harán del conocimiento de los SE y CAE, los mecanismos, criterios, porcentajes y actividades a evaluar, y en su momento publicarán en estrados todos los resultados de las evaluaciones de las actividades desarrolladas por los SE y CAE, que genere el sistema informático correspondiente.
16. Los vocales ejecutivos, los vocales de organización electoral y los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales ejecutivas, coordinarán y supervisarán que la evaluación cumpla con lo establecido.
17. El presidente del consejo distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los supervisores electorales en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus supervisores electorales.

#### **2.1.7.2. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIONES**

A continuación se indican las metas cuantitativas y cualitativas, las valoraciones de las actividades desarrolladas por los SE y CAE y de los perfiles/competencias de actuación y la ponderación de cada una de ellas:

La evaluación de los SE comprende lo siguiente:

<b>PRIMERA EVALUACIÓN 100% (SE)</b>
Periodo que abarca: SE, del 8 de febrero al 30 de abril
<b>Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral 50%:</b> (Promedio de la calificación de los CAE a su cargo)
<b>Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (el vocal de capacitación electoral y educación cívica evaluará que el SE verifique al 5% de los ciudadanos de su ZORE)</b>
<b>Perfiles/competencias de actuación 5% (aplicada por los vocales ejecutivo, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Mando y supervisión</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Perfiles/competencias de actuación 10% (aplicada por los consejeros electorales distritales)</b> (A partir del análisis del trabajo de supervisión y verificación de los SE, del contexto en que se desarrolló su trabajo y de las características de sus zonas de responsabilidad) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>•</li> </ul>
<b>Coordinación y supervisión (cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo 5%, coordinado por los consejeros electorales distritales)</b>



La evaluación de los CAE contempla los siguientes aspectos:

<b>PRIMERA EVALUACIÓN 100% (CAE)</b>
Periodo que abarca: CAE, del 22 de febrero al 30 de abril
<p><b>Capacitación 64%:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de prelación (8%)</li> <li>• Revisitas (8%) (de acuerdo a la razón por la que un ciudadano no participa)</li> <li>• Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados) (8%)</li> <li>• Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%)</li> <li>• Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) (12%)</li> <li>• Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (14%)</li> </ul>
<p><b>Asistencia electoral 16%:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%)</li> <li>• Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)</li> </ul>
<p><b>Perfiles/competencias de actuación 20%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

Del 2 al 5 de mayo se generarán los resultados de la primera evaluación, con base en la cual, la Junta Distrital propondrá al Consejo Distrital la lista de personal a recontractar para el segundo periodo.

Para la recontractación de los SE y CAE, será requisito obtener la calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) en el resultado final de la primera evaluación.

Para la segunda evaluación se considerará lo siguiente:

La evaluación del SE comprenderá los mismos rubros señalados para la primera evaluación.

La evaluación de los CAE comprende lo siguiente:

<b>SEGUNDA EVALUACIÓN 100% (CAE)</b>
Periodo que abarca: del 1 de mayo al 10 de julio
<b>Capacitación 40%:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a funcionarios designados (7%)</li> <li>• Calidad de la capacitación a funcionarios designados (7%)</li> <li>• Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (7%)</li> <li>• Sustituciones de funcionarios designados por ciudadanos de la fila, el día de la Jornada Electoral (7%)</li> <li>• Simulacros (7%)</li> <li>• Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)</li> </ul>
<b>Asistencia electoral 40%:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%)</li> <li>• Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla (8%)</li> <li>• Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (simulacros y Jornada Electoral) (20%)</li> <li>• Entrega de paquetes electorales (8%)</li> </ul>
<b>Perfiles/competencias de actuación 20%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, que serán generados del 10 al 15 de julio, se asignará la gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado gratificar.

Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación, en el sistema informático y plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.

### 2.1.7.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL

Las secciones que atiende el CAE que no sean de atención especial, se evaluarán conforme a los criterios establecidos en el punto anterior.

Las metas a evaluar son las siguientes:

<b>Actividad a evaluar</b>	<b>Porcentaje (Con SAE)</b>
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados)	24%
11 o menos ciudadanos capacitados aptos por casilla	24%
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	12%
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4%
<b>Total</b>	<b>64%</b>

En las secciones electorales de atención especial se requiere capacitar al menos a 7 ciudadanos aptos requeridos como funcionarios ya sea de ciudadanos insaculados o del listado nominal. Conforme a lo anterior, se establecen los puntos a obtener como se observa en la tabla:

<b>Ciudadanos capacitados aptos (Con SAE)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
7 a 11	10
6	9
5	8
4	6
3	4
1 a 2	2
0	0

Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no habrá modificaciones para el caso de secciones de atención especial, así mismo en la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.

La evaluación de los supervisores electorales con CAE a cargo de secciones de atención especial, será el resultado del promedio que obtengan éstos en

un 50%, el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.

## **2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

### **2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES**

Con fundamento en los artículos 137, párrafo 1, inciso h); 146, párrafo 1, inciso a); 152, párrafo 1, inciso d) y 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), corresponde a las juntas distritales ejecutivas capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla.

### **2.2.2. SORTEO DEL MES-CALENDARIO POR EL CONSEJO GENERAL**

El Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesión del mes de enero del año de la elección, sorteará un mes del calendario que junto con el que le siga serán tomados como base para la insaculación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido en el artículo 240, párrafo 1, inciso a) del COFIPE.

### **2.2.3. SORTEO DE LA LETRA DEL ALFABETO**

En la primera sesión que celebre el Consejo General durante el mes de marzo, se sortearán 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 240, párrafo 1, inciso e) del COFIPE. La fecha prevista para la realización de dicho sorteo es el 2 de marzo.

### **2.2.4. PLATAFORMA PEDAGÓGICA PARA EL DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS**

La plataforma pedagógica plantea el fundamento teórico sobre el cual fueron elaborados los cursos de capacitación y los materiales didácticos que serán utilizados durante el proceso de instrucción de los SE, CAE, ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.

Los materiales didácticos están fundamentados con el enfoque cognoscitivo, la teoría constructivista y el desarrollo de competencias. Conforme al enfoque de la educación ciudadana adoptada por el Instituto Federal Electoral, cuya finalidad es el desarrollo de competencias para la vida democrática, en las cuales los sujetos articularán conocimientos, habilidades, actitudes y valores en su quehacer cotidiano. El término de competencia alude a un saber hacer, a una capacidad para resolver problemas que se aplica de manera flexible y pertinente, adaptándose al contexto y a las demandas que plantean situaciones diversas. La competencia no se limita a los aspectos procedimentales del conocimiento, a la mera posesión de habilidades, sino que se ve acompañada necesariamente de elementos teóricos y actitudinales.<sup>3</sup>

En tanto la concepción constructivista define a la mente humana como un conjunto dinámico de estructuras cognitivas que nos ayudan a que lo que percibimos tenga sentido y significado para nosotros.

Estos enfoques han modificado la concepción tradicional del proceso enseñanza-aprendizaje, ya que en lugar de concebirlo como un proceso pasivo y externo, lo entiende como un proceso activo, o bien, que se da en un individuo que aprende y en el cual se puede influir.

De acuerdo con lo anterior, los programas y materiales didácticos se han elaborado considerando a los participantes como sujetos activos que desarrollarán habilidades específicas para participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales. Para lograr esto, se requiere de la participación activa del ciudadano, y es por ello que en los cursos de capacitación electoral se han incluido ejercicios y dinámicas que permitirán a los participantes practicar los nuevos conocimientos y adquirir aprendizajes orientados a la solución de problemas.

#### **2.2.4.1. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN**

La capacitación a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla se realizará de manera presencial y se llevará a cabo de manera individual o grupal.

---

<sup>3</sup> Silvia Conde Flores, *Educación para la democracia. La educación basada en el desarrollo de competencias cívicas y éticas*, ed. Instituto Federal Electoral 2004. p. p. 73-74.

La capacitación se podrá llevar a cabo en los siguientes lugares:

- domicilio particular
- espacio alterno
- centro de capacitación (fijo o itinerante)

En **domicilio particular** se refiere al lugar donde habita o labora el ciudadano.

Como **espacio alterno** se entiende aquel diferente al domicilio del ciudadano, que haya sido concertado por el CAE para ser utilizado de manera temporal para capacitar a un grupo de ciudadanos (escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, etc.).

El **centro de capacitación** fijo o itinerante es cuando se ha concertado previamente por la Junta Distrital y funciona con un horario predeterminado.

#### **2.2.4.2. SELECCIÓN Y UBICACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN**

El centro de capacitación es el lugar al que asisten los ciudadanos para recibir el curso, y puede ser de dos tipos:

- a) **Centros fijos:** son aquellos que se ubican en un mismo lugar durante todo el periodo de capacitación.
- b) **Centros itinerantes:** son los que se ubican por un periodo corto en alguna localidad del distrito y se trasladan por diversas comunidades del mismo, de acuerdo con la planeación previamente elaborada por la Junta Distrital.

Es preciso mencionar que cada centro, ya sea fijo o itinerante, se encontrará a cargo de un CAE.

Las juntas distritales establecerán el número, ubicación y horario de atención de los centros de capacitación en función de las necesidades de cada distrito y de acuerdo con el "Instructivo para la Ubicación, Selección y Operación de los Centros de Capacitación Electoral para la Capacitación a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en el Proceso Electoral Federal 2008-2009" (Anexo 1). Además, presentarán el informe correspondiente al Consejo Distrital.

## **2.2.5. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRIMERA INSACULACIÓN**

### **2.2.5.1. GENERACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE LA LISTA NOMINAL CON CORTE AL 15 DE ENERO DE 2009**

Los discos compactos con la información de la Lista Nominal con corte al 15 de enero del 2009 para el desarrollo de la primera insaculación, serán generados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), por sección y distrito electoral, diferenciando, en su caso, los listados para las casillas extraordinarias. Por cada distrito electoral se elaborarán 2 discos compactos.

El procedimiento para distribuir estos discos será el siguiente:

- La DERFE entregará los discos compactos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) el 13 de febrero.
- El 16 de febrero, los vocales de capacitación electoral y educación cívica locales, acudirán a la DECEyEC para recoger los discos compactos.
- Entre el 18 y 19 de febrero los vocales locales del ramo entregarán a los vocales ejecutivos distritales los discos compactos que correspondan a su distrito.
- Las juntas distritales ejecutivas se quedarán con los discos, los cuales estarán bajo el resguardo del Vocal Ejecutivo. Los discos compactos se destruirán junto con la documentación electoral.
- La información de la Lista Nominal de Electores se almacenará en el servidor de cada junta distrital, para ser utilizada únicamente a través del ELEC2009.

## **2.2.6. PRIMERA INSACULACIÓN DE CIUDADANOS**

El 6 de marzo de 2009 las juntas distritales ejecutivas insacularán de la Lista Nominal de Electores, integrada con los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para Votar al 15 de enero de 2009, al 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de insaculados sea menor a 50. La insaculación se realizará tomando como base el mes-calendarario resultado del sorteo del Consejo General.

Los miembros de los consejos locales y distritales, así como de las comisiones de vigilancia locales, podrán estar presentes durante el desarrollo de la primera insaculación. Derivado de lo anterior, se celebrarán sesiones de Consejo y Junta Distrital de manera conjunta o simultánea; los vocales ejecutivos y secretarios deberán prever lo necesario para el desarrollo de las mismas.

La primera insaculación se realizará de manera simultánea en las 300 juntas distritales ejecutivas, con apoyo del sistema ELEC2009. La duración de la insaculación dependerá del número de ciudadanos que estén registrados en la Lista Nominal de Electores. Se estima un tiempo promedio de entre 60 y 90 minutos. Los pasos para la realización del procedimiento de primera insaculación se contemplan en el instructivo del sistema correspondiente del sistema ELEC2009, el cual se colocará en la Norma IFE, así como en cada uno de los servidores de las juntas distritales ejecutivas con antelación al desarrollo de esta actividad. En caso de que se llegue a presentar cualquier contingencia en el distrito, que impida la realización del procedimiento de insaculación o la impresión de las cartas-notificación en la fecha establecida, podrá recurrirse al plan de contingencia especificado en el instructivo de la primera insaculación.

Los aspectos a destacar son:

- En las secciones donde el número de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores sea entre 50 y 499, el sistema siempre insaculará a 50 ciudadanos.<sup>4</sup>
- Se excluirá de manera automática a los ciudadanos cuya Credencial para Votar contenga el número 87 u 88 en la clave de elector, que identifica la entidad de nacimiento, en virtud de que estos números se refieren a los ciudadanos que obtuvieron otra nacionalidad, además de la mexicana, o que se naturalizaron mexicanos, respectivamente.<sup>5</sup>
- También se excluirá a los ciudadanos que al día de la elección cumplan 71 años o más.<sup>5</sup>
- Los listados que correspondan a las casillas extraordinarias estarán diferenciados (se tomará como base las casillas extraordinarias aprobadas por los consejos distritales para el proceso electoral federal 2005-2006).

---

<sup>4</sup> Con fundamento en el artículo 240, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

<sup>5</sup> Con fundamento en el artículo 156, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).



---

### **2.2.6.1. IMPRESIÓN Y FIRMA DE LISTADOS**

Al finalizar la insaculación se imprimirá un ejemplar del listado de ciudadanos sorteados por sección electoral, ordenado alfabéticamente, mismo que será firmado por los miembros del Consejo, Junta Distrital y/o Comisión de Vigilancia. El propio Consejo Distrital determinará, mediante acuerdo, el mecanismo para la firma del listado a partir de diferentes propuestas:

- a) Todas las hojas del listado distrital,
- b) Hojas de manera aleatoria,
- c) Alternar las hojas entre quienes firman,
- d) La primera y última hoja de cada sección,
- e) La primera y última hoja del listado del distrito,
- f) Sellado de todas las hojas, etcétera.

Del ejemplar firmado se obtendrán dos copias, el original se anexará al Acta Circunstanciada, una copia la conservará el Vocal Ejecutivo y la otra se colocará en los estrados de la Junta Distrital Ejecutiva.

El Vocal Ejecutivo Distrital deberá prever la entrega en medios magnéticos del listado de los ciudadanos sorteados a los representantes de los partidos políticos.

Asimismo, los representantes de los partidos políticos podrán solicitar copia del listado de ciudadanos sorteados impreso, mismo que deberá entregarse dentro de los siguientes siete días a la fecha en que lo soliciten.

### **2.2.6.2. ACTA CIRCUNSTANCIADA**

Concluido el procedimiento de insaculación, el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital correspondiente deberá establecer el protocolo para la firma del Acta Circunstanciada, haciendo constar la presencia de los integrantes del Consejo Distrital.

En el Acta Circunstanciada deberá anexarse el resultado de la primera insaculación y la lista de ciudadanos sorteados por orden alfabético; ambos documentos se obtendrán del sistema ELEC2009.

Los insumos para la elaboración del Acta Circunstanciada se colocarán en la Norma IFE.

### 2.2.6.3. ORDEN DE PRELACIÓN

El orden de prelación constituye un mecanismo de control y supervisión adicional respecto a la forma en que los CAE cumplen con la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.

El orden de prelación previsto para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 continúa con el criterio de incorporar tanto el elemento geográfico como el alfabético, para ordenar los listados de ciudadanos insaculados para que se les notifique y se les imparta el primer curso de capacitación electoral.

Lo anterior con estricto apego al principio de aleatoriedad previsto en el artículo 240 del código de la materia, ya que el orden del listado respeta el mes de nacimiento y la letra del apellido que son sorteados por el Consejo General en los primeros meses del año.

Posterior al procedimiento de la primera insaculación, además del listado en orden alfabético, se deberá imprimir un listado en orden de prelación que se elaborará conforme a los siguientes criterios:

1. Por medio del sistema ELEC2009 se ordenará el listado de ciudadanos insaculados a partir de la letra sorteada por el Consejo General, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

LISTADO DE CIUDADANOS INSACULADOS POR ORDEN DE PRELACIÓN (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA W)				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	WATSON	PEREZ	JUAN CARLOS	004
2	ZERMEÑO	MACIAS	LUZ	002
3	ABARCA	TFII F7	VICTOR	002
4	ARAGON	MOCTEZUMA	CARLOS JAVIER	001
5	ARAI	MATEO	GERARDO	003
6	ARRATIA	DOMINGUEZ	HECTOR	002
7	ARTIGAS	COCA	CLAUDIA	003
8	BARAJAS	RIVERA	FRANCISCO	002
9	BETACOURT	ARAOZ	JUAN	004
10	BLANCAS	RAMIREZ	NICOLAS	002
11	BOJORGE	RUIZ	JOSE ANTONIO	004
12	BOLAÑOS	DIAS	FERNANDO	003

LISTADO DE CIUDADANOS INSACULADOS POR ORDEN DE PRELACIÓN (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA W)				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
13	BONILLA	RIJAS	RICARDO	003
14	BRISEÑO	EHEVERRIA	JORGE	002
15	CASTILLO	SAUCEDO	BENJAMIN	004

2. El sistema tomará al primer ciudadano insaculado del listado en orden alfabético, que será el número 1 del nuevo listado en orden de prelación, y ubicará geográficamente a los siguientes 4 ciudadanos de la misma localidad (zona no urbana) y/o manzana y calle (zona urbana). Estos ciudadanos ocuparán los lugares 2, 3, 4 y 5 de un nuevo listado.

LISTADO DE CIUDADANOS INSACULADOS POR ORDEN DE PRELACIÓN (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA W)				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	WATSON	PEREZ	JUAN CARLOS	004
2	ZERMEÑO	MACIAS	LUZ	002
3	ABARCA	TELLEZ	VICTOR	002
4	ARAGON	MOCTEZUMA	CARLOS JAVIER	004
5	ARAI	MATEO	GERARDO	003
6	ARRATIA	DOMINGUEZ	HECTOR	002
7	ARTIGAS	COCA	CLAUDIA	003
8	BARAJAS	RIVERA	FRANCISCO	002
9	BETACOURT	ARAOZ	JUAN	004
10	BLANCAS	RAMIREZ	NICOLAS	002
11	BOJORGE	RUIZ	JOSE ANTONIO	004
12	BOLAÑOS	DIAS	FERNANDO	003
13	BONILLA	RIJAS	RICARDO	003
14	BRISEÑO	EHEVERRIA	JORGE	002
15	CASTILLO	SAUCEDO	BENJAMIN	004

En caso de zonas urbanas, además de la ubicación geográfica en la manzana se tomará como referente la calle y el número exterior de la vivienda y se respetará la secuencia numérica.

3. Acto seguido, el sistema tomará al segundo ciudadano insaculado del listado en orden alfabético, quien ocupará el lugar número 6 en el nuevo listado, y se ubicarán a los siguientes 4 ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano. Estos cuatro ciudadanos ocuparán los lugares 7, 8, 9 y 10.
4. Este proceso se repetirá hasta concluir con todos los ciudadanos insaculados por sección.

LISTADO DE CIUDADANOS INSACULADOS POR ORDEN DE PRELACIÓN (ALFABÉTICO- GEOGRÁFICO)					
NO. PRELACIÓN	No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	1	WATSON	PEREZ	JUAN CARLOS	004
2	4	ARAGON	MOCTEZUMA	CARLOS JAVIER	004
3	9	BETACOURT	ARAOZ	JUAN	004
4	11	BOJORGE	RUIZ	JOSE ANTONIO	004
5	15	CASTILLO	SAUCEDO	BENJAMIN	004
6	2	ZERMEÑO	MACIAS	LUZ	002
7	3	ABARCA	TELLEZ	VICTOR	002
8	6	ARRATIA	DOMINGUEZ	HECTOR	002
9	8	BARAJAS	RIVERA	FRANCISCO	002
10	10	BLANCAS	RAMIREZ	NICOLAS	002
11	5	ARAI	MATEO	GERARDO	003
12	7	ARTIGAS	COCA	CLAUDIA	003
13	12	BOLAÑOS	DIAS	FERNANDO	003
14	13	BONILLA	RIJAS	RICARDO	003
15	14	BRISEÑO	ECHEVERRIA	JORGE	002

Como ya se mencionó el listado en orden de prelación se utilizará para organizar y llevar un control de las tareas de notificación y capacitación de los ciudadanos insaculados.

Como un mecanismo de transparencia el listado en orden de prelación con el criterio alfabético-geográfico será publicado y actualizado periódicamente en la página de Internet del IFE y en los estrados de las juntas distritales ejecutivas. En el listado únicamente se incluirá el nombre del ciudadano insaculado y su estatus, es decir, si fue notificado y/o capacitado; en caso contrario, la razón por la que no fue así.

#### **2.2.6.4. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA PRIMERA INSACULACIÓN**

La carta-notificación es el documento a través del cual se da aviso a los ciudadanos que han sido seleccionados a través de un sorteo para ser integrantes de una mesa directiva de casilla, y en la cual también se les convoca a tomar el curso de sensibilización e información sobre la Jornada Electoral que el Instituto Federal Electoral imparte, ya sea en su domicilio o en un centro de capacitación.

Se sugiere que los consejeros electorales distritales envíen una carta a los ciudadanos sorteados que invite a la participación e informe de la existencia del Consejo y de sus datos para que en caso de duda puedan acudir con ellos.

A través de estos documentos el Instituto establece el primer contacto con el ciudadano sorteado, por ello, además de la información antes mencionada, la carta-notificación contiene un mensaje motivacional que tiene el objetivo de persuadir al ciudadano para que acepte participar.

#### **2.2.6.5. IMPRESIÓN, FIRMA Y ENSOBRETADO DE CARTAS-NOTIFICACIÓN**

Una vez firmada el Acta Circunstanciada de la primera insaculación y el listado de ciudadanos sorteados, se procederá a imprimir las cartas-notificación de los ciudadanos sorteados en cada una de las secciones electorales que conforman el distrito electoral.

El formato de la carta-notificación se enviará con el texto preimpreso, por lo que en las juntas distritales ejecutivas únicamente se imprimirán los datos correspondientes de cada ciudadano sorteado (nombre y domicilio).

Las cartas-notificación deberán ser firmadas por los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas. No será necesario que la firma sea autógrafa, ésta podrá ser digitalizada<sup>6</sup> o realizarse a través de un sello de goma que contenga el número del distrito electoral y la entidad a la que corresponde. Las medidas del sello deberán ser de 10 cm de largo por 4 cm de ancho.

Posteriormente, las cartas-notificación se doblarán y prepararán anexándoles el listado de centros de capacitación fijos e itinerantes, y el Folleto para Ciudadanos Sorteados.

Cabe mencionar que el listado de centros de capacitación se obtendrá del sistema ELEC2009, en donde se especificarán los días, horarios de atención y domicilios de los centros.

### **2.2.7. NOTIFICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A CIUDADANOS SORTEADOS**

La notificación y primera etapa de capacitación electoral (sensibilización) se llevarán a cabo de forma simultánea y paralela a partir del 9 de marzo y hasta el 30 de abril. Una vez finalizada la insaculación y hasta el 8 de marzo, los CAE deberán apoyar a las juntas distritales en la organización y preparación de las cartas-notificación de acuerdo con su área de responsabilidad.

Los objetivos fundamentales de la primera etapa de capacitación son sensibilizar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación y que los ciudadanos puedan identificar las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

#### **2.2.7.1. ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACIÓN**

Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, la entrega de las cartas-notificación será una labor que realizarán exclusivamente los capacitadores asistentes; la experiencia ha demostrado que el trato personal entre el Instituto Federal Electoral y los ciudadanos contribuye a propiciar su participación.

---

<sup>6</sup> La firma del Presidente del Consejo Distrital podrá ser digitalizada con antelación al proceso de primera insaculación.

Por tratarse del primer contacto con los ciudadanos sorteados, éstos identificarán al CAE como el representante del Instituto Federal Electoral, quien estará en relación constante con ellos, creando un vínculo de confianza entre el ciudadano y el capacitador-asistente electoral.

Para corroborar que la carta-notificación fue entregada, el CAE recabará el acuse de recibo de la misma, desprendiendo el talón incluido en el formato, el cual deberá ser firmado por el ciudadano o, en su caso, por la persona que la reciba, anotando el parentesco o relación de acuerdo con lo siguiente:

- Ciudadano sorteado
- Padre
- Madre
- Cónyuge o pareja
- Otro familiar
- Vecino(a)
- Personal de servicio
- Personal de seguridad
- Autoridad
- Patrón

En la medida de lo posible, los CAE entregarán la carta-notificación al ciudadano sorteado, para lo cual deben ser persistentes y tomar en consideración las referencias para localizarlos (días y horas) señaladas por familiares, vecinos, autoridades, personal de servicio o de seguridad.

Aun cuando no sea posible localizar al ciudadano o éste no acepte la notificación y se haya localizado el domicilio, se deberá dejar el "Folleto para Ciudadanos Sorteados", con el propósito de que la información contenida en el mismo sea del conocimiento de la ciudadanía en general.

En caso de requerir ayuda para la localización y ubicación de los domicilios, se deberá solicitar orientación a los vocales del Registro Federal de Electores de las juntas distritales ejecutivas.

Para las estadísticas de la notificación se diferenciarán 5 categorías: ciudadanos que no fue posible notificar, notificación efectiva, ciudadanos notificados no aptos, rechazos y visita, de acuerdo con lo siguiente:

Los casos en que la notificación no pueda ser entregada al ciudadano, o no sea recibida por alguien relacionado con él y materialmente sea “imposible” que el ciudadano sorteado la reciba, serán considerados como **ciudadanos que no fue posible notificar**. (Razones de la 1 a la 8).

En la **notificación efectiva** se considerarán todas las cartas-notificación entregadas al ciudadano sorteado o a otra persona relacionada con él, siempre que sea posible que en algún momento sea capacitado.

**Los ciudadanos notificados no aptos** se refieren a los ciudadanos que recibieron la carta-notificación de manera personal o a través de una persona relacionada con él, pero no podrán ser capacitados y, por lo tanto, no son aptos. (Razones de la 9 a la 29).

Como **rechazos** se considerarán todas las razones por las cuales los ciudadanos no aceptaron la carta-notificación. (Razones de la 30 a la 36).

Se considera como **visita** la suma de los ciudadanos que no fue posible notificar, los rechazos, la notificación efectiva y los ciudadanos notificados no aptos.

Con el propósito de registrar las razones por las cuales el ciudadano sorteado no participa, se elaboró un listado dividido en *Razones no imputables al ciudadano* que son: Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar, Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE), Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y concurrentes) y *Razones para evaluación y verificación* que se dividen en: De salud, Laborales y sociales, así como Rechazos. Estas razones deberán ser anotadas en el talón de la carta-notificación y/o en la hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados y capturadas en el sistema ELEC2009.

Es importante señalar que las razones 21 a la 27 y de la 32 a la 34, solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.



LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA	
RAZONES NO IMPUTABLES AL CIUDADANO	RAZONES PARA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN
<i>Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar</i>	<i>De salud</i>
1. Cambio de domicilio 2. Domicilio no localizado 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado) 4. Fallecimiento del ciudadano 5. No conocen al ciudadano 6. Residir en el extranjero 7. Vivienda deshabitada 8. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados)	20. Incapacidad mental 21. Embarazo o lactancia* 22. Tener incapacidad temporal* 23. Tener alguna discapacidad*  <i>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</i>
<i>Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE)</i>	<i>Laborales y sociales</i>
9. Doble nacionalidad 10. No contar con Credencial para Votar 11. No estar en ejercicio de sus derechos políticos 12. Ser servidor público de confianza con mando superior 13. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía 14. No saber leer ni escribir 15. Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección	24. Por no obtener permiso para ausentarse del trabajo* 25. Por trabajar por su cuenta* 26. Por usos y costumbres* (Oaxaca y Chiapas) 27. Por inequidad de género* 28. Pertener al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública 29. Centro de trabajo fuera del distrito  <i>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</i>
<i>Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y concurrentes)</i>	<i>Rechazos</i>
16. Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal 17. Ser candidato para la elección federal o local 18. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones concurrentes 19. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral	30. Miedo a participar 31. Motivos escolares 32. Estar al cuidado de un familiar (enfermo)* 33. Por creencias religiosas* 34. Por trabajo obligatorio en domingo* 35. Viaje durante el día de la Jornada Electoral 36. Negativa a participar  <i>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</i>

Para identificar por qué razones el ciudadano sorteado no es notificado y/o capacitado, a continuación se presentan las definiciones de las mismas:

**1. Cambio de domicilio.-** Se refiere al hecho de que el ciudadano sorteado o designado funcionario de casilla habita en un domicilio diferente al registrado en la Lista Nominal de Electores, sin haber informado al Instituto Federal Electoral dicho cambio.

**2. Domicilio no localizado.-** Es cuando el domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no existe en la localidad o manzana referida.

**3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciados).-** Es cuando el domicilio del ciudadano se encuentra ubicado en una sección diferente a la que reside y que está registrada en la cartografía electoral.

**4. Fallecimiento del ciudadano.-** Es cuando los familiares del ciudadano han declarado la muerte del mismo y de ser posible muestran el acta de defunción.

**5. No conocen al ciudadano.-** Se refiere a que el ciudadano no habita en el domicilio registrado en la Lista Nominal de Electores, los residentes y los vecinos de dicho domicilio no lo conocen.

**6. Residir en el extranjero.-** Es cuando los familiares declaran que el ciudadano ya no habita en el domicilio que aparece en la Lista Nominal de Electores porque radica, estudia o trabaja fuera del país.

**7. Vivienda deshabitada.-** Se refiere a que en el domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no habita nadie.

**8. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados).-** Se refiere a que existen dos o más registros con datos diferentes del mismo ciudadano en la Lista Nominal de Electores. El registro válido es el realizado en la fecha más reciente (credencial).

**9. Doble nacionalidad.-** Es cuando el ciudadano ha adquirido otra nacionalidad aparte de la mexicana, o teniendo otra nacionalidad se ha naturalizado mexicano.

**10. No contar con credencial para votar.-** Se refiere a que el ciudadano en el momento de ser notificado, de entregarle el nombramiento o de recibir la capacitación, no posee su credencial para votar.

**11. No estar en ejercicio de sus derechos políticos.-** Es cuando la persona sorteada, los familiares o vecinos declaran que ésta se encuentra en un proceso judicial.

**12. Ser servidor público de confianza con mando superior.-** Se refiere a que el ciudadano se desempeña laboralmente en un puesto público de confianza de nivel superior, de acuerdo con las leyes orgánicas municipal, estatal o federal (Catálogo), y por ello no puede desempeñarse como funcionario de mesa directiva de casilla.

**13. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.-** Es cuando el ciudadano ocupa un cargo de dirección de cualquier jerarquía en un partido político y por tanto no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla: los dirigentes, delegados, secretarios, etc. de los comités nacionales, estatales, distritales, municipales y seccionales.

**14. No saber leer ni escribir.-** Se refiere a que el ciudadano es analfabeta y por tal motivo no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.

**15. Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección.-** Se refiere a que el ciudadano tendrá por lo menos 71 años el día de la Jornada Electoral y por ley no puede desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla.

**16. Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal.-** Es cuando el ciudadano labora en alguno de los órganos mencionados y tiene un rango medio o superior, lo que impide su desempeño como integrante de mesa directiva de casilla. (El ser funcionario del órgano estatal es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones concurrentes).

**17. Ser candidato para la elección federal o local.-** Se refiere a que el ciudadano es candidato de algún partido político para ocupar algún puesto de elección popular, ya sea federal o local, lo

---

que le impide ser integrante de la mesa directiva de casilla. (El ser candidato de elección local es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones concurrentes y/o en el mismo año posterior a la Jornada Electoral federal).

**18. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones concurrentes.-** Es cuando el ciudadano sorteado o designado funcionario de casilla también fue seleccionado por el órgano electoral local y por tal motivo no puede desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla de la elección federal. Sin embargo, esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**19. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.-** Es cuando los ciudadanos han adquirido compromisos con algún partido político para desempeñarse como sus representantes (consejos o comités).

**20. Incapacidad mental.-** Se refiere a que el ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades mentales y por tal razón no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.

**21. Embarazo o la lactancia\*.-** Se refiere a que la ciudadana se encuentra en estado de embarazo o periodo de lactancia y dicha condición puede impedirle desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Sin embargo, esta causa no es excluyente si la ciudadana decide participar.

**22. Tener incapacidad temporal\*.-** Se refiere a que el ciudadano, por problemas de salud física o mental, no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla el día de la elección. (Alcoholismo, drogadicción, fracturas, enfermedades). Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**23. Tener alguna discapacidad\*.-** Es cuando el ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades físicas que le impidan desempeñarse como integrante de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Sin embargo, esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

---

**24. Por no obtener permiso para ausentarse del trabajo\*.-** Se refiere a los ciudadanos que laboran el día de la Jornada Electoral y no obtienen permiso de sus jefes o patrones para conformar la mesa directiva de casilla u obtienen permiso con detrimento de su salario. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**25. Por trabajar por su cuenta\*.-** Es cuando los ciudadanos laboran por su propia cuenta (generalmente pequeños comerciantes) y de ello dependen sus ingresos, por lo que su ausencia el día de la Jornada Electoral repercute en su economía. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**26. Por usos y costumbres\*.-** Se refiere a los ciudadanos que no participan como integrantes de las mesas directivas de casilla porque las costumbres de su localidad no lo permiten (comunidades indígenas de Oaxaca y Chiapas). Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**27. Por inequidad de género\*.-** Es cuando los hombres no dejan participar a las mujeres en asuntos públicos.

**28. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública.-** Es cuando el ciudadano se desempeña laboralmente en las instituciones citadas y el día de la Jornada Electoral tiene un encargo o comisión especial y por ello no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.

**29. Centro de trabajo fuera del distrito.-** Es cuando los ciudadanos trabajan en un distrito diferente al del domicilio registrado y tienen que desplazarse grandes distancias. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**30. Miedo a participar.-** Se refiere a que el ciudadano decide no participar por temor a que se presente un conflicto el día de la elección.

**31. Motivos escolares.-** Es cuando el ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral, porque argumenta que tiene que realizar alguna actividad escolar.

**32. Estar al cuidado de un familiar\*.-** Es cuando el ciudadano es responsable de cuidar a un familiar que por alguna razón no puede valerse por sí mismo (enfermedad, con capacidades diferentes, etc.). Sin embargo, esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**33. Por creencias religiosas\*.-** Es cuando los ciudadanos rechazan participar como integrantes de las mesas directivas de casilla porque su religión no se los permite. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**34. Por trabajo obligatorio en domingo\*.-** Es cuando los ciudadanos se desempeñan profesionalmente en actividades directamente relacionadas con la elección. Sin embargo, esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.

**35. Viaje durante el día de la Jornada Electoral.-** Se refiere a los ciudadanos que por diferentes razones estarán fuera de su sección el día de la elección.

**36. Negativa a participar.-** Se refiere a que el ciudadano, por alguna razón no mencionada en este listado, decide no participar y rechaza ser integrante de la mesa directiva de casilla.

De presentarse alguna otra razón que no aparezca en el listado deberá considerarse como negativa a participar.

Se considera como **revisita**, una vez que se concluyó, dentro de la sección, el primer recorrido de la ruta diseñada de acuerdo al orden de prelación, y es necesario regresar para sensibilizar al ciudadano a que participe.

Se ha determinado que las visitas que realice el CAE tengan un límite para privilegiar el trabajo con los ciudadanos que no han sido localizados, no se les ha entregado la notificación o no se les ha sensibilizado. Este límite está relacionado con la razón por la que el ciudadano no participa.

RAZONES	CRITERIOS
Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar	Visita para conocer la situación del ciudadano (2 en zona no urbana y 3 en zona urbana)
Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (art. 156 del COFIPE)	Visita para conocer la situación del ciudadano (2 en zona no urbana y 3 en zona urbana)

<b>RAZONES</b>	<b>CRITERIOS</b>
Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y concurrentes)	Visita para conocer la situación del ciudadano (2 en zona no urbana y 3 en zona urbana)
De salud	Visita para conocer la situación del ciudadano más 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Laborales y sociales	Visita para conocer la situación del ciudadano y 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Rechazos	Visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar más 1 del supervisor para tratar de convencerlo o constatar el rechazo

El número de visitas y revisitas no es limitativo, toda vez que lo importante es contar con la cantidad suficiente de ciudadanos para integrar adecuadamente las mesas directivas de casilla.

Es importante mencionar que el CAE una vez que haya agotado todas las posibilidades y recursos de convencimiento y finalmente no logre que el ciudadano participe, debe recabar por escrito la razón por la cual no participa.

#### **2.2.7.2. CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS**

La primera etapa de capacitación tendrá carácter de sensibilización tanto para promover la participación del ciudadano como funcionario de casilla y el voto.

La capacitación a los ciudadanos sorteados se realizará a través de la modalidad presencial, atendiendo a un esquema de cascada, el cual permite desarrollar habilidades y conocimientos a un gran número de ciudadanos en poco tiempo.

Como se mencionó, la capacitación se desarrollará de manera simultánea y paralela a la entrega de notificaciones, del 9 de marzo al 30 de abril. Desde el inicio se privilegiará la capacitación en el domicilio del ciudadano, ya sea en el mismo momento en que se entrega la carta-notificación o en el día en que el ciudadano esté disponible.

Por cada ciudadano visitado para capacitarlo o que éste acuda a un centro de capacitación, se llenará una hoja de datos, misma que deberá ser firmada por el ciudadano.

En el caso de que el ciudadano sorteado no acepte la capacitación, es fundamental que los CAE recaben por escrito la negativa del ciudadano y anoten el motivo en la hoja de datos, de acuerdo con el listado de no participación de ciudadanos sorteados. Lo anterior, con el propósito de dejar constancia de los hechos.

La información de la hoja de datos será capturada en el sistema ELEC2009. En caso de que se tenga registrada durante la notificación alguna razón de las descritas en el listado, el sistema no permitirá la captura correspondiente al apartado de capacitación.

Para la capacitación se han considerado 5 categorías: a) ciudadanos que no fue posible capacitar, b) ciudadanos aptos, c) ciudadanos capacitados no aptos, d) rechazos durante la capacitación y e) ciudadanos visitados para capacitar, de acuerdo con lo siguiente:

**Ciudadanos que no fue posible capacitar.** Se trata de aquellos que no fueron capacitados. La mayoría de las veces esta categoría deberá presentarse durante la notificación, sin embargo, se ha considerado incluirla también en la capacitación por los casos que pudieran presentarse entre la fecha de la entrega de la notificación y la fecha de capacitación. (Razones de la 1 a la 8).

**Ciudadanos aptos.** Se trata de los ciudadanos sorteados que fueron capacitados y cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.

**Ciudadanos capacitados no aptos.** Se refiere a quienes aceptaron la capacitación, pero que por alguna razón no pueden desempeñarse como funcionarios de casilla y, por tanto, no serán integrados al listado de ciudadanos aptos. (Razones de la 9 a la 29).

**Rechazos durante la capacitación.** Se refiere a los ciudadanos que no fueron capacitados por razones no evaluables relacionadas principalmente con la negativa a participar. (Razones de la 30 a la 36).

**Ciudadanos visitados para capacitar.** Este rubro se refiere a la suma de los ciudadanos que no fue posible capacitar, los rechazos durante la capacitación, los ciudadanos aptos y los ciudadanos capacitados no aptos.



---

**En esta primera etapa se deberá visitar para capacitar al 100% de los ciudadanos que recibieron la notificación efectiva, capacitando al menos al 75%.**

La suma de ciudadanos aptos y ciudadanos capacitados no aptos será considerada como **ciudadanos capacitados**.

### **2.2.8. SECCIONES ELECTORALES DE ATENCIÓN ESPECIAL**

Son aquellas secciones electorales en donde se encuentran presentes una serie de fenómenos de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural y/o geográfico, que de manera individual y/o conjunta obstaculizan el avance en la integración de las mesas directivas de casilla o impiden que su integración se realice siguiendo el procedimiento establecido en el programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y cuya problemática es reconocida por el Consejo Distrital.

Las juntas distritales realizarán el análisis de cada una de las secciones para identificar los fenómenos y/o problemáticas que las caracterizan y determinar, en su caso, cuales de ellas inciden en la integración de las mesas directivas de casilla. Como resultado del análisis, procederán a determinar el nivel de afectación en dos niveles de acuerdo a lo siguiente:

#### ***Sección Electoral de Atención Especial con nivel de Afectación 1.***

Son aquellas secciones electorales en donde se encuentran presentes una serie de fenómenos de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural y/o geográfico, que de manera individual y/o conjunta obstaculizan el avance en la integración de las mesas directivas de casilla por la dificultad extrema para localizar, notificar y capacitar a los ciudadanos sorteados, lo que hace necesario que las juntas establezcan operativos especiales de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### ***Sección Electoral de Atención Especial con nivel de Afectación 2.***

Es aquella que por las características del fenómeno o fenómenos presentes, no es posible localizar, notificar o capacitar a los ciudadanos sorteados que residen en la misma siguiendo el procedimiento establecido en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

Por tal razón, para lograr el objetivo de integrar las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos, las juntas deben recurrir al listado nominal de electores, ya sea para completar la integración de la casilla, o bien, para integrarla en su totalidad.

Una vez incorporadas las observaciones que en su caso hayan realizado la Junta Local Ejecutiva y la DECEyEC, las juntas distritales ejecutivas presentarán a sus respectivos consejos distritales en la sesión de instalación de éstos (la cual se realizará en el mes de diciembre de 2008) la propuesta de secciones para ser consideradas de atención especial. El listado que contiene la propuesta deberá acompañarse de los soportes mencionados en el lineamiento establecido en el Anexo 2 del presente documento.

Los consejos distritales, después de realizar la verificación correspondiente, aprobarán el 6 de marzo, el listado de la propuesta de secciones de atención especial. El proyecto de acuerdo deberá acompañarse de los soportes mencionados en el lineamiento respectivo.

Los porcentajes de secciones propuestas por cada nivel de afectación respecto al total de secciones del distrito, deberán estar dentro de los siguientes límites: máximo 50% de las secciones del distrito con nivel de afectación 1; y 5% como máximo con nivel de afectación 2. En el caso de que los porcentajes sean mayores, las juntas deberán presentar las justificaciones necesarias a sus respectivos consejos.

En el caso excepcional de que se rebasaran los porcentajes, es necesario que justifiquen ante la DECEyEC y el Consejo Distrital correspondiente los motivos por los cuales se presenta esta situación.

Conforme avance el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, las secciones podrán variar su nivel de afectación. Asimismo, se podrán integrar nuevas secciones al listado, previa aprobación de los consejos distritales y de acuerdo con los lineamientos antes referidos.

### **2.2.9 MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN**

Uno de los objetivos de la primera etapa de capacitación es sensibilizar e informar a los ciudadanos que han sido seleccionados para integrar las mesas directivas de casilla, y para ello, en los materiales didácticos, se explica la importancia de su participación como funcionario de casilla.

Aunado a lo anterior y con la finalidad de facilitar las tareas que realizará el CAE que atiende a los ciudadanos sorteados de las comunidades indígenas, se elaboró un material específico que contiene una serie de sugerencias para realizar su trabajo.

A continuación se describen brevemente los materiales didácticos de la primera etapa:

#### **Folleto para Ciudadanos Sorteados**

Por medio de ilustraciones, frases cortas, y de manera sencilla, se señalan los cargos de elección popular a renovarse en 2009. Asimismo, se explica de manera general el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y se mencionan las principales actividades que cada funcionario de casilla deberá desarrollar durante la Jornada Electoral.

**Público al que va dirigido:** Ciudadanos sorteados.

#### **Manual del Capacitador-Asistente Electoral**

En este documento se indica al CAE los pasos a seguir en las actividades referentes a la notificación y la capacitación que brindará a los ciudadanos sorteados y se proponen algunas técnicas y auxiliares didácticos que pueden aplicar en sus cursos, así como indicaciones para organizar sus recorridos y tareas. De igual forma se incluyen ejercicios de autoevaluación que permiten valorar la adquisición de nuevos conocimientos.

Cuenta con 2 tomos: el primero de *Información Básica* y el segundo *Operativo*.

**Público al que va dirigido:** Supervisores electorales y Capacitadores-asistentes electorales.

#### **Manual del Supervisor Electoral**

En este documento se describen las actividades a realizar por los SE para llevar a cabo las tareas de coordinación y supervisión para realizar la notificación y capacitación que se brindará a los ciudadanos sorteados. Se incluyen ejercicios de autoevaluación que permiten valorar la adquisición de los conocimientos.

**Público al que va dirigido:** Supervisores electorales.

#### **Manual del Funcionario de Casilla (Versión para CAE)**

En este documento se ilustran en forma detallada las actividades que desarrollarán los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral y los actores que en ella intervienen (versión blanco y negro).

**Público al que va dirigido:** Supervisores electorales y Capacitadores-asistentes electorales.

### **Rotafolio sobre las etapas de la Jornada Electoral**

Es un apoyo didáctico para que los CAE expliquen por medio de láminas el desarrollo de las etapas de la Jornada Electoral; el texto que se incluye es breve y se complementa con imágenes. Además, contiene la información del Folleto para ciudadanos sorteados.

Este material didáctico se elabora en dos tamaños para ser utilizados uno en centro y otro en domicilio y espacio alterno.

**Público al que va dirigido:** Capacitadores-asistentes electorales y ciudadanos sorteados.

### **Recomendaciones para el desarrollo de los cursos de capacitación en secciones electorales con población indígena**

Este material contiene una serie de sugerencias que sirven de complemento para que los CAE que laboran en comunidades con población indígena o de bajo nivel escolar planeen y realicen las actividades de notificación y capacitación.

**Público al que va dirigido:** Supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.

En los materiales se comenta que probablemente el día de la Jornada Electoral acudirán a votar adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con alguna discapacidad, y con la finalidad de brindarles las facilidades necesarias para ejercer su derecho al voto se les deberán conceder los primeros lugares en la fila, con excepción de las casillas especiales.

## **2.2.10. SEGUNDA INSACULACIÓN DE CIUDADANOS Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CASILLA**

En la segunda insaculación se determina quiénes de los ciudadanos aptos integrarán las mesas directivas de casilla, es decir, los funcionarios que recibirán y contarán los votos de los electores el día de la Jornada Electoral.

Para realizar esta segunda insaculación se necesita **el número definitivo de casillas a instalar y contar con la lista de ciudadanos aptos.**

---

#### **2.2.10.1. APROBACIÓN DEL NÚMERO DEFINITIVO DE CASILLAS A INSTALAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL**

La fecha límite para aprobar el número definitivo de casillas a instalar será el 2 de mayo de 2009, lo que permitirá conocer el número de ciudadanos requeridos para realizar la segunda insaculación y evitar modificaciones.

El número definitivo de casillas extraordinarias y especiales por sección electoral se aprobará por los consejos distritales en la sesión que celebren a más tardar el 17 de abril y el número de casillas básicas y contiguas el 2 de mayo.

#### **2.2.10.2. INTEGRACIÓN DEL LISTADO DE CIUDADANOS APTOS**

A partir del 9 de marzo y hasta el 4 de mayo se capturará y actualizará en el sistema ELEC2009 la información de los ciudadanos atendidos por los CAE (capacitados y no capacitados) y con base en estos datos se aplicará la evaluación imparcial y objetiva. A través de este sistema se elaborará por sección electoral el listado de ciudadanos aptos. Éste incluirá todos aquellos ciudadanos que en igualdad de oportunidades cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla.

Es importante señalar que el ELEC2009 permitirá la captura hasta las 24:00 horas del centro del 4 de mayo.

El 5 de mayo la Junta Distrital entregará a los miembros del Consejo Distrital respectivo el listado de ciudadanos aptos. Previo al procedimiento de segunda insaculación, el listado de ciudadanos aptos deberá ser firmado por los integrantes del Consejo Distrital, quedando bajo el resguardo del Consejero Presidente.

#### **2.2.10.3. PROCEDIMIENTO DE LA SEGUNDA INSACULACIÓN**

La segunda insaculación se realizará el 8 de mayo en sesión conjunta de Consejo y Junta Distrital, a través del sistema ELEC2009. En cumplimiento de las atribuciones de cada órgano, se seleccionarán, respetando el orden alfabético, a los ciudadanos requeridos para cada una de las casillas de cada sección (consejos distritales) y se ordenará por escolaridad el listado de ciudadanos sorteados para otorgar los cargos de manera horizontal (juntas distritales).

### **2.2.10.3.1. INTEGRACIÓN DE CASILLAS**

Es atribución de los consejos distritales seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla. Este procedimiento se llevará a cabo a través del sistema ELEC2009, el cual procederá de la siguiente manera:

- Ordenará alfabéticamente la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resulte del sorteo que el Consejo General celebre en el mes de marzo de 2009.
- Siguiendo el orden alfabético, seleccionará a los funcionarios requeridos (7 por casilla) de acuerdo con el número de casillas a instalar en cada sección.

### **2.2.10.3.2. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS POR CARGO**

Es atribución de las juntas distritales ejecutivas otorgar los cargos a los ciudadanos designados funcionarios de casilla. Esta actividad la realizarán de manera automática a través del sistema ELEC2009.

El primer criterio que se utiliza para la designación de los cargos a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesas directivas de casilla, es el apellido paterno en orden alfabético a partir de la letra que resulte del sorteo que el Consejo General celebre el mes de marzo del año de la elección.

El segundo criterio es la escolaridad de dichos ciudadanos. En función de ella y teniendo en consideración el número de casillas a instalar aprobado para cada sección, se asignan los cargos de manera horizontal: primero se nombra a los presidentes, acto seguido a los secretarios, posteriormente a los primeros escrutadores, a los segundos escrutadores, hasta asignar a los suplentes generales.

Para tener más claro este procedimiento, a continuación se presenta un ejemplo: En una sección se van a instalar 2 casillas y, suponiendo que la letra sorteada fue la "W", el Sistema ELEC2009 ordenará la lista alfabéticamente a partir de dicha letra.

De los 24 ciudadanos aptos que arrojó la lista se toman a los primeros 14, en orden alfabético a partir de la letra "W" para integrar las 2 casillas que se van a instalar en la sección, tal y como se aprecia en los siguientes cuadros.

No	NOMBRE	ESCOLARIDAD
1	Warneros Cervantes Arturo	3° Bachillerato
2	Warneros Salazar Vanesa	Licenciatura terminada
3	Yáñez Ramírez Tamara	4° Licenciatura
4	Zepeda Hinojosa Sofía	3° Secundaria
5	Alarcón Benítez Dagoberto	1° Bachillerato
6	Acosta Alonso Mario	2° Licenciatura
7	Álvarez Domínguez Selene	1° Maestría
8	Bautista Cabrera Ricardo	2° Bachillerato
9	Colín Pérez Tulio	1° Bachillerato
10	Duarte Jiménez Camila	1° Secundaria
11	García García Luisa	2° Bachillerato
12	González Borja Lucrecia	3° Licenciatura
13	Guzmán Enríquez Pedro	2° Secundaria
14	Hinojosa Espino Vicente	1° Secundaria
15	Juárez Reynoso Norma	4° Licenciatura
16	López Varela Mariana	2° Secundaria
17	Muñoz Lara Manual	3° Bachillerato
18	Martínez Moncada María	1° Bachillerato
19	Núñez Saucedo Javier	1° Licenciatura
20	Peña Torres Emilio	3° Bachillerato
21	Rocha Campos Tania	4° Licenciatura
22	Suárez Cruz Eduardo	3° Licenciatura
23	Toledo Herrera Vanía	2° Bachillerato
24	Velásquez Ruiz Melisa	Licenciatura terminada

No	NOMBRE	ESCOLARIDAD
1	Warneros Cervantes Arturo	3° Bachillerato
2	Warneros Salazar Vanesa	Licenciatura terminada
3	Yáñez Ramírez Tamara	4° Licenciatura
4	Zepeda Hinojosa Sofía	3° Secundaria
5	Alarcón Benítez Dagoberto	1° Bachillerato
6	Acosta Alonso Mario	2° Licenciatura
7	Álvarez Domínguez Selene	1° Maestría
8	Bautista Cabrera Ricardo	2° Bachillerato
9	Colín Pérez Tulio	1° Bachillerato
10	Duarte Jiménez Camila	1° Secundaria
11	García García Luisa	2° Bachillerato
12	González Borja Lucrecia	3° Licenciatura
13	Guzmán Enríquez Pedro	2° Secundaria
14	Hinojosa Espino Vicente	1° Secundaria

Una vez que se tienen los 14 ciudadanos que van a integrar las dos casillas, el siguiente paso es ordenar la lista por escolaridad, para después asignar los cargos a los funcionarios de casilla de forma horizontal, tal y como se aprecia a continuación:

NO	NOMBRE	ESCOLARIDAD	NO	NOMBRE	ESCOLARIDAD	CASILLA	CARGO
7	Álvarez Domínguez Selene	1° Maestría	7	Álvarez Domínguez Selene	1° Maestría	B	Presidente
2	Wameros Salazar Vanesa	Licenciatura terminada	2	Wameros Salazar Vanesa	Licenciatura terminada	C1	Presidente
3	Yáñez Ramírez Tamara	4° Licenciatura	3	Yáñez Ramírez Tamara	4° Licenciatura	B	Secretario
12	González Borja Lucrecia	3° Licenciatura	12	González Borja Lucrecia	3° Licenciatura	C1	Secretario
6	Acosta Alonso Mario	2° Licenciatura	6	Acosta Alonso Mario	2° Licenciatura	B	1 Escrutador
1	Wameros Cervantes Arturo	3° Bachillerato	1	Wameros Cervantes Arturo	3° Bachillerato	C1	1 Escrutador
8	Bautista Cabrera Ricardo	2° Bachillerato	8	Bautista Cabrera Ricardo	2° Bachillerato	B	2 Escrutador
11	García García Luisa	2° Bachillerato	11	García García Luisa	2° Bachillerato	C1	2 Escrutador
5	Alarcón Benítez Dagoberto	1° Bachillerato	5	Alarcón Benítez Dagoberto	1° Bachillerato	B	1 Suplente General
9	Colín Pérez Tulio	1° Bachillerato	9	Colín Pérez Tulio	1° Bachillerato	C1	1 Suplente General
4	Zepeda Hinojosa Sofía	3° Secundaria	4	Zepeda Hinojosa Sofía	3° Secundaria	B	2 Suplente General
13	Guzmán Enríquez Pedro	2° Secundaria	13	Guzmán Enríquez Pedro	2° Secundaria	C1	2 Suplente General
10	Duarte Jiménez Camila	1° Secundaria	10	Duarte Jiménez Camila	1° Secundaria	B	3 Suplente General
14	Hinojosa Espino Vicente	1° Secundaria	14	Hinojosa Espino Vicente	1° Secundaria	C1	3 Suplente General

Las dos casillas quedan integradas de la siguiente manera:

CASILLA BÁSICA			CASILLA CONTIGUA 1		
NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO	NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO
Álvarez Domínguez Selene	1° Maestría	Presidente	Wameros Salazar Vanesa	Licenciatura terminada	Presidente
Yáñez Ramírez Tamara	4° Licenciatura	Secretario	González Borja Lucrecia	3° Licenciatura	Secretario
Acosta Alonso Mario	2° Licenciatura	1 Escrutador	Wameros Cervantes Arturo	3° Bachillerato	1 Escrutador
Bautista Cabrera Ricardo	2° Bachillerato	2 Escrutador	García García Luisa	2° Bachillerato	2 Escrutador
Alarcón Benítez Dagoberto	1° Bachillerato	1 Suplente General	Colín Pérez Tulio	1° Bachillerato	1 Suplente General
Zepeda Hinojosa Sofía	3° Secundaria	2 Suplente General	Guzmán Enríquez Pedro	2° Secundaria	2 Suplente General
Duarte Jiménez Camila	1° Secundaria	3 Suplente General	Hinojosa Espino Vicente	1° Secundaria	3 Suplente General

Este procedimiento se realizará de forma automática, con excepción de las casillas en secciones de atención especial con menos de 7 ciudadanos, que se hará de forma manual.



### 2.2.10.3.3. FIRMA DE LISTADOS

Se imprimirá un ejemplar del listado de ciudadanos designados funcionarios de casilla por sección electoral. El Consejo Distrital, mediante acuerdo, decidirá si los consejeros electorales del distrito, los representantes de los partidos políticos presentes en la sesión:

- firman en la hoja inicial y final,
- asientan folio y sello en cada hoja,
- o marcan de otra manera el listado en comento.

Del ejemplar firmado se elaborarán 2 copias, el original se anexará al Acta Circunstanciada, una de las copias la conservará el Vocal Ejecutivo y la otra se colocará en los estrados de las juntas distritales ejecutivas. Los representantes de los partidos políticos podrán solicitar copia del listado de ciudadanos designados, en medio magnético una vez concluida la insaculación, o impreso, dentro de los 7 días siguientes a la fecha en que lo soliciten.

### 2.2.10.3.4. LISTA DE RESERVA

Se integrará con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados funcionarios de casilla. Esta lista se ordenará a partir de la escolaridad de mayor a menor y de la letra sorteada, en un solo bloque.

Nº	NOMBRE	ESCOLARIDAD
24	Velásquez Ruiz Melisa	Licenciatura terminada
15	Juárez Reynoso Norma	4º Licenciatura
21	Rocha Campos Tania	4º Licenciatura
22	Suárez Cruz Eduardo	3º Licenciatura
19	Núñez Saucedo Javier	1º Licenciatura
17	Muñoz Lara Manual	3º Bachillerato
20	Peña Torres Emilio	3º Bachillerato
23	Toledo Herrera	2º Bachillerato
18	Martínez Moncada María	1º Bachillerato
16	López Varela Mariana	2º Secundaria

#### **2.2.10.3.5. ACTA CIRCUNSTANCIADA**

Concluido el procedimiento de insaculación, el presidente del Consejo Distrital correspondiente deberá establecer el protocolo para la firma del Acta Circunstanciada, haciendo constar la presencia de los integrantes del Consejo Distrital.

Al Acta Circunstanciada que se elabore deberá anexarse la lista de ciudadanos designados funcionarios de casilla y la lista de reserva. Ambos documentos se obtendrán del propio sistema ELEC2009.

#### **2.2.11. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, TOMA DE PROTESTA, SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y DESARROLLO DE SIMULACROS**

##### **2.2.11.1. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE PROTESTA**

Una vez integradas las mesas directivas de casilla, los nombramientos de los funcionarios se imprimirán a través del sistema ELEC2009. Una vez impresos y firmados, se fotocopian, con el fin de entregar el original al ciudadano y en la copia recabar su firma de recibido.

Se sugiere que los consejeros electorales distritales envíen una carta con el propósito de invitar a los funcionarios de casilla a participar y a ponerse en contacto con ellos para resolver cualquier duda sobre el proceso electoral.

Del 9 de mayo al 4 de julio, de conformidad con el artículo 240, h) del COFIPE, los consejos distritales, a través de los CAE, notificarán a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, entregándoles su respectivo nombramiento, y en ese momento les tomarán la protesta de ley establecida en el artículo 161 del mismo ordenamiento, incluida en el formato del propio nombramiento.

Además, los consejos distritales podrán organizar eventos a los que convocarán a los integrantes de varias casillas para efectuarla.

---

### **2.2.11.2. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

Del 9 de mayo al 4 de julio se realizará la segunda etapa de capacitación, dirigida a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla. Tiene el propósito de que conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, con atención especial en el llenado de actas y conteo de votos. Además se busca fomentar el trabajo en equipo y propiciar el compromiso por parte de los funcionarios.

De conformidad con las modalidades de capacitación planteadas, la capacitación puede realizarse de manera grupal o individual, dando preferencia a la capacitación grupal. Ésta se podrá llevar a cabo en centros de capacitación fijos o itinerantes, espacio alterno o domicilio.

Durante la capacitación se deberán realizar los ejercicios contenidos en el cuaderno respectivo y para el llenado de las actas y documentación se podrán utilizar los formatos muestra con que contarán los CAE. Asimismo, se debe reforzar la capacitación a los secretarios y escrutadores en el llenado de la documentación electoral.

Con el fin de reforzar los conocimientos de los ciudadanos que fueron capacitados al inicio de esta etapa, los CAE deberán visitarlos nuevamente días previos a la Jornada Electoral.

Cuando la capacitación se imparta de manera grupal, es decir, a partir de 2 ciudadanos, deberá tener un carácter vivencial, ejercitando las funciones que cada uno de los ciudadanos desempeñará el día de la Jornada Electoral, de acuerdo con el cargo asignado y utilizando los materiales del simulacro.

Como apoyo a los cursos de capacitación se deberán desarrollar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.

#### **2.2.11.2.1. SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL**

El simulacro tiene como finalidad que los funcionarios de casilla practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación, el llenado de las actas y formatos, el conteo de votos, el armado del cancel y la urna, la integración del paquete electoral; también es importante que se reconozcan e identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que comparta tareas y responsabilidades para, que de

esta forma, adquieran mayor confianza y seguridad en la realización de sus actividades durante la Jornada Electoral.

Para llevar a cabo el simulacro, se requiere la asistencia de un mínimo de 4 participantes y de 15 como máximo. De acuerdo con el número de funcionarios que asistan al mismo, a cada uno se le asignará un cargo, considerando los diferentes actores que participen en el desarrollo y la vigilancia de la Jornada Electoral.

Durante los simulacros, los participantes identificarán todas las actividades que comprende cada etapa de la Jornada Electoral, es decir, se realizan las actividades desde la instalación de la casilla, hasta la publicación de resultados y clausura de la casilla, así como la remisión del paquete electoral a las oficinas del IFE. Todas las actividades son importantes pero es necesario poner énfasis en la instalación de la casilla, la recepción de la votación, el conteo de votos, a través del block de actas y de la documentación muestra con que cuenta el CAE, en el llenado correcto de las actas y de las hojas de incidentes, así como en la integración del paquete electoral, y su entrega al Consejo Distrital.

La duración mínima de un simulacro es de dos horas, éstos podrán realizarse en el lugar donde se instalará la casilla, en las instalaciones de las juntas distritales, en los centros de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en otro lugar que permita la realización de las actividades correspondientes.

#### **2.2.11.2.2. PRÁCTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL**

Las prácticas de la Jornada Electoral se realizan en vez del simulacro cuando el número de participantes sea menor a 4, y tienen como finalidad que los funcionarios de casilla practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos, así como generar en ellos confianza y seguridad para realizar sus funciones.

Durante la práctica los participantes identificarán todas las actividades que comprende cada etapa de la Jornada Electoral, por ejemplo la instalación de la casilla, la recepción de la votación, el conteo de votos, a través del block de actas y de la documentación muestra con que cuenta el CAE; practicarán el llenado de actas y documentos, la integración del expediente y del paquete electoral, así como su entrega al Consejo Distrital.

El énfasis estará en el llenado completo y correcto de las actas y hojas de incidentes, el conteo de votos, en la integración del paquete electoral y de los

sobres que van por fuera de éste así como en el armado de la urna y el cancel.

Los simulacros o prácticas de la Jornada Electoral podrán realizarse de manera simultánea con la capacitación, vinculando los conocimientos teóricos con la práctica, siempre y cuando exista la disposición de los funcionarios de casilla para llevar a cabo dichas actividades. Además, en el caso del simulacro se requiere que la capacitación sea grupal y que el local donde se realice el curso cuente con las condiciones necesarias.

#### **2.2.12. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN**

Con la finalidad de que el aprendizaje de los funcionarios de casilla designados sea significativo y vivencial, y se centre en las tareas que correspondan con el cargo para el cual fueron designados, se han elaborado materiales didácticos en los que se incluyen estudios de caso, ejercicios de llenado de actas, entre otros.

A continuación, se describen los materiales:

##### **Manual del Funcionario de Casilla**

En este documento se explican detalladamente las actividades que deberán realizar cada uno de los integrantes de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral. Incluye imágenes en color que facilitan la comprensión y refuerzan la explicación y ejemplos del llenado de actas y documentación electoral.

**Público al que va dirigido:** Funcionarios de casilla.

##### **Manual del Funcionario de Casilla Especial**

Dada la complejidad para la operación de las casillas especiales, se elaboró un manual específico en el cual se describen a detalle y ejemplifican todas las etapas de la Jornada Electoral.

**Público al que va dirigido:** Funcionarios de casilla especial.

##### **Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla**

Contiene estudios de caso y ejercicios de llenado de actas que permitirán poner en práctica y reforzar los conocimientos adquiridos durante el curso y aplicarlos a diversas situaciones que puedan presentarse el día de la Jornada Electoral.

**Público al que va dirigido:** Funcionarios de casilla.

---

### **Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla especial**

Contiene diversos ejercicios que permitirán practicar y reforzar los conocimientos, aplicándolos a diversas situaciones que pueden presentarse el día de la Jornada Electoral, con especial énfasis en el llenado de la documentación electoral.

**Público al que va dirigido:** Funcionarios de casilla especial.

### **Folleto informativo sobre "La Jornada Electoral"**

Resume y explica, a través de gráficos y texto breve, las diferentes etapas de la Jornada Electoral.

**Público al que va dirigido:** Funcionarios de casilla (para comunidades indígenas o de bajo nivel de escolaridad).

### **Rotafolio sobre las etapas de la Jornada Electoral**

Es un apoyo didáctico para que los CAE expliquen por medio de láminas el desarrollo de las etapas de la Jornada Electoral. El texto que se incluye en las láminas es breve y se complementa con imágenes (Dicho material también es utilizado en la primera etapa en versiones para centro, domicilio y espacio alternativo). Además, para la segunda etapa, se incorporan 1 ejemplar muestra del Acta de la Jornada Electoral y del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de diputados.

**Público al que va dirigido:** Capacitadores-asistentes electorales y funcionarios de casilla.

### **Instructivo con las atribuciones de los funcionarios de las mesas directivas de casilla**

Es un material diseñado con el propósito de orientar a los integrantes de la mesa directiva de casilla sobre las actividades a realizar por cada uno de ellos, según su cargo, el día de la Jornada Electoral. Se utiliza como apoyo durante los simulacros, prácticas y el día de la Jornada Electoral.

Este díptico se incluye dentro del paquete electoral que se entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla.

**Público al que va dirigido:** Funcionarios de casilla.

### **Cartilla "Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral"**

Este material tiene la finalidad de orientar a los presidentes de casilla acerca de situaciones que pueden conducir a la nulidad de la votación en la casilla. Se utiliza como apoyo durante los simulacros, prácticas y el día de la Jornada Electoral. Se incluye dentro del paquete electoral.

**Público al que va dirigido:** Presidentes de mesas directivas de casilla.

**Video de la Jornada Electoral:** Es un apoyo a la capacitación de los funcionarios de casilla, y su propósito es reforzar conocimientos adquiridos y fomentar la retroalimentación durante la capacitación presencial.

**Público al que va dirigido:** Funcionarios de mesas directivas de casilla.

**Disco compacto interactivo para funcionarios de casilla:** Es un complemento del cuaderno de ejercicios. Se integra de dos partes, la primera es demostrativa y presenta el armado de las urnas y el cancel, así como el llenado de las actas y la documentación electoral; la segunda, consta de ejercicios interactivos para que el funcionario practique su labor a desempeñar el día de la Jornada Electoral.

**Público al que va dirigido:** Funcionarios de mesas directivas de casilla.

### **2.2.13. SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

Para sustituir a los ciudadanos designados funcionarios de casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral, se aplicará el procedimiento siguiente, con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados:

1. Las vacantes se cubrirán con los ciudadanos de la lista de reserva aprobada, apegándose al orden en que aparecen.
2. Cuando subsistan vacantes y se haya agotado la lista de reserva, las juntas distritales ejecutivas designarán a los funcionarios faltantes de entre aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en la primera insaculación, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación. Con el propósito de garantizar la aleatoriedad del procedimiento, dichos funcionarios se seleccionarán atendiendo exclusivamente al orden alfabético establecido a partir de la letra resultado del sorteo efectuado por el Consejo General. Las propias juntas informarán a los consejos distritales en forma detallada y oportuna.
3. Una vez agotado el procedimiento anterior, si aún quedaran vacantes por cubrir, las juntas distritales ejecutivas, seleccionarán a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente, atendiendo exclusivamente al orden alfabético a partir de la letra seleccionada por el Consejo General e informarán a los consejos distritales en forma detallada y oportuna.

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 de conformidad con lo que

establece el art. 156 del código electoral, quienes deberán ser capacitados por las juntas distritales ejecutivas.

Las sustituciones se realizarán en dos periodos, el primero del 9 de mayo al 28 de junio y el segundo del 29 de junio al 4 de julio, en ambos periodos se aplicará el procedimiento arriba señalado.

Una vez informado al Consejo Distrital sobre las sustituciones realizadas, éstas se deberán publicar en los estrados de la Junta Distrital.

Para ocupar el cargo otorgado en la mesa directiva de casilla, los ciudadanos designados deberán ser capacitados por las juntas distritales ejecutivas.

A continuación se presenta el listado de sustituciones de funcionarios de casilla:

<b>LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO</b>	
<b>RAZONES NO IMPUTABLES AL CIUDADANO</b>	<b>RAZONES PARA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN</b>
<i>Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar</i>	<i>De salud</i>
1. Cambio de domicilio 2. Domicilio no localizado 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado) 4. Fallecimiento del ciudadano 5. No conocen al ciudadano 6. Residir en el extranjero 7. Vivienda deshabitada. 8. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados)	20. Incapacidad mental 21. Embarazo o lactancia* 22. Tener incapacidad temporal* 23. Tener alguna discapacidad*  <i>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</i>
<i>Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE)</i>	<i>Laborales y sociales</i>
9. Doble nacionalidad 10. No contar con Credencial para Votar 11. No estar en ejercicio de sus derechos políticos 12. Ser servidor público de confianza con mando superior 13. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía 14. No saber leer ni escribir 15. Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección	24. Por no obtener permiso para ausentarse del trabajo* 25. Por trabajar por su cuenta* 26. Por usos y costumbres* (Oaxaca y Chiapas) 27. Por inequidad de género* 28. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública 29. Centro de trabajo fuera del distrito  <i>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</i>



LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO	
RAZONES NO IMPUTABLES AL CIUDADANO	RAZONES PARA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN
<i>Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y concurrentes)</i>	<i>Rechazos</i>
16. Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal 17. Ser candidato para la elección federal o local 18. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones concurrentes 19. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral	30. Miedo a participar 31. Motivos escolares 32. Estar al cuidado de un familiar (enfermo)* 33. Por creencias religiosas* 34. Por trabajo obligatorio en domingo* 35. Viaje durante el día de la Jornada Electoral 36. Negativa a participar 37. No aceptar el material y documentación electoral *No son excluyentes si el ciudadano decide participar.

Es importante señalar que las razones 21 a la 27 y de la 32 a la 34, solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

El listado de sustituciones corresponde con el de la primera etapa, sólo se agrega la siguiente:

**37. No aceptar el material y documentación electoral.** Se refiere al momento en el que el CAE va a entregar el material y la documentación electoral al presidente de casilla en los días previos a la Jornada Electoral y el ciudadano rechaza dichos materiales y decide no participar.

Es importante mencionar que el CAE una vez que haya agotado todas las posibilidades y recursos de convencimiento y finalmente no logre que el ciudadano participe, debe recabar por escrito las razones de su negativa.

#### 2.2.14. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN DE CASILLA E INTEGRANTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (ENCARTES)

A más tardar el 16 de mayo de 2009, las juntas distritales ordenarán la publicación de las listas de los miembros de las mesas directivas de casilla para todas las secciones del distrito, lo cual deberá ser comunicado a los consejos distritales correspondientes y se sujetará al procedimiento siguiente:

- Los vocales de Organización Electoral en las respectivas juntas distritales ejecutivas tendrán bajo su responsabilidad, en coordinación con los vocales de capacitación electoral y educación cívica, la referida publicación. Los sistemas informáticos de organización y capacitación electoral estarán vinculados y de ahí se tomará la información de los nombres y cargos de los funcionarios designados propietarios y suplentes por cada casilla electoral a instalar en el distrito correspondiente.
- Entre el 10 y el 31 de mayo los presidentes de los consejos distritales ordenarán la publicación de la lista de ubicación de casillas y de la integración de las mesas directivas de casilla.
- Entre el 15 y el 25 de junio los presidentes de los consejos distritales ordenarán una segunda publicación del encarte respectivo.
- De considerarse indispensable, los presidentes de los consejos distritales podrán ordenar una tercera publicación de la integración y ubicación de las casillas el mismo día de la Jornada Electoral.
- Las listas de ubicación de casillas y de integrantes de las mesas directivas de casilla se darán a conocer al Consejo Distrital y se publicarán en los estrados incluyendo el día de la Jornada Electoral.

Aunado a lo anterior, y para dar mayor certeza al proceso de integración de mesas directivas de casilla, los listados de sorteados y de funcionarios de casilla serán publicados en la página de Internet del Instituto Federal Electoral y en los estrados de las juntas distritales, desde el inicio del trabajo en campo, especificando la situación del ciudadano.

### **2.2.15. ELECCIONES CONCURRENTES**

El próximo 5 de julio, día en que se celebrarán elecciones federales para elegir a 500 diputados federales, de manera paralela en 11 entidades de la República Mexicana se desarrollarán elecciones locales, es decir, se efectuarán elecciones concurrentes, en las que en algunos casos se elegirá gobernador, diputados locales, presidentes municipales y, para el caso específico del Distrito Federal, se elegirá a los diputados que integran la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales.

Con el propósito de establecer los criterios generales que deben contener los Convenios de Apoyo y Colaboración que celebre el Instituto Federal Electoral con los organismos electorales de las entidades federativas en materia de organización de elecciones concurrentes para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, el Consejo General aprobó los lineamientos en los que se precisan los mecanismos para la capacitación electoral y la integración de las mesas directivas de casilla con las diversas modalidades previstas, así como el diseño de materiales didácticos y de difusión para la

promoción de la participación ciudadana y del voto libre, responsable y razonado.

La elaboración y firma de los Convenios de Colaboración y Apoyo y sus respectivos anexos técnicos, se deben apegar a los lineamientos para tal efecto emitidos por el Consejo General.

A continuación se muestran los estados y cargos de elección popular que se renovarán en el 2009.

Entidad	Gobernador	Diputados locales	Ayuntamientos	Jefes delegacionales	Diputados a la Asamblea Legislativa
1. Campeche	1	35	11		
2. Colima	1	25	10		
3. Distrito Federal				16	66
4. Guanajuato		36	46		
5. Jalisco		40	124		
6. México		75	125		
7. Morelos		30	33		
8. Nuevo León	1	42	51		
9. Querétaro	1	25	18		
10. San Luis Potosí	1	27	58		
11. Sonora	1	33	72		

Calendario elaborado con base en las legislaciones electorales locales.

### 3. SISTEMA ELEC2009

Para la ejecución de los procesos de insaculación establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y para el seguimiento de las actividades del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las actividades realizadas por los SE y CAE, así como de la integración de mesas directivas de casilla y el seguimiento de cada una de las etapas que lo componen, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM), han desarrollado de manera conjunta el sistema ELEC2009, el cual tomó como base la experiencia obtenida durante la operación de la versión del mismo sistema que se utilizó en el proceso electoral federal de 2005-2006. Las observaciones que fueron remitidas a la DECEyEC por los vocales de capacitación electoral y educación cívica y las

obtenidas durante el desarrollo de los talleres regionales con los vocales de las 332 juntas locales y distritales ejecutivas celebradas durante el último trimestre de 2006, y finalmente tomando en cuenta los nuevos requerimientos de sistematización de información identificados durante la etapa de planeación estratégica por parte de la Dirección Ejecutiva del ramo.

### **3.1. ADECUACIONES AL SISTEMA ELEC2009**

Las adecuaciones más relevantes del sistema ELEC2009 respecto a la versión que le precedió, son las siguientes:

- Reportes específicos configurados por el usuario en función de los requerimientos de información de cada una de las etapas de capacitación electoral para apoyar las tareas de seguimiento que realizan las juntas y consejos distritales.
- Rediseño del sistema Secciones de Atención Especial (SAE), de tal manera que las juntas cuenten con la herramienta desde la etapa de diagnóstico, preparación de la propuesta, aprobación del listado por parte de los respectivos consejos distritales y seguimiento de avances de las actividades de capacitación.
- Captura previa a la segunda insaculación de los ciudadanos que se tomaron del listado nominal para SAE (nivel 2).
- Rediseño del sistema Desempeño de Funcionarios, a efecto de contar con la información registrada en las actas de la Jornada Electoral y de escrutinio y cómputo. Esto permitirá realizar análisis estadísticos con un mayor nivel de detalle respecto a la información generada a partir de las actas en comento.
- Rediseño de los sistemas de Verificaciones en sus tres fases, los cuales constituirán una herramienta de apoyo para que las instancias (directiva y ejecutiva), que tendrán a su cargo estas tareas, puedan procesar la información que generen y sistematizarla.

### **3.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA**

La estructura del sistema ELEC2009 estará conformada por los siguientes sistemas:

1. Secciones de Atención Especial

2. Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes
3. Primera insaculación (1ª etapa de capacitación)
4. Segunda insaculación (2ª etapa de capacitación)
5. Sustitución de funcionarios
6. Desempeño de Funcionarios
7. Fase 1. Verificación al procedimiento de contratación de SE y CAE
8. Fase 2. Verificación a la primera etapa de capacitación
9. Fase 3. Verificación a la segunda etapa de capacitación

Asimismo, en apoyo a las tareas de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación y asistencia electoral se desarrollan dos sistemas más:

- Mecanismos de coordinación
- Evaluación de SE y CAE

Dentro de cada uno de estos sistemas se encontrarán los módulos de captura, procesos, listados, cédulas de seguimiento, informes, reportes personalizados y exportación de información, lo que permitirá a las distintas instancias del Instituto consultar la información para efectos del seguimiento del avance en las diferentes etapas del proceso electoral, así como la facilidad de explotar la información almacenada en la base de datos para llevar a cabo los análisis específicos que requieran los usuarios.

En las juntas distritales ejecutivas, quienes tendrán la responsabilidad directa de la operación de los sistemas, serán los vocales distritales y el personal de captura que se contratará de forma eventual para apoyarlos.

Es importante mencionar que el personal de las juntas locales ejecutivas y de oficinas centrales tendrá acceso a la consulta de la información que generarán las juntas distritales ejecutivas, por medio de reportes ejecutivos y cédulas, en función de la consolidación periódica de las bases de datos que realice la Unidad de Servicios de Informática.

El Sistema de Insaculación y Seguimiento a la Integración de Mesas Directivas de Casilla ELEC2009 permitirá lo siguiente:

- Generar el listado con las secciones que las juntas distritales ejecutivas propondrán a los consejos distritales para su aprobación como de atención especial.

- 
- Registrar la información generada durante las actividades de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las actividades realizadas por los SE y CAE.
  - Realizar automáticamente y de manera simultánea la insaculación de los ciudadanos en cada sección electoral en las 300 juntas distritales ejecutivas, diferenciando los listados de ciudadanos insaculados para casillas básicas y extraordinarias.
  - Imprimir las cartas-notificación que se entregarán a los ciudadanos insaculados.
  - Generar el listado de ciudadanos insaculados a partir de la letra sorteada y la ubicación del domicilio de los mismos, para la aplicación del criterio del orden de visitas aprobado, así como para su entrega en medio magnético a los representantes de los partidos políticos nacionales.
  - Dar seguimiento a la entrega de cartas-notificación y a la capacitación en la primera etapa a los ciudadanos insaculados, incluidos los de las secciones de atención especial.
  - Realizar la segunda insaculación automática y de manera simultánea en las 300 juntas distritales ejecutivas, con los ciudadanos que resulten aptos en términos del artículo 156 del COFIPE, para designar los cargos de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla.
  - Para el caso de casillas pertenecientes a las secciones electorales que por sus características particulares requieran de atención especial, el sistema permitirá realizar la insaculación de forma manual, es decir, tomando de la Lista Nominal de Electores aquellos ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
  - Dar seguimiento a:
    - Difusión de la convocatoria.
    - Reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE.
    - Entrega de notificaciones y capacitación en la primera etapa.
    - Listado de ciudadanos aptos.
    - Propuesta de listado de secciones de atención especial.
    - La entrega de nombramientos y capacitación en la segunda etapa.

- Las sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - La entrega de nombramientos y capacitación en la segunda etapa en las secciones de atención especial.
  - Las sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
  - Simulacros.
- Integración definitiva de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.
  - Sistematizar la información de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que permitan evaluar el desempeño de los funcionarios de mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.
  - Brindar información de cada sistema a través de listados, cédulas de seguimiento y reportes personalizados, para apoyar las actividades de supervisión y seguimiento en todos sus niveles.
  - Permitir la corrección de errores de captura que se presenten durante la operación del sistema, desde oficinas centrales.
  - Sistematizar los resultados de las reuniones de coordinación.
  - Permitir el flujo de la información hacia órganos superiores y hacer más eficiente la generación de reportes y elaboración de minutas.

### **3.3. CAPACITACIÓN A USUARIOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS**

A efecto de garantizar la correcta operación del sistema ELEC2009, en el último bimestre de 2008, personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica impartirá la capacitación a los vocales locales y distritales del ramo y al personal encargado de la captura de información que los apoyará.

La capacitación en comento se realizará en modalidades presencial y a distancia, esta última se llevará a cabo a través del portal del CAMPUS VIRTUAL, herramienta a cargo de la Unidad de Servicios de Informática. De igual manera, la Dirección Ejecutiva del ramo con el apoyo de la UNICOM tienen previsto complementar ambas modalidades de capacitación con teleconferencias, guías de uso, foros de discusión y videos.

### **3.4. PRUEBAS NACIONALES**

Para cada sistema se realizarán pruebas y ejercicios a nivel nacional, con antelación a la puesta en operación de cada uno de los sistemas correspondientes al sistema ELEC2009, los cuales tienen el propósito de familiarizar a los vocales del ramo y capturistas con el manejo de los mismos y probar la consolidación de la información generada por las juntas distritales ejecutivas. Dichas pruebas serán coordinadas por el personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática.

### **4. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El artículo 132, inciso b) del COFIPE establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otras funciones, la de coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica que lleven a cabo las juntas locales y distritales; el artículo 141, numeral 1, incisos a) y l), y el artículo 152, numeral 1, incisos a) y l), establecen que corresponde a los consejos locales y distritales vigilar la observancia del Código de la materia, los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales, así como supervisar las actividades de las juntas locales y distritales ejecutivas durante el proceso electoral, respectivamente, y de conformidad con el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral Federal 2008-2009. En el Anexo 3 se presentan los **"LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA POR PARTE DE LOS CONSEJOS Y DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS"**.

Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 la supervisión y verificación de las actividades en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla se realizará en dos vertientes: por un lado, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de las juntas locales y distritales ejecutivas, y por el otro a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y de los consejos locales y distritales, con la participación tanto de consejeros electorales y, de ser posible, de los representantes de los partidos políticos.

Los lineamientos de verificación tienen como objetivo fundamental normar la verificación de la integración de las mesas directivas de casilla en



cumplimiento de la disposición del Consejo General que establece la obligación de los integrantes de las juntas locales y distritales ejecutivas, consejos locales y distritales y oficinas centrales, de participar en la verificación de las actividades de capacitación electoral para la integración de las mesas directivas de casilla

Dado que la supervisión de actividades no es un fin en si mismo, sino un medio para lograr niveles óptimos de calidad en cualquier ámbito, en tanto que coadyuva a su correcta ejecución, resulta de la mayor relevancia que para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 se concilien de manera estratégica los tiempos y recursos humanos y materiales destinados a la integración de las mesas directivas de casilla y a la supervisión por parte de los consejos, con el fin de evitar que las actividades de integración estén supeditadas a las de supervisión y cuidando que por ningún motivo estas últimas se constituyan en un obstáculo al trabajo operativo que deben realizar las juntas distritales.

Para cada nivel de competencia, en los lineamientos se establecerán las metas específicas que deberán cubrir en cada una de las áreas de responsabilidad verificadas, con el objeto de que con la suma de esfuerzos se logre la cobertura deseable. Estas metas serán independientes de las que tengan a su cargo los supervisores electorales, en virtud de que, por la naturaleza de sus actividades, están obligados a verificar el cien por ciento de sus áreas de responsabilidad, y porque, además, el trabajo de los supervisores también será sujeto de verificación.

A partir del orden de los recorridos que realicen los CAE para visitar, notificar y capacitar, se determinará el orden para realizar las verificaciones por parte de las diferentes instancias a quienes les compete llevar a cabo estas tareas.

Por último, debe señalarse que este Programa, así como los lineamientos en la materia, prevén la participación de la ciudadanía como observadora de la capacitación y de la integración de mesas directivas de casilla. Así, los ciudadanos que formen parte de las organizaciones de la sociedad civil que hayan sido registradas por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Federal Electoral, podrán brindar un acompañamiento permanente a los consejeros electorales locales y distritales y a los vocales de las juntas, en las actividades de verificación que realicen en cada una de las etapas del Proceso Electoral Federal 2008-2009. Además se celebrarán reuniones de trabajo para dar a conocer avances, una vez finalizada cada etapa, así como una reunión de evaluación.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Anexo 1**

**Instructivo para la ubicación, selección y operación de los centros de capacitación electoral para ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

23 de septiembre de 2008

---

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

### OBJETIVOS

#### I. CRITERIOS PARA LA UBICACIÓN, SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. Análisis del listado de centros de capacitación utilizados en el año 2006
2. Criterios para la selección de centros de capacitación
3. Selección y clasificación de los centros de capacitación
4. Concertación de anuencias con las autoridades responsables
5. ELEC2009

#### II. INFORME RESPECTO DE LA UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL QUE SE PRESENTA A LOS CONSEJOS DISTRITALES

#### III. METODOLOGÍA PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. Actividades al inicio y durante el desarrollo de los cursos
2. Responsabilidades del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas para la operación de los centros
3. Reubicación de centros de capacitación electoral
4. Manejo de centros itinerantes

### ANEXO

## PRESENTACIÓN

La capacitación a los ciudadanos sorteados y a los funcionarios de casilla se realizará de manera presencial y se llevará a cabo de manera individual o grupal.

La capacitación se realizará en los siguientes lugares:

- domicilio particular
- espacio alternativo
- centro de capacitación (fijo o itinerante)

En domicilio particular se refiere al lugar donde habita o labora el ciudadano.

Como espacio alternativo se entiende aquel diferente al domicilio del ciudadano que haya sido concertado por el CAE para ser utilizado de manera temporal para capacitar a un grupo de ciudadanos (escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, etc.).

El centro de capacitación fijo o itinerante es el espacio que se ha concertado previamente por la Junta Distrital y funciona con un horario predeterminado.

Entre las actividades que desarrollarán los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009, se encuentra seleccionar y ubicar inmuebles con las características adecuadas para operar como centros de capacitación electoral fijos e itinerantes.

En los centros de capacitación electoral, los CAE impartirán los cursos de capacitación electoral a los ciudadanos sorteados que integrarán las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.

Estos centros se instalarán a nivel nacional en los 300 distritos electorales uninominales y a cargo estarán de éstos los CAE.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar una adecuada selección, ubicación y operación de los centros de capacitación electoral que se instalarán en los 300 distritos electorales federales uninominales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Instalar centros de capacitación electoral fijos e itinerantes en lugares que permitan la asistencia de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.
- Contar con espacios que reúnan las condiciones necesarias tanto para la impartición de la capacitación a los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla como para la realización de los simulacros de la Jornada Electoral
- Operar los centros de capacitación en las mejores condiciones posibles para fomentar la participación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla tanto en la capacitación como en los simulacros y, en su caso, en la resolución de dudas.

### **I. CRITERIOS PARA LA UBICACIÓN, SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Con base en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla aprobado, se instrumentará la capacitación en centros fijos e itinerantes.

Los centros de capacitación fijos, son aquellos que operan en un lugar y un horario predeterminados de manera permanente. Por su parte, los centros de capacitación itinerantes, son aquellos que funcionan en lugares y horarios diferentes de acuerdo con una ruta previamente establecida (a cada lugar de la ruta también se le identifica como punto de capacitación).

El periodo y los horarios de atención de los centros de capacitación se establecerán teniendo en consideración las características de la zona y las necesidades de la comunidad, para garantizar una amplia participación ciudadana. Además, para los centros fijos, los horarios deberán programarse preferentemente los fines de semana.

### **1. Análisis del listado de centros de capacitación utilizados en el año 2006**

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital Ejecutiva deberá realizar un análisis, diferenciando la primera y la segunda etapa de capacitación, de los espacios que fueron instalados como centros fijos e itinerantes durante el Proceso Electoral Federal del año 2006, a fin de conocer la eficacia obtenida y las limitaciones encontradas en cada uno de los mismos y en función de ello determinar la ubicación, el periodo y el horario en el cual habrán de operar durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

### **2. Criterios para la ubicación de los centros de capacitación**

Los centros a instalar deberán reunir las siguientes condiciones:

- Estar ubicados en lugares de amplia concentración ciudadana y de fácil acceso.
- Una ubicación que garantice la seguridad e higiene necesarias para los asistentes a los cursos y en la medida de lo posible, el tamaño de las aulas adecuado a la afluencia de los asistentes al curso.
- Contar con un buen sistema de iluminación natural y/o artificial.
- No ser locales vinculados a actividades partidistas, de culto religioso, establecimientos fabriles, cantinas, centros de vicio o similares.
- Evitar las escuelas de preescolar y centros de cuidado infantil, debido a la incomodidad que el mobiliario representa a los asistentes a los cursos.

### **3. Selección y clasificación de los centros de capacitación** (Segunda quincena de octubre de 2008 al 31 de enero de 2009)

---

Las instituciones con las cuales las juntas distritales ejecutivas pueden establecer acuerdos para que en sus instalaciones operen los centros de capacitación, por la naturaleza de sus actividades, se clasifican de la siguiente forma:

- ***Sector público***

**a) Nivel federal:** Secretaría de Educación Pública (SEP), delegaciones de dependencias y entidades paraestatales en las entidades federativas, Comisión de Derechos Humanos (CNDH).

**b) Nivel estatal y municipal:** Organismos estatales de educación, instituciones de educación para adultos o similares, casas de cultura, bibliotecas públicas, casas ejidales.

- ***Sector Privado***

Cámara Nacional de Comercio (CANACO), Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA), Confederación Patronal Mexicana (COPARMEX) y sus homólogas en las entidades federativas y en los municipios.

- ***Sector Social***

Colegios de profesionales, asociaciones civiles, clubes sociales, etcétera.

#### **4. Concertación de anuencias con las autoridades responsables**

Los vocales del ramo de las juntas distritales ejecutivas, revisarán los convenios de colaboración establecidos por el Instituto Federal Electoral con diversas instituciones y establecerán los enlaces con las autoridades responsables de las instalaciones en las que se pretenda ubicar un centro de capacitación electoral, con el propósito de solicitar formalmente la anuencia para la utilización del espacio físico necesario para el desarrollo de las tareas de capacitación.

En las reuniones de enlace con las autoridades mencionadas, los vocales del ramo deberán destacar la importancia de los cursos de capacitación electoral dirigidos tanto a ciudadanos sorteados como a aquellos que sean designados funcionarios de mesas directivas de casilla. Asimismo, deberán enfatizar que su apoyo en la operación de las instalaciones es muy importante.

---

Las solicitudes que se instrumenten con dichas instancias se formalizarán a través de un oficio firmado por el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, dirigido a los responsables de los sitios seleccionados, señalando los fines y usos que se persiguen, el periodo en que serán utilizados y el horario de trabajo de los mismos (**Ver formato anexo**).

#### **5. ELEC2009**

Se capturarán los datos de los domicilios de aquellos lugares que operen como centros de capacitación electoral. El sistema ELEC2009 asignará un número consecutivo por distrito electoral a cada centro que se instale. El listado de centros de capacitación deberá contener el número de centro, el tipo, los datos de ubicación (sección), domicilio y teléfono (si lo tiene), periodo, horario y días de atención.

En el registro de la capacitación de los ciudadanos, se debe tener cuidado si éste se llevó a cabo en centro fijo o itinerante. En este último caso, se debe especificar el punto de capacitación en el cual se realizó ésta.

Cabe destacar que un punto de capacitación es una sede de un centro itinerante.

### **II INFORME RESPECTO A LA UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL QUE SE PRESENTA A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

Durante el mes de febrero, la Junta Distrital Ejecutiva presentará a los consejos distritales un informe sobre el número y ubicación de centros de capacitación electoral, así como los días y horarios en que operarán.

### **III. METODOLOGÍA PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL** (Del 9 de marzo al 4 de julio de 2009)

#### **1. Actividades al inicio y durante el desarrollo de los cursos**

Con el fin de asegurar que el desarrollo de los cursos de capacitación en los centros se realice de la mejor forma posible, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Colocar las mantas para permitir su fácil identificación.



- Contar con los materiales didácticos y de apoyo necesarios para su distribución a los ciudadanos asistentes a los cursos y con el número suficiente de hojas de datos.
- Colocar los avisos correspondientes a los horarios y días en que funcionará el centro, y el teléfono al que pueden reportar cualquier problema o solicitar información.

Los vocales locales del ramo recibirán presupuesto por parte de la DECEyEC para la elaboración de dos mantas por cada centro de capacitación a instalar (una de éstas será de reserva). En dichas mantas aparecerá el logotipo del Instituto Federal Electoral y la leyenda "Centro de Capacitación Electoral", con el fin de que los ciudadanos identifiquen el centro en el que se impartirán los cursos.

Asimismo, se deberá mantener comunicación permanente con los responsables de los centros, a fin de solucionar cualquier contratiempo o deficiencia que pudiese surgir durante el desarrollo de los cursos.

Es importante destacar que en la segunda etapa de la capacitación se pondrá énfasis en el desarrollo de simulacros. Éstos se podrán llevar a cabo en el lugar donde se ubicarán las casillas, los domicilios particulares de los presidentes de mesas directivas de casillas o el domicilio de otro funcionario designado, sin embargo, los centros de capacitación son los espacios con los elementos necesarios y las características adecuadas para la mejor realización de los mismos.

## **2. Responsabilidades del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital Ejecutiva para la operación de los centros**

Los vocales de capacitación electoral y educación cívica serán los responsables del control, manejo y cuidado de los centros. Adicionalmente, compartirá dicha responsabilidad con el SE y el CAE encargado de cada uno de los centros. En ningún caso se deberán comprometer recursos económicos del Instituto Federal Electoral por concepto de prestación de servicios para la operación de los centros.

Para la correcta operación de los centros de capacitación electoral, los vocales del ramo deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Coordinar la capacitación dirigida a los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla.

- Elaborar la planeación de la capacitación en secciones correspondientes a centros fijos y/o itinerantes.
- Efectuar recorridos en campo y dar seguimiento al número de ciudadanos capacitados. Para efectos de una localización ágil, se deberá utilizar un croquis del Registro Federal de Electores en el que se señale la ubicación de cada uno de los centros de capacitación por áreas y zonas de responsabilidad que abarca.
- Realizar reuniones periódicas con los SE y los CAE a fin de evaluar los avances y problemas suscitados durante el desarrollo de los cursos y corregir deficiencias
- Supervisar y evaluar la puntualidad, asistencia y actividades desarrolladas de los CAE.
- Promover medidas tendentes a incrementar la motivación de la ciudadanía a participar en la capacitación.
- Agrupar y organizar las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.
- Apoyar la búsqueda de espacios alternos cuando se presenten problemas de operación o de otro tipo en los ya instalados.
- Proporcionar el material didáctico y el equipo necesario a los CAE.
- La Junta Distrital Ejecutiva correspondiente deberá informar de todo este procedimiento a los integrantes del Consejo Distrital, quienes podrán realizar las observaciones que estimen pertinentes.

### **3. Reubicación de centros de capacitación electoral**

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito fuera necesario cerrar y/o reubicar algún centro de capacitación previamente seleccionado en cualquiera de las dos etapas, el vocal del ramo de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente deberá tomar las medidas que estime pertinentes para ello, haciéndolo del conocimiento del Consejo Distrital e incorporando las adecuaciones del caso al calendario de cursos correspondiente.

Por cierre debemos entender cuando deja de operar definitivamente un centro de capacitación electoral.

La reubicación de un centro de capacitación electoral se realiza cuando se cambia el domicilio del mismo.

#### **4. Manejo de centros itinerantes**

Estos centros funcionarán en diferentes lugares, de acuerdo con una ruta previamente establecida, indicando los días de la semana que operarán en cada lugar. Su función principal será acercar el centro al ciudadano, así como atender al mayor número posible de ciudadanos que tengan sus domicilios en zonas geográficas que presenten problemas de dispersión poblacional, climatológicos, inadecuadas condiciones de comunicación y de distancia.

Adicionalmente, para la programación de los horarios y días de los cursos en este tipo de centros, se tomarán en cuenta las actividades económicas principales en la región y la dinámica poblacional con el propósito de aprovechar los días de concentración de la población en esos lugares.

Los centros itinerantes serán reportados en el sistema ELEC2009 en razón de los diferentes puntos de capacitación de la ruta, establecidos por el Vocal del ramo.

# **FORMATO DE SOLICITUD**



\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2009

C.

NOMBRE

CARGO

PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 41, Base V, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 2 párrafo 1, 132, inciso d), 147, inciso g), y 240 párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), la Junta Distrital Ejecutiva del \_\_\_\_\_ Distrito Electoral Federal en esta entidad, solicita su anuencia para que en la Institución a su digno cargo, (Nombre de la Institución) \_\_\_\_\_ ubicada en (Domicilio de la Institución) \_\_\_\_\_, se instale un centro de capacitación electoral que atienda a los ciudadanos que resultaron sorteados para la integración de las mesas directivas de casilla y quienes serán los encargados de recibir los votos en las Elecciones Federales de 2009.

Dicho centro se instalará del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, con un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hrs.

Agradeciendo su participación en el Proceso Electoral Federal, le reiteramos nuestra más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

Nombre y firma  
El Vocal Ejecutivo de la \_\_\_\_\_ Junta  
Distrital Ejecutiva en el estado de  
\_\_\_\_\_

Nombre y firma  
El Vocal de Capacitación Electoral y  
Educación Cívica de la \_\_\_\_\_ Junta  
Distrital Ejecutiva en el estado.

**ACEPTO QUE SE INSTALE UN CENTRO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, DANDO LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del responsable o encargado de la Institución y sello de la misma)



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Anexo 2**

**Lineamientos para Seleccionar y Verificar las secciones que por su complejidad y problemática requerirán de Atención Especial para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

23 de septiembre de 2008

**Lineamientos para seleccionar y verificar las secciones que por su complejidad y problemática requerirán de atención especial para la integración de las mesas directivas de casilla durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.**

## **1. Antecedentes**

A partir del Proceso Electoral Federal 2002-2003, el Instituto Federal Electoral contempló en el documento normativo respectivo la denominación de secciones electorales de atención especial, como una medida de excepción que permitiera a las juntas distritales ejecutivas, bajo la supervisión de los consejos distritales, llevar a cabo la integración de las mesas directivas de casilla en aquellas secciones electorales en donde por sus características históricas particulares no se pudiera realizar de acuerdo al procedimiento genérico establecido en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, esta medida presentó cambios sustanciales respecto al procedimiento establecido en el proceso electoral que le antecedió, entre los que se destacan los siguientes:

- Las 23 variables identificadas como problemáticas para la integración de las mesas directivas de casilla en el diagnóstico que para tal efecto elaboran las juntas distritales, se agruparon en siete categorías con el propósito de simplificar la presentación de la información a los consejos distritales, instancias que de considerarlo necesario, pudieron solicitar información adicional que les permitiera tener los elementos suficientes para justificar su aprobación como secciones de atención especial.
- Se consideraron dos niveles de afectación, los cuales se determinaron a partir de las problemáticas de la sección que inciden en la integración de las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos. El propósito de esta medida fue el de establecer una categoría de complejidad intermedia, en donde dadas las experiencias anteriores la integración de las mesas directivas de casilla se logra mediante esfuerzos y apoyos adicionales.
- De acuerdo al nivel de afectación aprobado por los consejos distritales, el proceso de segunda insaculación fue en la modalidad automática (nivel 1) o manual (nivel 2). Cabe señalar que en las secciones de atención especial con nivel de afectación 2, la modalidad de insaculación manual consistió en realizar la designación de los cargos de funcionarios de mesas

directivas de casilla de manera manual, con ciudadanos del listado de insaculados y ciudadanos tomados directamente del listado nominal.

- Se estableció un porcentaje tope para las secciones de atención especial, para el nivel 1 de afectación de 50%, en tanto para el nivel de afectación 2 (extrema complejidad) fue de máximo 5% del total de secciones que conforman el distrito electoral.
- En los lineamientos correspondientes se dispuso de un criterio para que las juntas distritales, de requerirlo, pudieran proponer a su consejo la aprobación de nuevas secciones de atención especial hasta la sesión previa a la de la segunda insaculación (8 de mayo de 2006) o en su defecto aprobaran cambios en el nivel de afectación de 1 a 2.

Con base en lo antes señalado, para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 los lineamientos que servirán de apoyo para la aplicación de esta medida, contemplan mayor precisión respecto de los procedimientos para la elaboración, presentación y aprobación de listado de secciones de atención especial, así como para la aprobación de nuevas secciones de atención especial y modificaciones en el nivel de afectación por parte de los consejos distritales. Lo anterior, a partir del análisis de la información procesada en el sistema ELEC2006 sobre el comportamiento de la integración de mesas directivas de casilla en el Proceso Electoral Federal de 2006, así como sobre algunos aspectos del procedimiento que para efectos del procesamiento de la información se vinculan con aspectos técnicos del propio sistema ELEC.

Entre las modificaciones más importantes destacan las siguientes:

- A las 23 variables se agregó una sobre conflictos de carácter limítrofe, las 24 que resultaron se agruparon en 8 causas, estableciéndose la separación entre las problemáticas relacionadas con fenómenos de carácter geográfico de las de carácter demográfico.
- El mecanismo de secciones de atención especial, solamente aplicará durante la primera etapa de capacitación electoral.
- Permanecen los 2 niveles de afectación determinados en función de la complejidad para lograr la integración de las mesas directivas de casilla, sin embargo, estos se diferenciarán principalmente en que en el nivel 2 estarán todas aquellas secciones en las que será necesario recurrir al listado nominal de electores para completar o integrar con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos las mesas directivas de casilla con funcionarios propietarios y suplentes. Por otra parte, en el nivel de afectación 1 estarán todas aquellas secciones en donde no obstante la



complejidad para integrar las mesas directivas de casilla, estas se integran con el número de ciudadanos capacitados aptos con ciudadanos que provienen del listado de insaculados.

- Para el proceso de segunda insaculación se contemplan dos modalidades: 1) modalidad automática y 2) modalidad manual. La primera se llevará a cabo en aquellas secciones en donde al final de la primera etapa de capacitación electoral se cuenta con un listado de 7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla, ya sea que provengan del listado de insaculados, del listado nominal de electores o de ambos. La segunda se llevará a cabo en aquellas secciones en donde al final de la primera etapa de capacitación electoral se cuenta con un listado de 6 o menos ciudadanos capacitados aptos por casilla.
- Se desarrollará el módulo de secciones de atención especial en el sistema ELEC2009, el cual será una herramienta primordial para las juntas distritales que requieran aplicar esta medida, desde la etapa de planeación de la actividad (elaboración del diagnóstico de problemáticas) hasta la generación del Listado de Secciones de Atención Especial que someterán a consideración de los consejos distritales respectivos. Asimismo, este módulo permitirá realizar el seguimiento de la integración de las mesas directivas de casilla en este tipo de secciones, lo que redundará en mayor transparencia de este procedimiento.

## **2. Disposiciones en materia de Secciones de Atención Especial para el Proceso Electoral Federal 2008-2009**

Con la finalidad de clarificar los términos que se emplean en estos lineamientos, a continuación se proporcionan algunas definiciones convencionales básicas.

### ***2.1. Definición de sección de atención especial***

#### ***Sección Electoral***

Es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores. Cada sección electoral cuenta con un mínimo de 50 electores y como máximo 1,500 electores. (Artículo 191, fracción 2 y 3 del COFIPE).

#### ***Sección Electoral de Atención Especial***

Es aquella sección electoral en donde se encuentran presentes una serie de fenómenos de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural y/o geográfico que de manera individual y/o conjunta obstaculizan el

avance en la integración de las mesas directivas de casilla o impiden que su integración se realice siguiendo el procedimiento establecido en el programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y cuya problemática es reconocida por el Consejo Distrital.

## ***2.2. Definición de los niveles de afectación.***

Para efectos de diferenciar la información que deberán procesar las juntas distritales ejecutivas, en un primer momento se considerará a todas las secciones como genéricas (urbanas, mixtas y rurales).

Partiendo de lo anterior, las juntas distritales realizarán el análisis de cada una de las secciones para identificar los fenómenos y/o problemáticas que las caracterizan y determinar, en su caso, cuales de ellas inciden en la integración de las mesas directivas de casilla. Como resultado del análisis, procederán a determinar el nivel de afectación en dos niveles de acuerdo a lo siguiente:

### ***Sección Electoral de Atención Especial con nivel de Afectación 1.***

Es aquella que por la complejidad del fenómeno o fenómenos presentes en la misma, deriva en la dificultad extrema para localizar, notificar y capacitar a los ciudadanos insaculados que residen en ella, situación que ocasiona retraso en la integración de las mesas directivas de casilla, y que para abatir el mismo, se hace necesario que las juntas establezcan estrategias especiales para lograr el objetivo de integrar las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos sujetándose al procedimiento establecido en el programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

### ***Sección Electoral de Atención Especial con nivel de Afectación 2.***

Es aquella que por las características del fenómeno o fenómenos presentes en ella, no es posible localizar o notificar a los ciudadanos insaculados que residen en la misma siguiendo el procedimiento establecido en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

Por tal motivo, para lograr el objetivo de integrar las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos, las juntas deben de recurrir al listado nominal de electores, ya sea para completar la integración de la casilla, o bien, para integrarla en su totalidad con ciudadanos del listado nominal de electores.

### ***2.3. Cambios en el nivel de afectación de una sección de atención especial***

#### ***Cambio de nivel 2 a 1.***

Ocurre cuando en una sección se logra que el promedio de ciudadanos capacitados aptos por casilla sea igual a 7 o más, y que estos ciudadanos provengan de la lista de insaculados. En esta sección las casillas se integrarán de manera automática con funcionarios propietarios y suplentes.

En el momento previo a la segunda insaculación, el sistema ELEC2009 verificará si alguna de las secciones de atención especial con nivel de afectación 2 tiene el número suficiente de ciudadanos capacitados aptos para ser insaculados automáticamente y que éstos provengan en su totalidad de la lista de ciudadanos insaculados. De darse este caso, el nivel de afectación será modificado de manera automática a 1.

#### ***Cambio de nivel 1 a 2.***

Ocurre cuando en una sección no se logra alcanzar, previo al desarrollo de la segunda insaculación, el número mínimo de 7 ciudadanos capacitados aptos por casilla al agotarse los ciudadanos de la lista de insaculados y se tiene que recurrir a la lista nominal para completar la integración de la mesa directiva de casilla o integrarla en su totalidad.

De llegarse a presentar este supuesto en alguna sección de atención especial con nivel de afectación 1, el Consejo Distrital necesariamente deberá aprobar el cambio de nivel de afectación de 1 a 2.

### **3. Causas por las que los consejos distritales pueden aprobar secciones como de Atención Especial derivado de la problemática existente en ellas.**

Como se mencionó en el apartado 1 de este documento, para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 la clasificación de las secciones de atención especial abarca 8 causas, en las que se agrupan 24 problemáticas que inciden en la instrumentación del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla. En este sentido las juntas distritales ejecutivas que requieran aplicar esta medida deberán ubicar la causa más acorde a las particularidades de cada sección. A continuación se describen cada una de estas 8 causas:

***1. Secciones ubicadas en zonas militares y navales con ciudadanos insaculados que no cuentan con el permiso de la superioridad de las fuerzas armadas para participar como funcionarios de mesas directivas de casilla.***

- 1.1. Secciones en zonas militares.
- 1.2. Secciones en zonas navales.

***2. Secciones ubicadas en zonas de lenguas indígenas y/o con alto índice de analfabetismo, con ciudadanos insaculados que no hablan español ni saben leer ni escribir.***

- 2.1. Secciones en zonas con alto índice de analfabetismo.
- 2.2. Secciones en zonas con lenguas indígenas, donde la población es mayoritariamente monolingüe.

***3. Secciones ubicadas en zonas en donde debido a fenómenos relacionados a las características culturales y religiosas de la población, los ciudadanos insaculados se niegan a participar como funcionarios de mesas directivas de casilla.***

- 3.1. Secciones en zonas en donde la población se rige por el sistema de usos y costumbres.
- 3.2. Secciones en zonas donde se observan prácticas de la población asociadas con la discriminación (inequidad de género, machismo, régimen patriarcal, etc.) y que limiten la participación de los ciudadanos insaculados como funcionarios de mesas directivas de casilla.
- 3.3. Secciones ubicadas en zonas en donde hay presencia de grupos o sectas que a causa de su religión y creencias particulares el ejercicio de sus derechos ciudadanos se ve limitado (menonita, testigos de Jehová, luz del mundo, etc.).

***4. Secciones ubicadas en zonas con fenómenos demográficos que dificultan la localización de los ciudadanos insaculados.***

- 4.1. Secciones en zonas donde en procesos electorales anteriores se ha tenido un alto porcentaje de ciudadanos no localizados por motivos asociados al fenómeno de la migración (cambio de domicilio, no encuentran al ciudadano, entre otros).
- 4.2. Secciones con población flotante, conformada ésta por ciudadanos insaculados que si bien tienen su domicilio en esa sección, únicamente lo habitan en determinadas temporadas por motivos laborales o académicos.
- 4.3. Secciones electorales con menos de 50 ciudadanos inscritos en el listado nominal.

***5. Secciones ubicadas en zonas cuyas características geográficas dificultan la localización y ubicación de los ciudadanos insaculados.***

5.1. Secciones en zonas con características geográficas que dificultan el acceso del CAE para la localización de los ciudadanos insaculados.

5.2. Secciones en zonas con viviendas o caserío disperso, que dificultan el desplazamiento del CAE para la localización de los ciudadanos insaculados.

5.3. Secciones ubicadas en zonas residenciales, en donde se dificulta contactar a los ciudadanos insaculados.

5.4. Secciones ubicadas en corredores turísticos, donde a los ciudadanos insaculados, por su actividad económica, no se les encuentra en su domicilio en horas hábiles.

5.5. Secciones en donde la población fue reubicada, debido a contingencias ecológicas o desastres naturales, por lo que los ciudadanos insaculados ya no se localizan en dicha sección, sin embargo continúan apareciendo en el listado nominal.

***6. Secciones ubicadas en zonas con problemas asociados a la seguridad pública que ponen en riesgo la integridad física del Capacitador-Asistente Electoral o que afectan las actividades de notificación y capacitación de los ciudadanos insaculados.***

6.1. Secciones en zonas de alta inseguridad pública (pandillerismo, vandalismo, inseguridad pública derivada de la práctica de actividades ilegales, etc.)

6.2. Secciones con problemas de salud pública (alcoholismo, drogadicción, prostitución, enfermedades endémicas y asociadas a la pobreza).

6.3. Secciones en zonas donde presuntamente se realizan actividades ilícitas de carácter regional, por lo que el acceso a las mismas se encuentra restringido.

***7. Secciones ubicadas en zonas con conflictos de carácter religioso, interétnicos, agrarios, políticos y/o con presencia de grupos armados, con ciudadanos insaculados que se niegan a participar por el riesgo de violencia entre los miembros de la comunidad.***

7.1. Secciones en zonas con conflictos religiosos.

7.2. Secciones en zonas con conflictos interétnicos.

7.3. Secciones en zonas con conflictos agrarios.

7.4. Secciones en zonas conflictos políticos.

7.5. Secciones en zonas con presencia de grupos armados.

7.6. Secciones en zonas con problemas limítrofes.

***8. Secciones ubicadas en zonas afectadas por desastres naturales y/o contingencias ecológicas inesperadas en donde los ciudadanos insaculados han sido evacuados de manera temporal.***

En esta variable se incluirán aquellas secciones donde de manera imprevisible se presenten fenómenos que impactan y conmocionan la vida cotidiana de la población tales como: huracanes, tornados, inundaciones y desastres en donde se presente la pérdida de vidas humanas y/o la evacuación temporal de la población. El Consejo Distrital adoptará las medidas necesarias que, en su caso, permitan integrar las mesas directivas de casilla.

**4. Procedimiento por el que las juntas distritales integrarán la propuesta de secciones electorales que requerirán de atención especial**

4.1. Conforme a las causas señaladas en el apartado 3, las 300 juntas distritales ejecutivas se encargarán de analizar la presencia de las mismas, en cada una de las secciones electorales que conforman los distritos. Con base en dicho análisis procederán a integrar su propuesta de secciones para ser consideradas como de atención especial, la cual deberá contemplar el nivel de afectación según corresponda en 1 ó 2 de acuerdo a lo señalado en el apartado "2.2. Definición de los niveles de afectación".

Dicha propuesta deberán sustentarla en:

- a) datos sobre el comportamiento histórico en materia de integración de mesas directivas de casilla (secciones con mayor número de sustituciones y reemplazos en 2003 y sustituciones en 2006, casillas integradas con ciudadanos del listado nominal de electores, casillas con funcionarios tomados de la fila o que funcionaron con menos de cuatro funcionarios el día de la Jornada Electoral, etc.);
- b) informes sobre los recorridos de reconocimiento de los distritos;
- c) Informes verificación y acuerdos del Consejo Distrital por el que se aprobaron secciones de atención especial en el Proceso Electoral Federal 2005-2006;
- d) la base de datos sobre las secciones de atención especial y su nivel de afectación final del Proceso Electoral Federal 2005-2006;
- e) el cuestionario para la actualización de los índices de complejidad de 2004;
- f) documentación sobre características culturales de la población que son socialmente reconocidas y aceptadas por la población;

- g) eventos coyunturales documentados, por ejemplo, conflictos latentes que en determinado momento pueden afectar las actividades de notificación y capacitación de ciudadanos insaculados;
- h) estudios y documentos con que cuenten las juntas y que sean de utilidad para justificar la complejidad de las secciones electorales;
- i) Cualquier otra información documentada que permita justificar plenamente el nivel de afectación asignado a una sección electoral.

Estos documentos deberán constar en un expediente, el cual estará a disposición de los consejeros electorales para su verificación y consulta.

4.2. Con la finalidad de generar el listado con las secciones propuestas por la Junta como de atención especial, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica notificará a las juntas locales y distritales ejecutivas el periodo para que estas últimas realicen la captura de la información respectiva en el sistema ELEC2009.

4.3. Una vez capturada la información, entre el 17 de noviembre y el 8 de diciembre de 2008 las Juntas Locales y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, realizarán las observaciones que consideren pertinentes con el propósito de que las juntas distritales incorporen éstas a la propuesta final.

4.4. Los porcentajes de secciones propuestas por cada nivel de afectación respecto al total de secciones del distrito, deberán estar dentro de los siguientes límites: máximo 50% de las secciones del distrito con nivel de afectación 1; y 5% como máximo con nivel de afectación 2. En el caso excepcional de que se rebasaran estos porcentajes, es necesario que la Junta Distrital Ejecutiva justifique ante la DECEYEC y el Consejo Distrital correspondiente los motivos por los cuales se presenta esta situación.

4.5. Incorporadas en el sistema ELEC2009 las observaciones que en su caso hayan realizado la Junta Local Ejecutiva y la DECEyEC, a la propuesta de las juntas distritales ejecutivas, éstas procederán a presentarla ante los consejos distritales respectivos en la sesión de instalación de dichos órganos colegiados el día 12 de diciembre de 2008, con el propósito de que dispongan de un período razonable de tiempo para la verificación correspondiente.

4.6. Con base en los datos registrados en el sistema ELEC2009, las juntas locales ejecutivas elaborarán el informe respectivo sobre las propuestas distritales de secciones de atención especial, con la finalidad de darlo a conocer a su respectivo Consejo Local en reunión de trabajo sugerida para que se lleve a cabo en los primeros días del mes de enero **de 2009, a efecto de que se incorporen a las tareas de verificación.**



## **5. Procedimiento para la verificación y aprobación de los Consejos Distritales del "Listado de Secciones Electorales de Atención Especial".**

5.1. El Consejo Distrital es el órgano encargado de verificar y aprobar el Listado de Secciones de Atención Especial, y en los casos que se justifique: modificar el nivel de afectación de 1 a 2, rechazar o incorporar nuevas secciones al listado de atención especial.

5.2. Los miembros de los consejos distritales y locales podrán realizar, desde que conozcan la propuesta y hasta el 21 de febrero de 2009, la verificación en gabinete y/o en campo que les permita comprobar si las secciones propuestas efectivamente presentan la complejidad y/o problemática por las cuales requieran de atención especial para la integración de las mesas directivas de casilla, a fin de establecer el criterio para decidir la aprobación, rechazo, o en su caso modificación de la propuesta.

5.3. En el supuesto de que dicha modificación implique la adición de secciones, deberá seguirse el mismo procedimiento utilizado para las secciones de la propuesta original, es decir, clasificándolas en la causa y nivel de afectación que corresponda, a partir de la verificación documental y/o en campo.

5.4. En todo el procedimiento de verificación, las juntas distritales ejecutivas pondrán a disposición de los consejos respectivos toda la información en que se sustenta la propuesta, a efecto de que tengan los elementos necesarios para realizar el análisis y verificación de las mismas.

5.5. Los integrantes de los consejos locales podrán incorporarse a los trabajos de verificación que realicen los miembros de los consejos distritales y, en su caso, remitir sus observaciones al Presidente del Consejo Distrital respectivo a más tardar el **26 de febrero de 2009**, para que sean incorporadas en la propuesta final.

5.6. Las modalidades de verificación serán las siguientes.

**Verificación en gabinete:** Esta verificación consiste en la revisión o análisis de las fuentes que la Junta Distrital utilizó para la determinación de la propuesta, o de todas aquellas que los consejeros distritales o locales consideren necesarias para avalar la existencia de los problemas o características que la sustentan. Durante este proceso de verificación los consejeros mantendrán retroalimentación permanente con los miembros del Servicio Profesional Electoral de las juntas local y distritales, a fin de aprovechar su experiencia,



aclarar dudas o ampliar información para la toma de decisiones. Este tipo de verificación se realizará en todos los casos de manera total, es decir, analizando la totalidad de las secciones que conforman la propuesta.

**Verificación en campo:** Esta verificación, que puede llevarse a cabo de manera parcial o total, será aplicable en aquellas secciones en donde a juicio de los consejeros, el soporte documental de la revisión en gabinete no sea suficiente para justificar su incorporación en la propuesta. Consiste en asistir, acompañado de miembros de las juntas, a las secciones que se encuentren en este supuesto, para constatar la veracidad de la información revisada en gabinete o para conocer directamente los testimonios de los habitantes de la sección. En caso necesario, las juntas distritales y/o locales, podrán solicitar a los consejos que lleven a cabo esta verificación, con el propósito de respaldar sus propuestas.

La verificación (en gabinete y/o campo) que realicen los consejeros distritales de las problemáticas agrupadas en el apartado 3 de estos lineamientos, será el elemento principal que determine la incorporación o el rechazo de secciones propuestas por la Junta Distrital como de atención especial.

5.7. Previo a la aprobación del listado de las secciones de atención especial, los consejeros distritales elaborarán el informe sobre los resultados del trabajo de verificaciones realizadas, mismo que se analizará en reuniones de trabajo convocadas *ex profeso*.

Cabe señalar que de los trabajos de verificación de cada una de las secciones, se podrán obtener los siguientes resultados:

- a) Sección aprobada como de atención especial, conforme a la propuesta original de la Junta Distrital, incluyendo el nivel de afectación en que fue clasificada.
- b) Sección aprobada como de atención especial, modificando el nivel de afectación en la propuesta de la Junta Distrital.
- c) Sección adicionada por el Consejo Distrital, previa verificación.
- d) Sección no aprobada como de atención especial.

Conforme avancen en las tareas de verificación, los consejeros electorales entregarán la ficha técnica respectiva en la que se registrará el resultado de la verificación, a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital, con la finalidad de que se realice la captura de esta información en el sistema ELEC2009. Esta ficha técnica podrá ser generada a través del mismo sistema previo a efectuar la verificación.

5.8. Entre el **27 de febrero y el 2 de marzo de 2009**, los consejeros distritales consolidarán los resultados de la verificación que desarrollen e incorporarán a la propuesta de la junta distrital las observaciones que, en su caso, hayan realizado los integrantes de los consejos locales.

Los vocales ejecutivos distritales, en su carácter de presidentes de los consejos, a solicitud del presidente de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica o del vocal del ramo, podrán convocar a las reuniones de trabajo que consideren necesarias hasta que se haya integrado por completo el listado de secciones de atención especial. De estas reuniones se levantará minuta, en donde se dé cuenta de los aspectos relevantes que hayan derivado de las mismas.

Con el propósito de transparentar este procedimiento, durante dichas reuniones de trabajo por cada sección que en opinión de los consejeros distritales no deba formar parte del listado final, registrarán en la ficha técnica correspondiente los motivos por los cuales se considera que no es de atención especial, misma que deberá ser entregada a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que dicha información sea capturada en el sistema ELEC2009. Con dicha información, entre el 27 de febrero y 2 de marzo, los consejeros distritales elaborarán el informe final sobre los resultados de las verificaciones, el cual será presentado en la sesión del 6 de marzo, previo al punto de acuerdo por el que se aprueba el listado de secciones de atención especial.

5.9. A efecto de que sea presentado en la sesión que celebre el Consejo Distrital el 6 de marzo de 2009, la fecha límite para contar con este listado será el 2 de marzo, a fin de que se cumpla con los plazos previstos en el Reglamento de sesiones de los consejos locales y distritales, en el sentido de dar a conocer a sus integrantes, con oportunidad, la información que se analizará el día de la sesión.

5.10. Con apoyo del sistema ELEC2009, las juntas distritales generarán el listado definitivo de las secciones de atención especial y elaborarán el proyecto de Acuerdo por el que, en su caso, el consejo distrital apruebe el mismo. Cabe señalar, que el proyecto de acuerdo deberá acompañarse de los soportes documentales que sustenten la propuesta de secciones de atención especial con nivel de afectación 2.

## **6. Aprobación del Listado de Secciones de Atención Especial durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.**

6.1. La fecha de aprobación del listado por parte de los consejos distritales será el 6 de marzo, en sesión extraordinaria. No obstante que pueda haber

consenso sobre dicha aprobación, ese mismo día podrán hacerse las observaciones que se consideren pertinentes por parte de sus integrantes. Si derivado de lo anterior, hay alguna modificación al listado final de secciones de atención especial, las juntas distritales ejecutivas procederán a actualizar de manera inmediata en el sistema ELEC2009 la información respectiva.

6.2. Una vez aprobado el listado definitivo de las secciones de atención especial, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación deberá validar que la relación de Secciones de Atención Especial aprobada coincida plenamente con la capturada en el sistema ELEC2009 a través del procedimiento que para tal fin le indique la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

6.3. Una vez que una sección haya sido aprobada como de atención especial, no podrá ser desincorporada del listado de secciones de atención especial, salvo que el consejo distrital lo considere necesario y lo apruebe en reunión de trabajo o en sesión de Consejo. De esta decisión, se informará oportunamente a la Dirección Ejecutiva del ramo, a través del presidente del consejo respectivo y adjuntará la formalización de esta decisión mediante el acta o minuta correspondiente.

6.4. En el caso de que no se haya presentado propuesta, el presidente del Consejo Distrital deberá informar en esta misma sesión, que hasta ese momento no hubo secciones para ser aprobadas como de atención especial, a fin de garantizar la posibilidad de que durante el desarrollo de la primera etapa de capacitación electoral para la integración de mesas directivas de casilla puedan autorizarse secciones como de atención especial.

## **7. Procedimiento para agregar nuevas secciones de atención especial**

7.1. Derivado del avance en la primera etapa de capacitación electoral, a partir del 9 de marzo y hasta el 28 de abril de 2009, las juntas distritales ejecutivas podrán proponer a sus consejos distritales respectivos, nuevas secciones para ser aprobadas como de atención especial, ya sea de nivel 1 o de nivel 2. Para tal efecto se apegarán a los criterios señalados en el punto 4.1., del apartado 4 de estos lineamientos y conforme al punto 2.2. "Definiciones de los niveles de afectación".

7.2. Los consejos distritales deberán realizar la verificación correspondiente de acuerdo a los puntos 5.6. y 5.7. del apartado 5 de estos lineamientos.

7.3. Cuando los consejos hayan aprobado nuevas secciones de atención especial, las juntas distritales ejecutivas solicitarán (mediante oficio) a la DECEyEC el alta en el sistema ELEC2009 de las secciones aprobadas, con la finalidad de que la Junta de que se trate proceda a actualizar la información respectiva en el listado de secciones de atención especial conforme al procedimiento de validación referido en el punto 6.2., del apartado 6 de estos lineamientos.

#### **8. Procedimiento para modificar el nivel de afectación en el listado de secciones de atención especial.**

8.1. En aquellas secciones de atención especial con nivel de afectación 1, que de acuerdo al avance en la integración de las mesas directivas de casilla, se haya agotado el listado de ciudadanos insaculados y no se haya logrado el número de ciudadanos capacitados aptos para alcanzar a integrar las casillas con sus 4 funcionarios propietarios y 3 suplentes, las juntas distritales ejecutivas deberán proponer en sesión a su Consejo Distrital, su aprobación para modificar el nivel de afectación de 1 a 2, con el propósito de que recurran al listado nominal de electores y alcancen el número de ciudadanos capacitados aptos para integrar las casillas mediante el proceso de segunda insaculación.

El vocal de capacitación electoral y educación cívica de la junta distrital, se asegurará de que los ciudadanos de la lista de insaculados en las secciones de atención especial, sean visitados por los CAE para ser notificados y capacitados hasta agotar la misma, de tal forma que se justifique recurrir a ciudadanos del listado nominal de electores para integrar las mesas directivas de casilla.

8.2. Una vez que el Consejo Distrital haya aprobado la modificación en el nivel de afectación de 1 a 2, la Junta Distrital Ejecutiva respectiva deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Seguimiento de Programas, Evaluación y Apoyo Técnico de la DECEyEC, que se actualice en el sistema ELEC2009 el cambio de nivel de afectación de la sección respectiva. Para tal efecto, se requerirá contar con el soporte documental que acredite el Acuerdo del Consejo Distrital respectivo sobre la aprobación del cambio de nivel.

---

## **9. Procedimiento para tomar a ciudadanos del listado nominal de electores.**

9.1. En las secciones que sean aprobadas por los consejos distritales como de atención especial con nivel de afectación 2, una vez que se obtenga el listado de ciudadanos insaculados de esas secciones, los vocales de capacitación electoral y educación cívica instruirán a los Capacitadores-asistentes electorales cuya sección se encuentre dentro de su área de responsabilidad, para que acudan al domicilio de los ciudadanos insaculados para entregarles la carta notificación y capacitarlos, conforme al procedimiento establecido en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

9.2. Si realizado lo anterior no es posible localizar el número de ciudadanos capacitados aptos suficientes, las juntas procederán a tomar ciudadanos del listado nominal de electores de la sección de que se trate, atendiendo en la medida de lo posible el criterio de la letra que haya sido sorteado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral para la primera insaculación, observando en todo momento que los ciudadanos cumplan con los requisitos señalados en el artículo 156 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Los consejeros distritales deberán verificar que los ciudadanos que sean tomados del listado nominal de electores cumplan con los requisitos de este artículo.

9.3. Una vez que el CAE haya recabado la información de los ciudadanos del listado nominal que aceptan participar como funcionarios de mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral y hayan recibido la capacitación respectiva, las juntas procederán a registrarlos en el sistema correspondiente del sistema ELEC2009, para integrarlos en el listado de ciudadanos capacitados aptos.

9.4. Las verificaciones que los consejeros locales y distritales realicen para corroborar tanto las causas para aprobar secciones de atención especial, como el cumplimiento de los requisitos de los ciudadanos que provengan del listado nominal de electores para ser funcionarios de casilla, será independiente de las metas de verificación que para tal fin sean aprobadas en el lineamiento de verificaciones correspondiente.

9.5. Las juntas distritales aplicarán este mecanismo con el propósito de que desde la primera etapa de capacitación cuenten con los ciudadanos capacitados aptos, para que en el proceso de segunda insaculación puedan

integrar las mesas directivas de casilla con los 4 funcionarios propietarios y 3 suplentes y, en su caso, con la lista de reserva respectiva.

9.6. En la segunda etapa de capacitación electoral, se acudirá a ciudadanos del listado nominal de electores bajo el procedimiento que se apruebe en el programa de capacitación electoral correspondiente, para la ocupación de vacantes de funcionarios designados por los consejos distritales. En tal virtud, la atención especial sólo aplicará en la primera etapa de capacitación electoral.

#### **10. Proceso de segunda insaculación e integración de mesas directivas de casilla en secciones de atención especial.**

10.1. La integración de las mesas directivas de casilla en secciones de atención especial durante el proceso de segunda insaculación, se realizará con el apoyo del sistema ELEC2009, en sesión que para tal efecto celebren de manera conjunta el Consejo Distrital y la Junta Distrital Ejecutiva; bajo dos modalidades: automática y manual. Previo a lo anterior, se habrá consolidado el listado de ciudadanos capacitados aptos que se hará del conocimiento de los integrantes del consejo distrital respectivo, de conformidad con lo señalado en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

#### **Proceso de segunda insaculación en las secciones de atención especial en su modalidad automática.**

La modalidad automática, consistirá en que el sistema ELEC2009 realizará la integración de las mesas directivas de casilla durante el proceso de segunda insaculación. Esta modalidad aplicará en los siguientes dos casos.

1. Cuando en una sección electoral aprobada con nivel de afectación 1, se cuente con un número de ciudadanos capacitados aptos por casilla igual a 7 o más y que estos provengan de la lista de insaculados.
2. Cuando en una sección electoral aprobada con nivel de afectación 2, se cuente con un número de ciudadanos capacitados aptos por casilla igual a 7 o más y que estos provengan de la lista de insaculados y/o del listado nominal de electores.

**Proceso de segunda insaculación en las secciones de atención especial en su modalidad manual.**

La modalidad manual de integración de mesas directivas de casilla, la realizará la Junta Distrital Ejecutiva bajo la supervisión del Consejo Distrital respectivo, designando manualmente los cargos de funcionarios de mesas directivas de casilla, con el apoyo del sistema ELEC2009, procurando determinar según su escolaridad la función que cada ciudadano desempeñará en la casilla.

Las secciones electorales que serán contempladas en el sistema ELEC2009 bajo esta modalidad, serán aquellas que hayan sido aprobadas con nivel de afectación 2 y se cuente con 6 o menos ciudadanos capacitados aptos por casilla y que provengan del listado de ciudadanos insaculados y/o del listado nominal de electores.

**11. Informe de avance en la integración de las mesas directivas de casilla en secciones de atención especial.**

11.1 El seguimiento y avance en la integración de las mesas directivas de casilla de las secciones de atención especial, será informado a los consejos distritales y locales y comisiones de consejeros del Consejo General por las respectivas juntas ejecutivas y la DECEyEC, en el apartado específico del informe general de avance en la integración de las mesas directivas de casilla, a partir de las cédulas estadísticas que se obtendrán del sistema ELEC2009.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Anexo 3**

**Lineamientos para la Supervisión y Verificación de la Integración de las Mesas Directivas de Casilla por parte de los consejos y de las juntas locales y distritales ejecutivas**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

23 de septiembre de 2008



## **LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA POR PARTE DE LOS CONSEJOS Y DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Verificar la correcta instrumentación del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla es una de las tareas fundamentales del Instituto Federal Electoral durante los procesos electorales federales. A través de ella, los órganos de dirección disponen de la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, y, en su caso, para la corrección de las desviaciones detectadas.

Siguiendo el principio de otorgar la máxima transparencia en la instrumentación de los programas bajo su responsabilidad, el Instituto Federal Electoral por conducto de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, ha integrado para la ejecución del proyecto de verificaciones a las instancias ciudadanas cuya voluntad sea la de brindar acompañamiento a las tareas de la capacitación electoral, y con ello ofrecer transparencia y certeza a las acciones del Instituto Federal Electoral.

Si bien durante los procesos electorales federales anteriores se ha mantenido informada a la ciudadanía sobre el avance en la integración de las mesas directivas de casilla, en esta ocasión se prevé un esquema de coordinación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil que manifiesten su compromiso para brindar un acompañamiento continuo a estas tareas. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica convocará en su oportunidad a la sociedad civil organizada para formar parte del Programa de Acompañamiento Ciudadano a la Integración de Mesas Directivas de Casilla.

Por otra parte, consciente de la importancia de apoyar a los consejos y juntas locales y distritales en el cumplimiento de las tareas de verificación, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica se abocó a perfeccionar las herramientas y procedimientos normativos que se utilizarán durante el proceso electoral 2008-2009. A fin de coadyuvar al cumplimiento de metas específicas por nivel de responsabilidad, ordenó las diversas actividades de verificación en tres fases: 1) la primera incluye el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño de los CAE y supervisores electorales, 2) la segunda abarca desde la primera insaculación hasta antes de la segunda insaculación, y por

último 3) la tercera abarca desde la realización de la segunda insaculación hasta el día previo al de la jornada electoral.

A su vez, la presente estrategia de verificación contempla la participación de los siguientes niveles de responsabilidad para la verificación de la integración de mesas directivas de casilla: 1) el nivel de verificación a cargo de las Oficinas centrales del Instituto Federal Electoral; 2) el nivel de responsabilidad local, y 3) el nivel de responsabilidad distrital. A su vez, en todos estos niveles se debe distinguir entre la función directiva y la función ejecutiva del Instituto Federal Electoral, representadas por los consejos locales y distritales por un lado y la Dirección Ejecutiva y las juntas locales y distritales ejecutivas por otro. De este modo, los distintos niveles y funciones de la verificación de la integración de mesas directivas de casilla, pueden sintetizarse del modo siguiente:

	<b>Función Ejecutiva</b>	<b>Función Directiva</b>
Nivel central	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.  Acompañamiento Ciudadano a la Integración de Mesas Directivas de Casilla.	Comisión de Capacitación Electoral y de Organización Electoral.
Nivel local	Juntas locales ejecutivas	Consejos Locales.
Nivel distrital	Juntas distritales ejecutivas	Consejos Distritales.

Los partidos políticos, en cualquiera de los niveles antes señalados, podrán vigilar las distintas actividades comprendidas en la estrategia de capacitación y asistencia electoral de conformidad con lo que marca el Art. 41, Base I, párrafo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en su Art. 36, numeral 1, inciso a).

Aunado al objetivo de dar claridad y certeza al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, lo anterior obedece, además, al interés de la Dirección Ejecutiva de que en el cumplimiento de las metas de verificación confluyan todos los actores involucrados, ya que en el Proceso Electoral Federal anterior, si bien se alcanzaron las metas establecidas en el Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2005-2006, el número de secciones verificadas, ya sea en gabinete o en campo, se consiguió fundamentalmente con el trabajo de los propios supervisores electorales y en un porcentaje

menor con la participación de las demás instancias<sup>1</sup>. En tal virtud, para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 se pretende impulsar una mayor participación de todos los niveles de responsabilidad, independientemente del trabajo que por la naturaleza de sus funciones realicen los supervisores electorales, así como enfatizar las tareas de verificación a aspectos clave de las actividades del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, a fin de brindar a los actores involucrados en el proceso electoral un elemento adicional de certeza sobre el trabajo operativo que realiza el Instituto a través de sus juntas distritales ejecutivas.

Para el logro de lo anterior, los presentes lineamientos integran una serie de innovaciones que tienen como objetivo ordenar las tareas de verificación mediante la inclusión de acciones y metas a alcanzar por cada una de las figuras verificadoras de los distintos niveles de responsabilidad, así como nuevos instrumentos y herramientas que facilitarán sus tareas de verificación.

En este sentido, para cada una de las figuras de los distintos niveles de responsabilidad se han distinguido las actividades de verificación y las metas a cumplir. Las diversas acciones para la verificación pueden consultarse en los siguientes instrumentos, que se utilizarán por vez primera durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009:

- 1) *Guía para la Verificación en Gabinete y en Campo*. Este documento se distribuirá para cada nivel de responsabilidad. Esto significa que cada órgano ejecutivo o consejo local o distrital contará con su propia guía para la verificación. En estas guías cada órgano en específico sabrá las actividades que tendrá que supervisar y verificar, así como el periodo para hacerlo. En el caso de los consejos locales y distritales, éstos determinarán para cada actividad la manera de llevar a cabo su verificación.
- 2) *Cronograma para la Verificación*. Este documento ordena las distintas actividades de verificación de acuerdo a su lugar dentro de alguna de las

---

<sup>1</sup> En efecto, de un total de 64,609 secciones en que se dividió el país, entre todos los niveles de responsabilidad se logró una cobertura de 64,528 (99.87%) secciones verificadas en alguna de las fases de verificación, sin embargo, de este número, los supervisores electorales verificaron el 52.95% y en la segunda etapa de verificación el 81.72% de las secciones, en contraste con lo verificado por los distintos niveles y funciones de responsabilidad. Por otra parte, mientras 19 distritos realizaron verificación de la notificación en el cien por ciento de sus secciones, 53 distritos la realizaron con una cobertura de entre 0 y 9 por ciento de sus secciones. En lo que se refiere a la capacitación, mientras 11 distritos realizaron verificación de este procedimiento en el cien por ciento de sus secciones, 57 distritos la realizaron con una cobertura de entre 0 y 9 por ciento de sus secciones. Esto es, no hubo uniformidad en cuanto a la cobertura alcanzada en los trescientos distritos electorales en materia de verificación. Asimismo, el promedio distrital de secciones verificadas en la notificación fue de 46.6% y en la capacitación del 54.5%. El promedio de casos verificados por sección, en la notificación, fue de 2.64 ciudadanos insaculados mientras que en la capacitación fue de 2.34 ciudadanos capacitados, lo que muestra que, aunque se logró una cobertura importante en el número de secciones, los casos verificados en cada una fueron limitados.

tres fases de verificación, en orden cronológico, con el objetivo de ofrecer certeza desde el inicio de estas actividades.

- 3) *Sistema de Verificaciones* de las tareas de integración de mesas directivas de casilla, vinculado al sistema ELEC2009. Este sistema permitirá a las distintas figuras verificadoras capturar los resultados de sus verificaciones, así como imprimir cédulas respecto a las cifras acumuladas a nivel distrital, local y nacional. Si bien este sistema funcionó también durante el pasado proceso electoral, para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 su diseño es completamente nuevo.

Por lo que hace a los consejos locales y distritales del Instituto Federal Electoral, cabe señalar que la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica reconoce en dichos órganos a las instancias que por mandato de Ley tienen la atribución de supervisar las actividades que realicen las juntas ejecutivas durante el proceso electoral. En consecuencia, tanto la *Guía para la Verificación*, como los distintos instrumentos que forman parte de los presentes lineamientos, deben verse como una propuesta que se hace a dichos consejos locales y distritales para que en conjunto con las demás figuras, pueda realizarse a nivel nacional una verificación sistemática, oportuna y ordenada.

No obstante, si bien las actividades a verificar que forman parte de la *Guía para la Verificación en Gabinete y en Campo para los Consejeros Locales y Distritales* pueden verse como un "piso mínimo para la verificación", los consejos electorales son autoridad competente para decidir la forma de hacerlo y, si así lo estiman conveniente, ir más allá de esta meta mínima, y verificar las actividades que consideren pertinentes.

## II. MARCO LEGAL

El artículo 132, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otras funciones, la de coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica que lleven a cabo las juntas locales y distritales; el artículo 136 numeral 1, inciso b), señala que las juntas locales tienen la atribución, entre otras, de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Capacitación Electoral y Educación Cívica; el artículo 146, numeral 1, inciso a), señala que las juntas distritales tienen la atribución entre otras, de evaluar el cumplimiento de los programas de Capacitación Electoral y Educación

Cívica; por su parte, el artículo 141, numeral 1, incisos a) y l), y el artículo 152, numeral 1, incisos a) y l), señalan que corresponde a los consejos locales y distritales vigilar la observancia del Código de la materia, los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales, así como supervisar las actividades de las juntas locales y distritales ejecutivas durante el proceso electoral, respectivamente, y de conformidad con el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral Federal 2008-2009; asimismo, en concordancia con los artículos 25, inciso q)<sup>2</sup>, 34, inciso q)<sup>3</sup> y; 47, inciso b)<sup>4</sup>; artículo 53, inciso c)<sup>5</sup>; artículo 56, párrafo 2, inciso b)<sup>6</sup> del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral a continuación se presentan los "LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA".

### III. OBJETIVO Y METAS

Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 la supervisión y verificación de las actividades en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla se realizará en dos vertientes: por un lado, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de las juntas locales y distritales ejecutivas, y por el otro a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y de los consejos locales y distritales.

El seguimiento y verificación por parte de ambos niveles de responsabilidad (directivo y ejecutivo) se concibe como la concatenación de acciones específicas de las instancias involucradas de manera directa en el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla con miras a constatar la veracidad de la información recabada en campo, y de esa manera garantizar la transparencia del trabajo operativo que se desarrolla a nivel distrital en este rubro.

<sup>2</sup> "Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a los Consejeros Locales supervisar la realización de las tareas de verificación en campo y gabinete a cargo de los Consejeros Distritales, tendientes a lograr una adecuada ubicación e integración de las mesas directivas de casilla".

<sup>3</sup> "Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a los Consejeros Distritales realizar verificaciones en campo y gabinete tendientes a lograr una adecuada ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, e informar con oportunidad los resultados a sus respectivos Consejos y/o comisiones)".

<sup>4</sup> "Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica ... Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales".

<sup>5</sup> "Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a las Juntas Locales adoptar lineamientos y acciones para la adecuada supervisión y evaluación de las actividades de las Vocalías y de los órganos distritales".

<sup>6</sup> "Designar a los ciudadanos idóneos para integrar las mesas directivas de casilla".

Para ello, se requiere realizar un proceso integral que combine una participación activa y efectiva de todas las instancias, es decir, del supervisor sobre los CAE, de las juntas distritales ejecutivas sobre los supervisores, y de los consejos distritales y locales, las juntas locales ejecutivas y la Dirección Ejecutiva, sobre el trabajo que realicen las juntas distritales ejecutivas y los propios supervisores electorales y CAE.

Por otra parte, a las tareas de verificación podrán sumarse las organizaciones y asociaciones ciudadanas que deseen observar esta etapa del Proceso Electoral Federal, para lo cual deberán coordinarse en tiempo y forma con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

#### **Objetivo General**

- Brindar certeza al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla con la participación de los consejos locales y distritales en las tareas de verificación.

#### **Objetivos Específicos**

- Sistematizar y ordenar la verificación de la integración de las mesas directivas de casilla que realicen los integrantes de las juntas locales y distritales ejecutivas, consejos locales y distritales y la Dirección Ejecutiva.
- Contar con elementos e información propia sobre la calidad de la capacitación que impartan los capacitadores-asistentes a los ciudadanos insaculados y a los funcionarios de casilla designados, que permitan tomar decisiones oportunas y corregir desviaciones.

#### **Metas**

Dado que la supervisión de actividades no es un fin en sí mismo, sino un medio para lograr niveles óptimos de calidad en cualquier ámbito, en tanto que coadyuva a su correcta ejecución, resulta de la mayor relevancia que para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 se concilien de manera estratégica los tiempos y recursos humanos y materiales destinados a la integración de las mesas directivas de casilla y a la supervisión por parte de los consejos, con el fin de evitar que las actividades de la integración estén supeditadas a las de supervisión y cuidando que por ningún motivo estas últimas se constituyan en un obstáculo al trabajo operativo que deben realizar las juntas distritales.



Las metas que se pretende alcanzar en cada una de las fases, para este proceso electoral, con la participación de todos los niveles de responsabilidad, se describen en el siguiente cuadro:

Fase	Tipo de verificación	Meta	Unidad de medida
1, 2 y 3	Gabinete	100%	De la documentación soporte
1	Campo	100%	De las actividades que comprende esta fase
2	Campo	7% <sup>7</sup>	En cada área de responsabilidad
3	Campo	50% <sup>8</sup>	En cada área de responsabilidad
2 y 3	Campo	100%	De las inconsistencias detectadas

Con lo anterior se pretende garantizar que todas las actividades de la fase 1 y todas las áreas de responsabilidad en las fases 2 y 3 tengan un mínimo de verificación y que cuando se decida verificar en campo de manera total y exhaustiva alguna área de responsabilidad, sección o grupo de secciones, obedezca a situaciones o inconsistencias graves que así lo ameriten, o bien, al interés por corroborar aspectos cualitativos del proceso de capacitación impartida a los ciudadanos.

La propuesta de metas específicas por figura verificadora (vocales locales y distritales, consejeros locales y distritales, etc.) parte de la base de una diferenciación por tipo de figura y de nivel, considerando el universo de áreas de responsabilidad en que se dividirá cada distrito y su extensión territorial, de acuerdo con lo establecido en la *Guía para la verificación en Gabinete y en Campo*<sup>9</sup>. Con la suma de esfuerzos para el cumplimiento de las metas específicas se pretende alcanzar la verificación de todas las áreas de responsabilidad en lo que se refiere al trabajo de los CAE y de todas las zonas de responsabilidad en lo que se refiere al trabajo de los supervisores electorales.

En dicha Guía se establece el número mínimo de casos y de áreas de responsabilidad a verificar en gabinete y en campo por cada instancia. En virtud de que la tarea principal de los supervisores electorales es, precisamente, supervisar el trabajo de los CAE a su cargo, también serán sujetos de verificación por parte de los demás niveles de responsabilidad, sin embargo, sus esfuerzos se sumarán al cumplimiento de la meta general.

<sup>7</sup> Este porcentaje se obtiene a partir del universo de ciudadanos visitados para notificar, que de acuerdo a la proyección para 2009, equivaldría a verificar cada día al menos a 5 ciudadanos.

<sup>8</sup> En el caso de la segunda etapa de capacitación, el porcentaje aumenta en función de que el universo a verificar disminuye notablemente.

<sup>9</sup> Esta Guía se encuentra en proceso de elaboración, a partir del análisis por distrito de tiempos y distancias y del comportamiento de las verificaciones por figura en el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

Las metas establecidas para cada nivel deberán cubrirse en cada una de las tres fases de verificación. Asimismo, con el objeto de que en conjunto se logre la meta general, cada instancia podrá informarse, a través del reporte de áreas de responsabilidad verificadas, emitido por el sistema ELEC2009, sobre las áreas y actividades que falten por verificar, con el fin de focalizar sus esfuerzos en ellas.

#### **IV. MODALIDADES E INSTRUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN**

##### **Verificación en gabinete**

Independientemente de la fase en que se realice esta actividad, la verificación en gabinete implicará la revisión de la información y documentación que se haya generado a lo largo del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, considerando todas las áreas de responsabilidad. El hecho de que se decida por una verificación total, no significa que cada instancia verificadora tenga que revisar el cien por ciento de la documentación o expedientes, sino que entre todas las instancias en conjunto, se alcance a verificar el cien por ciento de éstos. Para tal efecto, cada instancia deberá registrar en el sistema ELEC2009, de acuerdo a la fecha de verificación, la documentación o expedientes revisados, con el fin de que la siguiente instancia que participe en la verificación de gabinete, disponga de elementos suficientes para continuar con el análisis de la documentación que se genere posteriormente a la revisión anterior o que falte por verificar.

##### **Verificación en campo**

Partiendo del reconocimiento de la escasez de recursos humanos y financieros de que disponen los órganos desconcentrados del Instituto, así como de sus características geográficas y poblacionales, este tipo de revisión se llevará a cabo de manera parcial en todas las áreas de responsabilidad, considerando para ello la participación de todas las figuras verificadoras, es decir, supervisores electorales, vocales locales y distritales, consejeros locales y distritales y funcionarios de oficinas centrales.

Debe aclararse que si bien los supervisores electorales participarán en el cumplimiento de estas metas, el trabajo de supervisión en campo no deberá descargarse únicamente en ellos, pues también serán sujetos de verificación para corroborar que estén realizando correctamente su trabajo de supervisión; además, con la participación de las demás figuras se logra ampliar la



cobertura de verificación y por tanto se da certeza al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

El mecanismo para concretar esta modalidad de verificación será el de visitas domiciliarias en cada área de responsabilidad, ya sea a ciudadanos notificados y/o capacitados, a ciudadanos que se negaron a participar, a ciudadanos no localizados por diversas razones, o bien a funcionarios sustituidos, por mencionar algunos ejemplos.

Las tareas de verificación de las razones por las cuales un ciudadano no participa, se podrán realizar de dos maneras: mediante visitas aleatorias o mediante visitas a aquellas ARE que se aparten de la media distrital, de conformidad con la *Guía para la verificación en Gabinete y en Campo*.

En aquellos casos en que durante la verificación en gabinete se hayan detectado inconsistencias evidentes o presuntas inconsistencias, y éstas sean consideradas como indicativas de la existencia de desempeño deficiente del CAE, se realizará verificación total en campo de dichas inconsistencias.

Para la verificación en campo, es importante atender las siguientes recomendaciones:

- 1) Debe cuidarse que las visitas domiciliarias no se realicen de manera aparatosa y en horarios nocturnos, para evitar que la presencia de un grupo numeroso de personas, en dos o tres vehículos, provoque molestias en los ciudadanos visitados, que puedan derivar en su negativa a participar.
- 2) Tratándose de la verificación al trabajo de supervisión del supervisor electoral, debe tenerse cuidado al abordar a los ciudadanos a fin de evitarles molestia o cansancio en virtud de que, en el mejor de los casos, ya tienen dos visitas previas, la del CAE y la del supervisor. En este sentido, es indispensable darle confianza al ciudadano, utilizando las estrategias verbales necesarias para ello, por ejemplo, señalarle que sólo se quiere confirmar que ya fue visitado para conocer su opinión sobre el curso de capacitación que recibió.
- 3) Se debe tener presente que existen secciones en las que la presencia de gente "extraña" provoca desconfianza entre sus habitantes, por lo que conviene que las verificaciones se realicen en estrecha coordinación con los líderes de las comunidades, previo acopio de información por parte de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales sobre las condiciones específicas que privan en dichas secciones.

### Insumos e instrumentos

Dependiendo de la etapa de que se trate, los insumos para la verificación tanto en campo como en gabinete serán los informes de avance que presenten los vocales locales y distritales del ramo en las sesiones de los consejos respectivos, los expedientes de los aspirantes a CAE y supervisores electorales, los expedientes de los ciudadanos insaculados y de los funcionarios designados, los reportes de supervisión de los supervisores electorales y los listados y cédulas obtenidas del sistema ELEC2009 y del Sistema de Verificaciones.

Entre los instrumentos diseñados para las tareas de verificación en campo se encuentran los cuestionarios diseñados por temática, anexos a la *Guía para la verificación*, dirigidos a los ciudadanos insaculados o funcionarios de casilla, así como a ciudadanos no capacitados y funcionarios sustituidos. Estos cuestionarios alimentarán los reportes de verificación en campo y podrán ser aplicados por todos los niveles de responsabilidad y deberán ser firmados por el funcionario o consejero que haya realizado la verificación.

Asimismo, servirán como soporte documental del control de la calidad de la capacitación y del desempeño y productividad de supervisores y capacitadores, serán un insumo básico para realizar verificaciones más a detalle en caso de que se detecten en ellos presuntas deficiencias en el trabajo de algún capacitador, y serán considerados para la evaluación de sus actividades.

Adicionalmente, las diferentes figuras que participen en la verificación tendrán, como apoyo la *Guía para la Verificación en Gabinete y en Campo*, en la que encontrarán instrucciones precisas para la realización de cada una de las actividades en esta materia y las metas a alcanzar, así como un *Cronograma de las Actividades de Verificación*, en el cual se establecerán los diferentes periodos y fechas en que cada una de éstas podrá llevarse a cabo, de acuerdo a la fase de verificación de que se trate.

Otro instrumento a utilizar será el reporte de verificación en campo para las figuras distintas al supervisor electoral (que se obtendrá del sistema ELEC2009), así como el reporte de verificación en campo propio de los supervisores electorales (anexo a estos lineamientos), los cuales servirán como soporte documental de las verificaciones realizadas y que deberán firmarse por el funcionario que haya realizado la verificación.

Todas las actividades de verificación que realicen los diferentes niveles de responsabilidad se capturarán en el sistema informático diseñado para tal efecto, denominado Sistema de Verificaciones, en el que se podrán visualizar

los avances en esta materia para facilitar el seguimiento al cumplimiento de metas por cada figura verificadora a nivel distrital, local y nacional.

## V. PROCEDIMIENTO

Para efectos metodológicos y de acuerdo a la etapa en que se lleve a cabo la supervisión, los diversos aspectos a verificar durante la integración de las mesas directivas de casilla, se pueden agrupar en tres fases diferentes

*Fase 1:* Incluye todo el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades de los CAE y supervisores electorales, pasando por la selección de centros de capacitación y la determinación de las áreas de responsabilidad.

*Fase 2:* Abarcará desde la primera insaculación hasta antes de la segunda insaculación.

*Fase 3:* Abarcará desde la realización de la segunda insaculación y hasta el día previo al de la jornada electoral.

En el *Cronograma de las actividades de verificación* se establecerán los periodos en que deberá realizarse cada una de ellas, de conformidad con la fase de que se trate, así como los niveles de responsabilidad que podrán participar en ellas. Las metas por figura verificadora se especificarán en la Guía para la verificación en gabinete y en campo.

## VI. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

### 1. Nivel Ejecutivo

#### a) Verificación, supervisión y seguimiento por parte de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

El sistema ELEC2009 es la herramienta diseñada por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, que permitirá contar en todas las instancias, con la información oportuna sobre el avance en la integración de las mesas directivas de casilla, y en los casos en que se presenten problemáticas específicas, apoyar a la toma de decisiones para su atención y solución inmediata, sin menoscabo de las responsabilidades específicas que establece el Código de la materia y otras disposiciones normativas para cada uno de los involucrados.

A partir de lo anterior, las actividades de supervisión por parte de la Dirección Ejecutiva del ramo, se realizarán fundamentalmente a través de las siguientes vías:

- Análisis de la información estadística que se obtendrá directamente de las cédulas previstas en el sistema ELEC2009, así como del Sistema de Verificaciones para conocer y verificar el avance en el cumplimiento de las metas.
- Comunicación permanente, ágil y oportuna, con las 32 vocalías locales del ramo para atender sus dudas respecto a la forma en que deberán ejecutarse algunas instrucciones específicas; para informarlos sobre los lineamientos generales que inciden en la ejecución de los programas sustantivos, así como para atender problemáticas o contingencias que se presenten en los distritos de su ámbito de competencia. De igual manera, se mantendrá comunicación directa con juntas distritales ejecutivas cuya situación amerite una atención específica desde oficinas centrales, en coordinación con la respectiva Junta Local. Esta comunicación se realizará vía telefónica, correo electrónico, boletín mensual, o a través del sistema informático de comunicación establecido para la remisión y recepción de información entre la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados (sistema de envíos).
- Análisis y procesamiento de información específica remitida por los órganos desconcentrados, con la que se integrarán los diversos informes, estadísticas y reportes que se presentarán a las instancias competentes del Instituto.
- Visitas de seguimiento por parte de funcionarios de la Dirección Ejecutiva del ramo a las juntas distritales ejecutivas, para cuya determinación se tomarán en consideración diversos criterios, tales como: 1) distritos que cuenten con secciones de atención especial; 2) distritos con baja cobertura de avance en el Proceso Electoral Federal inmediato anterior; 3) distritos con características geográficas y sociodemográficas que inciden en el cumplimiento de las metas institucionales; 4) distritos en los que el vocal del ramo sea de nuevo ingreso o no posea experiencia de un proceso electoral federal; 5) distritos en donde el Vocal Ejecutivo sea de nuevo ingreso o no posea experiencia en proceso electoral federal; 6) distritos en que, derivado de cambios de adscripción, los vocales ejecutivos o del ramo enfrentan por primera vez un proceso electoral en una nueva jurisdicción; 7) distritos en que por situaciones de excepción, en el contexto del proceso electoral quedase vacante la vocalía del ramo; 8) distritos que en el Proceso Electoral Federal anterior tuvieron problemas o conflictos poselectorales; 9) distritos que en el Proceso Electoral Federal anterior tuvieron un elevado número de ciudadanos tomados de la fila o elevado número de inconsistencias en las actas, y, 10) distritos en donde se presentaron

conflictos internos entre los integrantes de la junta distrital ejecutiva durante el Proceso Electoral Federal anterior.

Por otra parte, la información obtenida a través del Sistema de Verificaciones, será utilizada como insumo para la elaboración de los informes de avance en las actividades de verificación de la integración de mesas directivas de casilla a nivel nacional, por entidad y por distrito que se presentarán periódicamente, tanto a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, como a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General.

Los integrantes del Consejo General, así como las instancias respectivas en los órganos desconcentrados podrán consultar de manera permanente la información del avance en dicho sistema, conforme se vaya actualizando la captura de la misma por parte de quienes participen en estas tareas.

De detectarse incumplimiento por parte de alguna de las instancias obligadas a participar en las tareas de verificación, los integrantes de la Comisión del Consejo General antes señalada, adoptarán las medidas conducentes, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva.

**b) Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Vocalías distintas a Capacitación Electoral de las juntas locales ejecutivas.**

La supervisión a cargo de las vocalías locales de capacitación electoral y educación cívica, con la participación de los demás integrantes de la Junta Local, se desarrollará a través de la comunicación permanente con sus homólogos distritales, así como a través del análisis de gabinete de la información que generarán los sistemas de proceso electoral de la RedIFE, en particular el sistema ELEC2009, lo que se complementará con la supervisión en campo de los distritos de su ámbito de competencia.

Para tal efecto, los vocales locales del ramo, con el concurso de las demás vocalías de la Junta Local deberán elaborar un programa de visitas de verificación que dé prioridad a aquellas juntas distritales con alguna problemática, ya sea geográfica, demográfica, socioeconómica, política, cultural, o bien, de índole local, que impliquen mayor dificultad para integrar las mesas directivas de casilla e inclusive que representen extrema complejidad para el cumplimiento de este objetivo institucional a lo largo de todo el Proceso Electoral Federal.

El Vocal Ejecutivo Local, en su calidad de responsable de la coordinación de los trabajos del ámbito de su competencia, deberá conocer el programa

señalado y brindar los recursos y apoyos que requiere su instrumentación, además de participar directamente en las tareas de verificación.

Para los programas de visitas de verificación señalados, se considerarán los siguientes factores: 1) distritos que cuenten con secciones de atención especial; 2) distritos con bajo índice de participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal inmediato anterior o en elecciones locales recientes; 3) distritos en los que el vocal del ramo sea de nuevo ingreso o no posea experiencia de un proceso electoral federal; 4) distritos en donde el vocal del ramo tenga un nombramiento temporal o haya sido cambiado de adscripción a la entidad recientemente; 5) distritos en los que el Vocal Ejecutivo y el vocal del ramo sean de reciente ingreso o carezcan de experiencia en proceso electoral; 6) distritos en los que en el Proceso Electoral Federal anterior tuvieron problemas o conflictos poselectorales; 7) distritos en los que en el Proceso Electoral Federal anterior tuvieron un elevado número de ciudadanos tomados de la fila o un elevado número de inconsistencias en las actas, y, 8) distritos en los que se presentaron conflictos internos durante el Proceso Electoral Federal anterior.

El Vocal Local del ramo deberá participar directamente en recorridos en sus distritos antes del desarrollo del proceso electoral, con el objetivo de diseñar y establecer una estrategia de coordinación que le permita operar con efectividad desde la Junta Local, y, durante el desarrollo del proceso electoral federal, en supervisiones para constatar los avances capturados en el sistema ELEC2009 y verificar los niveles de calidad de las diferentes etapas del proceso en las vocalías de su entidad. Lo anterior implica revisar las estrategias que apliquen los vocales distritales y sus controles respectivos. El Vocal Ejecutivo Local, deberá garantizar la participación de las demás vocalías de área en estas tareas y vigilar el cumplimiento de las metas de verificación.

Para los trabajos de verificación en campo, los vocales distritales que participen en ellos utilizarán el formato *Reporte de verificación en campo*, en el que se detallarán las secciones verificadas y los resultados de las verificaciones. Este reporte servirá de insumo para la captura en el Sistema de Verificaciones del sistema ELEC2009 y deberá ser firmado por el funcionario que haya verificado; se requisitará a partir del resultado de la aplicación de cuestionarios a los ciudadanos, mediante los cuales se obtendrá información relevante sobre la calidad del trabajo realizado por los CAE y el nivel de satisfacción del ciudadano con la capacitación recibida. Las metas a verificar, establecidas en la *Guía de Verificación de Gabinete y en Campo*, se definen a partir del número de distritos de la entidad y del grado de complejidad de cada uno de ellos.



Como parte de su estrategia, el Vocal Local del ramo deberá verificar constantemente las observaciones que los consejeros locales y distritales realicen a las actividades de las vocalías de capacitación electoral y darles seguimiento (en gabinete y/o en campo), y, en su caso, aplicar las medidas correctivas conducentes. Posteriormente deberá asegurarse de que se trata de casos aislados o de lo contrario implementar una revisión más a fondo para conocer la magnitud del problema y, conjuntamente con el vocal distrital, corregir inconsistencias y/o reorientar estrategias. En caso de que los demás vocales de la Junta Local durante sus verificaciones tengan conocimiento de alguna observación y/o planteamiento de consejeros electorales en relación con la integración de mesas directivas de casilla, lo deberán notificar de inmediato al Vocal Local del ramo para su análisis y atención oportuna.

Los resultados de la verificación que realicen las distintas vocalías de la Junta Local, tanto de capacitación electoral y educación cívica como de las otras áreas, se integrarán a los informes que sobre el avance en la integración de las mesas directivas de casilla de la entidad presentarán a los consejos respectivos periódicamente, y deberán incorporarse en los expedientes de los distritos de la entidad a su cargo, ya sea para el seguimiento de las observaciones que se hayan realizado durante la visita, como para su utilización como insumos para las tareas de verificación de los consejos locales y/o distritales y, concluido el proceso electoral federal, como insumo para la aplicación de la evaluación especial del desempeño.

Asimismo, los resultados de las verificaciones se deberán informar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local y podrán ser analizados en reunión de trabajo de la Junta Local, para establecer de manera conjunta estrategias que permitan atender problemáticas o contingencias que lleguen a presentarse en algunas secciones o áreas de responsabilidad.

Las tareas específicas que realizarán tanto la Dirección Ejecutiva como las juntas locales ejecutivas, en aquellos distritos que determinen visitar, de acuerdo con los criterios señalados anteriormente, son las mismas para ambos niveles de responsabilidad. Cabe señalar que, en el caso de las verificaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo señalado en el apartado III de estos lineamientos, podrá haber acompañamiento de las organizaciones y asociaciones ciudadanas que así lo deseen, previo registro ante la Dirección Ejecutiva. Por otra parte, en las verificaciones realizadas por las juntas locales ejecutivas, podrá participar el personal auxiliar que éstas determinen, previamente capacitado, a fin de garantizar el cumplimiento de metas. Dichas tareas se describen a continuación:

## **Fase 1: reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los CAE y supervisores electorales**

### **Actividades en Gabinete**

- Verificar que, para la difusión de la convocatoria, se utilicen tanto medios de comunicación tradicionales (prensa escrita) como alternativos (perifoneo,), de acuerdo con las características y recursos con que cuente cada junta distrital.
- Verificar que se haya invitado y entregado el cronograma de las diferentes actividades a los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos para presenciar todas las fases del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de CAE y supervisores electorales.
- Verificar de manera aleatoria, con base en los datos asentados en las solicitudes de aspirantes recibidas por las juntas distritales, que éstos cumplan con el perfil especificado en el artículo 289 numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y con los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria. En los distritos que cuenten con alto grado de marginación, baja escolaridad y presencia de población indígena, verificar, si es el caso, las excepciones relativas a la escolaridad y edad de los aspirantes.
- Verificar que al finalizar la etapa de selección sean contratados los aspirantes mejor evaluados y, de existir casos de excepción, se ajusten a lo establecido por el Acuerdo del Consejo Distrital respectivo, es decir, que efectivamente cumplan con las características y requisitos específicos que se requieren para desarrollar las funciones del cargo en las zonas de responsabilidad asignadas (que pertenezca a la comunidad, escolaridad, bilingües, dominio de la lengua, edad, entre otras).
- Verificar que los listados de aspirantes a contratar sean colocados en los estrados de las juntas ejecutivas.
- Verificar que la totalidad de supervisores y capacitadores-asistentes electorales contratados hayan asistido a todas las sesiones del curso de capacitación, y en los casos de ausencias justificadas supervisar los mecanismos previstos por las juntas para impartirles los temas faltantes.



- Verificar que se cuente con la documentación soporte sobre las renunciaciones o rescisiones de contrato de CAE y/o supervisores electorales y que los sustitutos correspondan al orden de la lista de reserva.
- Verificar que la evaluación de las actividades de los CAE se aplique conforme a los criterios generales y parámetros correspondientes, que cada uno de los evaluadores haya supervisado la generación del resultado en el sistema, y que se haya dado a conocer en tiempo y forma el resultado de las evaluaciones a los consejos distritales, así como a los evaluados.
- Verificar que la emisión de nuevas convocatorias se realice conforme a los procedimientos establecidos en los documentos normativos.

#### **Actividades en Campo**

- Comprobar que la distribución y colocación de los carteles de la convocatoria para la contratación de CAE y supervisores electorales se realice en lugares públicos de amplia concurrencia en todos los municipios y/o principales localidades de los distritos de la entidad, incluyendo, en su caso, los lugares donde se instalarán sedes alternas. La Junta Distrital deberá contar con la documentación soporte suficiente para corroborar lo anterior, tales como oficios, anuencias, fotografías, entre otras.
- Supervisar de manera presencial la aplicación y calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, priorizando las sedes alternas que, en su caso, sean aprobadas para tal fin.
- Verificar de manera presencial que los cursos de la primera y segunda etapas de capacitación a capacitadores-asistentes y supervisores electorales incluyan los temas señalados en el Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, y que en ellos participen como instructores todos los vocales que integran la Junta Distrital.

#### **Fase 2: primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)**

##### **Actividades en Gabinete**

- Verificar los reportes de los supervisores electorales para constatar que tengan control sobre las rutas diseñadas a partir del orden de prelación y actividades diarias de los CAE a su cargo y que, como parte de sus actividades, se encuentren aplicando los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación.

- Corroborar que los SE hayan verificado y validado en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo y verificado en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por ellos. A partir de esta información se podrá determinar una muestra aleatoria, de conformidad con la Guía de verificación, para corroborar en campo la veracidad y calidad de su trabajo de verificación.
- Verificar que cada rechazo por motivos de salud, laborales, sociales, o de cualquier otra índole, cuente con la negativa a participar firmada por el ciudadano.
- Analizar el número de rechazos de cada CAE para detectar comportamientos atípicos susceptibles de verificar en campo (muy alto o muy bajo con respecto a la media distrital).
- Constatar que los capacitadores especifiquen la causa por la que no se notificó o no capacitó a ciudadanos insaculados, de conformidad con las razones por las que un ciudadano no participa.
- Analizar las hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados para verificar los siguientes aspectos:
  - a) Que los ciudadanos notificados y capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 156 del COFIPE para ser funcionario de casilla.
  - b) Analizar la correspondencia entre la firma del ciudadano, su escolaridad, su ocupación y sus rasgos caligráficos (rasgos que caracterizan la escritura de una persona), como base para determinar la pertinencia de verificar en campo aquellos casos en que aparentemente no exista correspondencia y se presente la sospecha de que se trate de datos falseados por el CAE.
  - c) Analizar en el apartado de observaciones lo referente a “no ser servidor público de confianza con mando superior” y “no tener cargo de dirección partidista”, a fin de corroborar que el capacitador-asistente haya especificado el empleo o cargo que ejerce el ciudadano para prevenir errores de interpretación que puedan derivar en que un ciudadano sea considerado indebidamente como apto o no apto.

- d) Verificar que la información capturada en el sistema ELEC2009 coincida con la asentada en la hoja de datos del ciudadano que corresponda, y que ésta se encuentre físicamente en el expediente de la sección a la que pertenece el ciudadano; verificar especialmente la consistencia en la escolaridad reportada, por tratarse de un dato relevante para la asignación de cargos de funcionarios de mesa directiva de casilla durante la segunda insaculación.
- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados, con el objeto de conocer el comportamiento productivo de los CAE, así como de instrumentar, en su caso, las medidas necesarias para corregir rezagos y/o problemas logísticos de organización del trabajo.

#### **Actividades en Campo**

- A partir del análisis en gabinete del 100% de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo, en al menos un caso de cada CAE a su cargo. Para tal efecto, se utilizará el cuestionario *Verificación de la supervisión*.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos insaculados para verificar las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete y la veracidad de los datos asentados en las hojas de datos (firmas, escolaridad, razones por las cuales el ciudadano no participa y rechazos, entre otros).
- Realizar visitas aleatorias a los domicilios de los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para corroborar la veracidad de la información sobre los ciudadanos capacitados. Se deberá poner especial atención en corroborar la escolaridad del ciudadano.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias, los casos de ciudadanos no localizados que tienen mayor incidencia en el distrito como: cambios de domicilio y residencia en el extranjero.
- Verificar de manera presencial la calidad de la capacitación impartida a los ciudadanos insaculados que se capaciten en cualquiera de sus modalidades, corroborando el manejo del contenido temático y el tiempo de duración del curso.

- Verificar, mediante visitas domiciliarias aleatorias, si se realizaron las revisitas<sup>10</sup> establecidas en el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, en aquellas razones relacionadas con problemas de salud, motivos laborales y sociales, así como rechazos.

RAZONES	CAUSAS
De salud	Visita para conocer la situación del ciudadano más 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Laborales y sociales	1 visita para conocer la situación del ciudadano y 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Rechazos	1 visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar más 1 del supervisor para tratar de convencerlo o constatar el rechazo

*Es importante que en la primera etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en las causas de no localización de ciudadanos y en los rechazos por sus diversas razones, tanto en la notificación como en la capacitación, ya que son los elementos de mayor incidencia que pueden generar suspicacia entre los distintos actores y que determinan el cumplimiento del orden de prelación alfabético-geográfico.*

### Fase 3: segunda etapa de capacitación (9 de mayo al 4 de julio)

#### Actividades en Gabinete

- Confrontar las firmas de los nombramientos entregados con las respectivas hojas de datos de la primera etapa de capacitación, para verificar que coincidan.
- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de nombramientos, con el objeto de conocer la productividad de los CAE, a fin de instrumentar, en su caso, las medidas que sean necesarias para corregir rezagos y/o deficiencias.

<sup>10</sup> Se considera como **revisita**, una vez que se concluyó, dentro de la sección; el primer recorrido de la ruta diseñada de acuerdo al orden de prelación, y es necesario regresar para sensibilizar al ciudadano a que participe.

- Analizar los listados de ciudadanos que rechazaron el nombramiento para verificar la veracidad de las razones reportadas por los CAE y/o para definir las visitas domiciliarias.
- Seleccionar al azar algunos casos de funcionarios sustituidos, las razones de la sustitución y la procedencia de los sustitutos, con el propósito de verificar la correcta aplicación del procedimiento (particularmente en el caso de sustituciones provenientes de la lista de ciudadanos insaculados y en su caso de la Lista Nominal, ya que las sustituciones provenientes de la lista de reserva el sistema ELEC2009 las genera automáticamente).
- Verificar la existencia de la documentación soporte que respalde los movimientos de funcionarios de casilla que se generen respecto de la primera publicación del listado de ubicación e integración de casillas (encarte), es decir, renunciaciones, rechazos o negativas, analizar las razones que los motivan y corroborar la existencia de la firma del ciudadano.
- Verificar que no exista rezago en la captura en el sistema ELEC2009, a fin de que en la publicación del segundo encarte se incluyan todas las sustituciones que hayan mediado entre la publicación del primero y la del segundo.
- Verificar la semejanza entre los datos asentados en las hojas de datos y los capturados en el sistema ELEC2009, de las razones de las sustituciones (de conformidad con el *Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido*), con el propósito de corregir posibles errores e inconsistencias.
- Corroborar que los SE hayan verificado y validado en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo y verificado en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por cada uno de ellos. A partir de esta información se podrá determinar una muestra aleatoria, de conformidad con la Guía de verificación, para corroborar en campo la veracidad y calidad de su trabajo de verificación.

#### **Actividades en Campo**

- Realizar visitas aleatorias a los funcionarios designados para verificar los rechazos por sus diversas razones o los casos de funcionarios no localizados y, en su caso, las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla que en la verificación de gabinete presenten diferencias entre las

firmas de los nombramientos entregados, con las recabadas en las hojas de datos de la primera etapa, con el propósito de corroborar que éstos hayan sido signados por la misma persona (ya que en ocasiones los ciudadanos utilizan dos o más firmas).

- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla para constatar la entrega de nombramientos y de los materiales didácticos respectivos.
- Realizar visitas aleatorias domiciliarias a los funcionarios capacitados para verificar la calidad de la capacitación recibida, considerando el contenido temático, el tiempo de duración y la atención del CAE, entre otros aspectos.
- Verificar, de manera presencial, la calidad de la capacitación impartida por los CAE, tanto en domicilio (individual o grupal) como en centro, para corroborar el adecuado manejo del contenido temático, la utilización de materiales didácticos y el tiempo de duración.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias, que los ciudadanos reportados por el CAE como asistentes al simulacro, efectivamente hayan participado en él.
- Verificar, de manera presencial, que en los simulacros electorales se haga énfasis a los ejercicios de requisitado de actas y manejo de la documentación electoral. Asimismo, se deberá verificar que se lleven a cabo conforme a lo señalado en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y en particular con los números mínimo y máximo establecidos de funcionarios de casilla, o en su caso, que se reporten como prácticas de la jornada electoral si no reúnen los requisitos para ser considerados como simulacros.
- A partir del análisis en gabinete del 100% de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo, en al menos un caso de cada CAE a su cargo verificado por el supervisor. Para tal efecto, se utilizará el cuestionario *Verificación de la supervisión*.

*Es importante que en la segunda etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en la verificación de los rechazos y la calidad de la capacitación, específicamente en el llenado de actas, por ser estos aspectos fundamentales en la integración de las mesas directivas de casilla y en su buen funcionamiento el día de la jornada electoral.*

El procedimiento para realizar cada una de las actividades anteriores, se detalla en la *Guía para la verificación en gabinete y en campo*, y los periodos para realizarlas en el *Cronograma de las actividades de verificación*.

**c) Vocalías de capacitación electoral y educación cívica y vocalías distintas a la de capacitación electoral de las juntas distritales ejecutivas.**

La supervisión a cargo de las vocalías distritales de capacitación electoral y educación cívica, así como de las otras áreas y muy especialmente del vocal ejecutivo en su calidad de responsable de la junta y de presidente del Consejo Distrital, resulta de la mayor relevancia para el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, ya que de la eficacia y oportunidad con que se lleve a cabo dependerá en gran medida la consistencia de la información, así como la certeza y transparencia de dicho procedimiento, además de que permitirá mantener el control sobre la calidad de la capacitación impartida a los ciudadanos que participarán como funcionarios de casilla el día de la jornada electoral, como un instrumento de prevención y corrección.

El trabajo de supervisión de las vocalías distritales, en especial la de capacitación electoral y educación cívica contemplará dos aspectos fundamentales:

1) La verificación y control de las tareas que realicen los capacitadores-asistentes y supervisores electorales, a fin de validar la información que éstos proporcionen sobre la entrega de cartas-notificación, la primera y segunda etapas de capacitación, la entrega de nombramientos, el desarrollo de simulacros, las sustituciones y la supervisión realizada por los supervisores electorales, o bien para prevenir o detectar inconsistencias o irregularidades en la información o en el trabajo de este personal eventual, y,

2) La supervisión y control del manejo del sistema ELEC2009 por parte del personal de apoyo (capturistas), así como de la actualización de la captura de información que acompaña cada una de las etapas que se estén desarrollando y, en los casos en que lo ameriten, la corrección de errores de captura que sean detectados durante el análisis de la información.

Para ello, los vocales distritales del ramo tendrán que analizar de forma permanente los avances registrados en el sistema ELEC2009 sobre la integración de las mesas directivas de casilla, de manera tal que puedan conocer el comportamiento productivo de las secciones que conforman el distrito, en términos de respuesta ciudadana, e identificar las zonas que



registran rezago respecto del resto, y a partir de esta información programar las visitas de campo para verificar el trabajo de los CAE. En esta actividad será fundamental la colaboración de las demás vocalías de la Junta Distrital, en particular la de Organización Electoral, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo.

Adicionalmente las vocalías distritales del ramo deberán realizar reuniones periódicas de coordinación con los supervisores electorales y con los capacitadores-asistentes electorales en la medida en que esto sea posible, a fin de analizar los avances de sus zonas y áreas de responsabilidad, los controles que utilizan, los resultados de las verificaciones de los supervisores y definir las medidas necesarias para atender las diversas problemáticas que, en su caso, se hayan presentado. A dichas reuniones deberán invitar a los consejeros electorales. Asimismo, a partir del análisis de las verificaciones realizadas por los supervisores, los vocales distritales podrán planear visitas en campo para corroborar la calidad y veracidad de dichas verificaciones, procurando supervisar el trabajo de todos los supervisores electorales.

Toda vez que los CAE realizan funciones de capacitación y asistencia electoral, las vocalías distritales del ramo deberán tener comunicación permanente con las vocalías de organización electoral, y éstas últimas, tendrán que involucrarse en las actividades de verificación a cargo de los supervisores electorales, a efecto de establecer una relación de autoridad con este personal y facilitar la coordinación horizontal y vertical.

El Vocal distrital de Capacitación Electoral y Educación Cívica participará en las reuniones periódicas de coordinación a las que deberá convocar el Vocal Ejecutivo Distrital, con el objetivo de analizar de forma conjunta los avances respecto a las actividades del proceso electoral federal, en este caso particular sobre el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y sobre las verificaciones realizadas, para establecer estrategias que permitan atender problemáticas o contingencias que lleguen a presentarse en algunas secciones o con algunos de los capacitadores-asistentes y/o supervisores electorales.

Para los trabajos de verificación en campo, los vocales distritales utilizarán el formato *Reporte de verificación en campo*, en el que se detallarán las áreas de responsabilidad y secciones verificadas y los resultados de las verificaciones. Este reporte servirá de insumo para la captura en el Sistema de Verificaciones del sistema ELEC2009 y deberá ser firmado por el funcionario que haya verificado; se elaborará a partir del resultado de la aplicación de cuestionarios a los ciudadanos, mediante los cuales se obtendrá información sobre la



calidad del trabajo realizado por los CAE. Las metas a verificar, establecidas en la *Guía de Verificación de Gabinete y en Campo*, se definen a partir del número de áreas de responsabilidad en que se divide el distrito y de su grado de complejidad.

El original del Reporte de verificación en campo y los cuestionarios aplicados a los ciudadanos, deberá conservarse como soporte documental en la Vocalía Distrital para llevar un control de las verificaciones realizadas por cada instancia y como soporte de lo capturado en el sistema, integrándose al expediente de cada etapa.

Las actividades a realizar por los vocales de las juntas distritales se describen a continuación. Cabe señalar que en las tareas de verificación podrá participar el personal auxiliar, previamente capacitado, a fin de garantizar el cumplimiento de metas. Asimismo, debe aclararse que varias de las actividades de la fase 1 de verificación no son verificadas por la junta distrital en virtud de que es esta misma instancia quien las realiza, por lo que son las instancias superiores (consejos distritales y locales, junta local y oficinas centrales) quienes las verifican. Por lo tanto, solamente se incluyen aquellas en las que los vocales de la junta distrital pueden verificar las actividades en las que reciben apoyo de personal auxiliar.

### **Fase 1: reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los CAE y supervisores electorales**

#### **Actividades en Gabinete**

- Verificar de manera aleatoria, con base en los datos asentados en las solicitudes de aspirantes recibidas por las juntas distritales, que éstos cumplan con el perfil especificado en el artículo 289 numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y con los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria.

#### **Actividades en Campo**

- Comprobar que la distribución y colocación de los carteles de la convocatoria para la contratación de CAE y supervisores electorales se realice en lugares públicos de amplia concurrencia en todos los municipios y/o principales localidades de los distritos, incluyendo, en su caso, los lugares donde se instalarán sedes alternas.

## **Fase 2: primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)**

### **Actividades en Gabinete**

- Verificar los reportes de los supervisores electorales para constatar que tengan control sobre las rutas diseñadas a partir del orden de prelación, y actividades diarias de los CAE a su cargo y que, como parte de sus actividades, se encuentren aplicando los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación.
- Corroborar que los SE hayan verificado y validado en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo y verificado en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios, en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por ellos. A partir de esta información se podrá determinar una muestra aleatoria, de conformidad con la Guía de verificación, para corroborar en campo la veracidad y calidad de su trabajo de verificación.
- Verificar que cada rechazo por motivos de salud, laborales, sociales, o de cualquier otra índole, cuente con la negativa a participar firmada por el ciudadano.
- Analizar el número de rechazos de cada CAE para detectar comportamientos atípicos susceptibles de verificar en campo (muy alto o muy bajo con respecto a la media distrital).
- Constatar que los capacitadores especifiquen la causa por la que no se notificó o no capacitó a ciudadanos insaculados, de conformidad con las razones por las que un ciudadano no participa.
- Analizar las hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados para verificar los siguientes aspectos:
  - a) Que los ciudadanos notificados y capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 156 del COFIPE para ser funcionario de casilla.
  - b) Analizar la correspondencia entre la firma del ciudadano, su escolaridad, su ocupación y sus rasgos caligráficos (rasgos que caracterizan la escritura de una persona), como base para determinar la pertinencia de verificar en campo aquellos casos en que aparentemente no exista correspondencia y se presente la sospecha de que se trate de datos falseados por el CAE.

- c) Analizar en el apartado de observaciones lo referente a “no ser servidor público de confianza con mando superior” y “no tener cargo de dirección partidista”, a fin de corroborar que el capacitador-asistente haya especificado el empleo o cargo que ejerce el ciudadano para prevenir errores de interpretación que puedan derivar en que un ciudadano sea considerado indebidamente como apto o no apto.
- d) Verificar que la información capturada en el sistema ELEC2009 coincida con la asentada en la hoja de datos del ciudadano que corresponda, y que ésta se encuentre físicamente en el expediente de la sección a la que pertenece el ciudadano; verificar especialmente la consistencia en la escolaridad reportada, por tratarse de un dato relevante para la asignación de cargos de funcionarios de mesa directiva de casilla durante la segunda insaculación.

- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados, con el objeto de conocer el comportamiento productivo de los CAE, así como de instrumentar, en su caso, las medidas necesarias para corregir rezagos y/o problemas logísticos de organización del trabajo.

#### **Actividades en Campo**

- A partir del análisis en gabinete del 100% de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo, en al menos un caso de cada CAE a su cargo verificado por el supervisor. Para tal efecto, se utilizará el cuestionario *Verificación de la supervisión*.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos insaculados para verificar las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete y la veracidad de los datos asentados en las hojas de datos (firmas, escolaridad, razones por las cuales el ciudadano no participa y rechazos, entre otros).
- Realizar visitas aleatorias a los domicilios de los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para corroborar la veracidad de la información sobre los ciudadanos capacitados. Se deberá poner especial atención en corroborar la escolaridad del ciudadano.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias, los casos de ciudadanos no localizados que tienen mayor incidencia en el distrito como: cambios de domicilio y residencia en el extranjero.

- Verificar de manera presencial la calidad de la capacitación impartida a los ciudadanos insaculados que se capaciten en cualquiera de sus modalidades, corroborando el manejo del contenido temático y el tiempo de duración del curso.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias aleatorias, si se realizaron las revisitas establecidas en el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, en aquellas razones relacionadas con problemas de salud, motivos laborales y sociales, así como rechazos.

RAZONES	CAUSAS
De salud	Visita para conocer la situación del ciudadano más 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Laborales y sociales	1 visita para conocer la situación del ciudadano y 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Rechazos	1 visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar más 1 del supervisor para tratar de convencerlo o constatar el rechazo

*Es importante que en la primera etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en las causas de no localización de ciudadanos y en los rechazos por sus diversas razones, tanto en la notificación como en la capacitación, ya que son los elementos de mayor incidencia que pueden generar suspicacia entre los distintos actores y que determinan el cumplimiento del orden de prelación alfabético-geográfico.*

### Fase 3: segunda etapa de capacitación (9 de mayo al 4 de julio)

#### Actividades en Gabinete

- Confrontar las firmas de los nombramientos entregados con las respectivas hojas de datos de la primera etapa de capacitación, para verificar que coincidan.

- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de nombramientos, con el objeto de conocer la productividad de los CAE, a fin de instrumentar, en su caso, las medidas que sean necesarias para corregir rezagos y/o deficiencias.
- Analizar los listados de ciudadanos que rechazaron el nombramiento para verificar la veracidad de las razones reportadas por los CAE y/o para definir las visitas domiciliarias.
- Seleccionar al azar algunos casos de funcionarios sustituidos, las razones de la sustitución y la procedencia de los sustitutos, con el propósito de verificar la correcta aplicación del procedimiento (particularmente en el caso de sustituciones provenientes de la lista de ciudadanos insaculados y en su caso de la Lista Nominal, ya que las sustituciones provenientes de la lista de reserva el sistema ELEC2009 las genera automáticamente).
- Verificar la existencia de la documentación soporte que respalde los movimientos de funcionarios de casilla que se generen respecto de la primera publicación del listado de ubicación e integración de casillas (encarte), es decir, renunciaciones, rechazos o negativas, analizar las razones que los motivan y corroborar la existencia de la firma del ciudadano.
- Verificar que no exista rezago en la captura en el sistema ELEC2009, a fin de que en la publicación del segundo encarte se incluyan todas las sustituciones que hayan mediado entre la publicación del primero y la del segundo.
- Verificar la semejanza entre los datos asentados en las hojas de datos y los capturados en el sistema ELEC2009, de las razones de las sustituciones (de conformidad con el *Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido*), con el propósito de corregir posibles errores e inconsistencias.
- Corroborar que los SE hayan verificado y validado en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo y verificado en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por ellos. A partir de esta información se podrá determinar una muestra aleatoria, de conformidad con la Guía de verificación, para corroborar en campo la veracidad y calidad de su trabajo de verificación.

#### **Actividades de Campo**

- Realizar visitas aleatorias a los funcionarios designados para verificar los rechazos por sus diversas razones o los casos de funcionarios no localizados

y, en su caso, las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete.

- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla que en la verificación de gabinete presenten diferencias entre las firmas de los nombramientos entregados, con las recabadas en las hojas de datos de la primera etapa, con el propósito de corroborar que éstos hayan sido signados por la misma persona (ya que en ocasiones los ciudadanos utilizan dos o más firmas).
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla para constatar la entrega de nombramientos y de los materiales didácticos respectivos.
- Realizar visitas aleatorias domiciliarias a los funcionarios capacitados para verificar la calidad de la capacitación recibida, considerando el contenido temático, el tiempo de duración y la atención del CAE, entre otros aspectos.
- Verificar, de manera presencial, la calidad de la capacitación impartida por los CAE, tanto en domicilio (individual o grupal) como en centro, para corroborar el adecuado manejo del contenido temático, la utilización de materiales didácticos y el tiempo de duración.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias, que los ciudadanos reportados por el CAE como asistentes al simulacro, efectivamente hayan participado en él.
- Verificar, de manera presencial, que en los simulacros electorales se haga énfasis a los ejercicios de requisitado de actas y manejo de la documentación electoral. Asimismo, se deberá verificar que se lleven a cabo conforme a lo señalado en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y en particular con los números mínimo y máximo establecidos de funcionarios de casilla, o en su caso, que se reporten como prácticas de la jornada electoral si no reúnen los requisitos para ser considerados como simulacros.
- A partir del análisis en gabinete del 100% de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo, en al menos un caso de cada CAE a su cargo verificado por el supervisor. Para tal efecto, se utilizará el cuestionario *Verificación de la supervisión*.

*Es importante que en la segunda etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en la verificación de los rechazos y la calidad de la capacitación, específicamente en el llenado de actas, por ser estos aspectos fundamentales en la integración de las mesas directivas de casilla y en su buen funcionamiento el día de la jornada electoral.*

Los procedimientos para realizar cada una de las actividades anteriores se describen en la *Guía de verificación en Gabinete y en Campo* y los periodos para su ejecución en el *Cronograma de las actividades de verificación*.

#### **d) Supervisores electorales**

Como se señala en el documento normativo específico, la función sustantiva de los supervisores electorales es la supervisión y control del trabajo operativo que realicen en campo los capacitadores-asistentes directamente bajo su responsabilidad, en función del área geográfica de trabajo denominada zona de responsabilidad. Para ello, tendrán que realizar recorridos exhaustivos en las áreas de responsabilidad asignadas a los capacitadores-asistentes a su cargo y corroborar la veracidad de la información que éstos reportan, así como la calidad de la capacitación impartida. Para tal efecto, deberán cubrir constantemente todas sus áreas de responsabilidad, verificando al menos en cinco ocasiones la información de cada uno de los CAE a su cargo en cada una de las etapas de capacitación electoral. Para ello, durante la primera etapa de capacitación, en ARE urbana, diariamente revisarán y validarán en gabinete la información proporcionada por los CAE a su cargo, y realizarán en campo, en promedio, por lo menos, visitas domiciliarias para corroborar su veracidad. En ARE no urbana, diariamente revisarán y validarán la información proporcionada por los CAE a su cargo y realizarán en campo por lo menos, en promedio, dos visitas domiciliarias para corroborar su veracidad. La meta final no debe ser menor a la verificación del 5 por ciento de casos reportados por los CAE (notificados, capacitados, nombramientos entregados, rechazos, sustituciones, domicilios no localizados, etc.) en la primera etapa, y, del 40% de funcionarios designados en la segunda etapa de capacitación.

Los insumos de los supervisores electorales serán de utilidad para apoyar con información oportuna la toma de decisiones de las juntas distritales ejecutivas sobre irregularidades que detecten y/o problemáticas que se presenten en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, los documentos normativos, la organización del trabajo o el avance en la integración de las mesas directivas de casilla.



Estos aspectos también serán revisados en las reuniones de trabajo de la Junta Distrital a las que convocará periódicamente el Vocal Ejecutivo Distrital o que se realicen de acuerdo a los requerimientos de la dinámica de trabajo del distrito.

Las actividades que permanentemente deberán realizar los supervisores electorales se encuentran delimitadas a partir de la fase 2 de verificación, es decir, una vez que han sido contratados, las cuales se describen a continuación:

### **Fase 2: primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)**

#### **Actividades en Gabinete**

Verificar y validar en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo, considerando las siguientes actividades:

- Verificar que cada rechazo por motivos de salud, laborales, sociales, o de cualquier otra índole, registrado por los CAE a su cargo, cuente con la negativa a participar firmada por el ciudadano.
- Analizar el número de rechazos de cada CAE a su cargo para detectar comportamientos atípicos susceptibles de verificar en campo (muy alto o muy bajo con respecto a la media distrital).
- Constatar que los capacitadores a su cargo especifiquen la causa por la que no se notificó o no capacitó a ciudadanos insaculados, de conformidad con las razones por las que un ciudadano no participa.
- Analizar aleatoriamente las hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados, considerando todas las ARES a su cargo, para verificar los siguientes aspectos:
  - a) Que los ciudadanos notificados y capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 156 del COFIPE para ser funcionario de casilla.
  - b) Analizar la correspondencia entre la firma del ciudadano, su escolaridad, su ocupación y sus rasgos caligráficos (rasgos que caracterizan la escritura de una persona), como base para determinar la pertinencia de verificar en campo aquellos casos en que aparentemente no exista correspondencia y se presente la sospecha de que se trate de datos falseados por el CAE.



- c) Analizar en el apartado de observaciones lo referente a “no ser servidor público de confianza con mando superior” y “no tener cargo de dirección partidista”, a fin de corroborar que el capacitador-asistente haya especificado el empleo o cargo que ejerce el ciudadano para prevenir errores de interpretación que puedan derivar en que un ciudadano sea considerado indebidamente como apto o no apto.
- d) Verificar que la información capturada en el sistema ELEC2009 coincida con la asentada en la hoja de datos del ciudadano que corresponda, y que ésta se encuentre físicamente en el expediente de la sección a la que pertenece el ciudadano; verificar especialmente la consistencia en la escolaridad reportada, por tratarse de un dato relevante para la asignación de cargos de funcionarios de mesa directiva de casilla durante la segunda insaculación.

- Analizar el avance diario proporcionado por el vocal distrital del ramo, con base en los listados del sistema ELEC2009, sobre la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados, con el objeto de conocer el comportamiento productivo de los CAE a su cargo, así como de instrumentar, en su caso, las medidas necesarias para corregir rezagos y/o problemas logísticos de organización del trabajo en coordinación con el Vocal distrital de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

#### **Actividades en Campo**

Verificar en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por los CAE a su cargo, considerando las siguientes actividades:

- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos insaculados de todas las ARE a su cargo, para verificar las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete y la veracidad de los datos asentados en las hojas de datos (firmas, escolaridad, razones por las cuales el ciudadano no participa y rechazos, entre otros).
- Realizar visitas aleatorias a los domicilios de los ciudadanos de todas las ARE a su cargo, independientemente de que no haya detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para corroborar la veracidad de la información sobre los ciudadanos capacitados. Deberá poner especial atención en corroborar la escolaridad del ciudadano.

- Verificar, mediante visitas domiciliarias aleatorias en todas las ARE a su cargo, los casos de ciudadanos no localizados que tienen mayor incidencia en ellas.
- Verificar de manera presencial, en cada una de las ARE a su cargo, la calidad de la capacitación impartida por los CAE a los ciudadanos insculados que se capaciten en cualquiera de sus modalidades, corroborando el manejo del contenido temático y el tiempo de duración del curso.
- Participar en las revisitas que realicen los CAE a los ciudadanos que hayan argumentado alguna de las razones del *Listado de razones por las cuales el ciudadano no participa* (rechazos).
- Verificar, mediante visitas domiciliarias en todas las ARE a su cargo, el 100% de los rechazos (de conformidad con la última categoría del listado de razones por las que un ciudadano no participa). Lo anterior siempre y cuando el número de rechazos no sea mayor del 40% respecto de todos los temas a verificar, a fin de no impedir la verificación de otros rubros, relativos tanto a la calidad de la capacitación como a las otras razones por las cuales el ciudadano no participa. Para los casos en que el porcentaje sea mayor al 40% respecto de todos los temas a verificar, el Consejo Distrital deberá definir el porcentaje de rechazos a verificar.

*Es importante que en la primera etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en las causas de no localización de ciudadanos y en los rechazos por sus diversas razones, tanto en la notificación como en la capacitación, ya que son los elementos de mayor incidencia que pueden generar suspicacia entre los distintos actores y que determinan el cumplimiento del orden de prelación alfabético-geográfico.*

### **Fase 3: segunda etapa de capacitación (9 de mayo al 4 de julio)**

#### **Actividades de Gabinete**

Verificar y validar en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo, considerando las siguientes actividades:

- Confrontar aleatoriamente en todas las ARE a su cargo, las firmas de los nombramientos entregados con las respectivas hojas de datos de la primera etapa de capacitación, para verificar que coincidan.

- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de nombramientos, con el objeto de conocer la productividad de los CAE a su cargo, a fin de instrumentar, en su caso, las medidas que sean necesarias para corregir rezagos y/o deficiencias.
- Analizar los listados de ciudadanos que rechazaron el nombramiento para verificar la veracidad de las razones reportadas por los CAE a su cargo y/o para definir las visitas domiciliarias.
- Verificar la existencia de la documentación soporte que respalde los movimientos de funcionarios de casilla que se generen a partir de renunciaciones, rechazos o negativas y corroborar la existencia de la firma del ciudadano.

#### **Actividades de Campo**

Verificar en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por los CAE a su cargo, considerando las siguientes actividades:

- Realizar visitas aleatorias a los funcionarios designados de todas las ARE a su cargo para verificar los rechazos por sus diversas razones y los casos de funcionarios no localizados, así como, en su caso, las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla de las ARE a su cargo, que en la verificación de gabinete presenten diferencias entre las firmas de los nombramientos entregados con las recabadas en las hojas de datos de la primera etapa, con el propósito de corroborar que éstos hayan sido signados por la misma persona (ya que en ocasiones los ciudadanos utilizan dos o más firmas).
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla de todas las ARE a su cargo, para constatar la entrega de nombramientos y de los materiales didácticos respectivos.
- Realizar visitas aleatorias domiciliarias a los funcionarios capacitados de todas las ARE a su cargo, para verificar la calidad de la capacitación recibida, considerando el contenido temático, el tiempo de duración y la atención del CAE, entre otros aspectos.
- Verificar, de manera presencial, la calidad de la capacitación impartida por cada uno de los CAE a su cargo, tanto en domicilio (individual o grupal) como

en centro, para corroborar el adecuado manejo del contenido temático, la utilización de materiales didácticos y el tiempo de duración.

- Verificar, mediante visitas domiciliarias en todas las ARE a su cargo, que los ciudadanos reportados por los CAE como asistentes al simulacro, efectivamente hayan participado en él.
- Verificar, de manera presencial en todas las ARE a su cargo, que en los simulacros electorales se haga énfasis a los ejercicios de requisitado de actas y manejo de la documentación electoral. Asimismo, deberá verificar que se lleven a cabo conforme a lo señalado en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y en particular con los números mínimo y máximo establecidos de funcionarios de casilla, o en su caso, que se reporten como prácticas de la jornada electoral si no reúnen los requisitos para ser considerados como simulacros.

*Es importante que en la segunda etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en la verificación de los rechazos y la calidad de la capacitación, específicamente en el llenado de actas, por ser estos aspectos fundamentales en la integración de las mesas directivas de casilla y en su buen funcionamiento el día de la jornada electoral.*

Los procedimientos para realizar cada una de las actividades anteriores se describen en la *Guía de verificación en Gabinete y en Campo* y los periodos para su ejecución en el *Cronograma de las actividades de verificación*.

## **2. Nivel Directivo**

### **Supervisión y verificación por parte de los Consejos locales y distritales**

Los consejos locales y distritales deberán participar en las tres fases de verificación referidas en el apartado V de este documento, mediante la supervisión, tanto en gabinete como en campo, de la instrumentación del procedimiento de reclutamiento y selección de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales, la notificación y capacitación en la primera etapa de capacitación, entrega de nombramientos, capacitación de los ciudadanos designados funcionarios de casilla, desarrollo de simulacros y razones por las cuales el funcionario es sustituido, en la segunda etapa de capacitación, así como la supervisión realizada por los supervisores electorales.

Para tal efecto, los consejos podrán apoyarse en la *Guía para la Verificación en Gabinete y en Campo* y en el *Cronograma de las Actividades de Verificación*, además de los presentes lineamientos.

Con el objeto de definir las responsabilidades para las tareas de verificación, en la sesión de instalación de los consejos distritales, que tendrá verificativo en el mes de diciembre de 2008, los integrantes del consejo acordarán la distribución de actividades a realizar en materia de verificación, de conformidad con el *Cronograma de las actividades de verificación*, de manera que, con el esfuerzo conjunto, se logre una cobertura total de las actividades de dicho cronograma.

Debe señalarse que en este acuerdo, que tiene la intención de involucrar a los integrantes de los consejos locales y distritales en todas y cada una de las actividades importantes del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, se establecerá un piso mínimo para la verificación. No obstante, los consejos electorales son autoridad competente para decidir, si así lo estiman conveniente, ir más allá de esta meta mínima en la verificación de las actividades que consideren pertinentes.

Los consejeros electorales que a partir de dicho acuerdo deban verificar en una fecha determinada una actividad y por cuestiones de fuerza mayor no puedan llevarla a cabo, podrán intercambiar dicha actividad con algún otro consejero.

Para los trabajos de verificación en campo, los integrantes de los consejos locales y distritales utilizarán el formato *Reporte de verificación en campo*, en el que se detallarán las secciones verificadas y los resultados de las verificaciones. Este reporte servirá de insumo para la captura en el Sistema de Verificaciones del sistema ELEC2009 y deberá ser firmado por el consejero o consejeros que hayan verificado; se elaborará a partir del resultado de la aplicación de cuestionarios a los ciudadanos, mediante los cuales se obtendrá información sobre la calidad del trabajo realizado por los CAE. Las metas a verificar para los consejeros locales, establecidas en la *Guía de Verificación de Gabinete y en Campo*, se definen a partir del número de distritos de la entidad y del grado de complejidad de cada uno de ellos. Las metas a verificar para los consejeros distritales, se definen a partir del número de áreas de responsabilidad en que se divide el distrito y de su grado de complejidad.

El original del *Reporte de verificación en campo* deberá conservarse como soporte documental en la Vocalía Distrital del ramo, junto con los cuestionarios aplicados a los ciudadanos, para llevar un control de las verificaciones realizadas por cada instancia y como soporte de lo capturado en el sistema, integrándose a un expediente por etapa.

Los resultados de las verificaciones realizadas por los consejos locales y distritales, serán dados a conocer al Presidente del Consejo Distrital, así como al Vocal del área involucrada, a fin de que, en caso necesario, se atiendan problemáticas y/o se corrijan inconsistencias que lleguen a detectar.

Asimismo, tendrán que ser capturados en el sistema ELEC2009 por los mismos integrantes de estos órganos colegiados que hayan realizado las verificaciones, o bien, por el personal que éstos designen bajo su supervisión. La captura podrá ser consultada por todos los niveles de responsabilidad, ya sea para dar seguimiento a las actividades, o bien, para apoyar la definición de criterios metodológicos encaminados a determinar los distritos, aspectos, áreas de responsabilidad y/o secciones que verificará de manera directa cada nivel, con especial énfasis en aquellas áreas de responsabilidad que falten por verificar al momento en que esto se vaya a realizar, o en aquellas secciones sobre las que exista duda de la veracidad de la información, aún cuando ya hayan sido objeto de supervisión por parte de la instancia ejecutiva. En este último supuesto los consejeros expondrán a los integrantes de la junta los elementos que justifiquen realizar una nueva verificación y posteriormente los resultados, para, en su caso, se tomen las medidas pertinentes.

Todas las observaciones que los representantes de partido realicen al trabajo de integración de mesas directivas de casilla, deberán ser atendidas, y, en su caso, verificadas en campo a fin de tomar las medidas conducentes.

Con base en los insumos referidos, los consejeros electorales deberán presentar en las sesiones de los consejos respectivos, un informe que describa los resultados de las verificaciones que hayan realizado y de las acciones inmediatas que se hayan derivado de éstas. La elaboración del Informe señalado, será responsabilidad directa de los consejeros electorales, quienes deberán anexar al mismo los soportes documentales que acrediten, en su caso, los aspectos que ameritan atención por parte de las juntas.

Los consejos locales podrán definir de manera aleatoria el distrito o distritos a verificar o a partir de criterios tales como los señalados para el nivel ejecutivo o cualquier otro que consideren relevante. Una vez determinado el distrito o distritos a verificar, las actividades de los consejeros locales y consejeros distritales serán las mismas en las distintas fases de verificación, las cuales se describen a continuación:

---

## **Fase 1: reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los CAE y supervisores electorales**

### **Actividades en Gabinete**

- Verificar que para la difusión de la convocatoria, se utilicen tanto medios de comunicación tradicionales (prensa escrita) como alternativos (perifoneo,), de acuerdo con las características y recursos con que cuente cada junta distrital.
- Verificar que se haya invitado y entregado el cronograma de las diferentes actividades a los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos para presenciar todas las fases del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de CAE y supervisores electorales.
- Verificar de manera aleatoria, con base en los datos asentados en las solicitudes de aspirantes recibidas por las juntas distritales, que éstos cumplan con el perfil especificado en el artículo 289 numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y con los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria. En los distritos que cuenten con alto grado de marginación, baja escolaridad y presencia de población indígena, verificar, si es el caso, las excepciones relativas a la escolaridad y edad de los aspirantes.
- Verificar que al finalizar la etapa de selección sean contratados los aspirantes mejor evaluados y, de existir casos de excepción, se ajusten a lo establecido por el Acuerdo del Consejo Distrital respectivo, es decir, que efectivamente cumplan con las características y requisitos específicos que se requieren para desarrollar las funciones del cargo en las zonas de responsabilidad asignadas (que pertenezca a la comunidad, escolaridad, bilingües, dominio de la lengua, edad, entre otras).
- Verificar que los listados de aspirantes a contratar sean colocados en los estrados de las juntas ejecutivas.
- Verificar que la totalidad de supervisores y capacitadores-asistentes electorales contratados hayan asistido a todas las sesiones del curso de capacitación, y en los casos de ausencias justificadas supervisar los mecanismos previstos por las juntas para impartirles los temas faltantes.
- Verificar que se cuente con la documentación soporte sobre las renunciaciones o rescisiones de contrato de CAE y/o supervisores electorales y que los sustitutos correspondan al orden de la lista de reserva.



- Verificar que la evaluación de las actividades de los CAE se aplique conforme a los criterios generales y parámetros correspondientes, que cada uno de los evaluadores haya supervisado la generación del resultado en el sistema, y que se haya dado a conocer en tiempo y forma el resultado de las evaluaciones a los consejos distritales, así como a los evaluados.
- Verificar que la emisión de nuevas convocatorias se realice conforme a los procedimientos establecidos en los documentos normativos.

#### **Actividades en Campo**

- Comprobar que la distribución y colocación de los carteles de la convocatoria para la contratación de CAE y supervisores electorales se realice en lugares públicos de amplia concurrencia en todos los municipios y/o principales localidades de los distritos, incluyendo, en su caso, los lugares donde se instalarán sedes alternas. La Junta Distrital deberá contar con la documentación soporte suficiente para corroborar lo anterior, tales como oficios, anuencias, fotografías, entre otras.
- Supervisar de manera presencial la aplicación y calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, priorizando las sedes alternas que, en su caso, sean aprobadas para tal fin.
- Verificar de manera presencial que los cursos de la primera y segunda etapas de capacitación a capacitadores-asistentes y supervisores electorales incluyan los temas señalados en el Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, y que en ellos participen como instructores todos los vocales que integran la Junta Distrital.

#### **Fase 2: primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)**

##### **Actividades en Gabinete**

- Verificar los reportes de los supervisores electorales para constatar que tengan control sobre las rutas diseñadas a partir del orden de prelación, y actividades diarias de los CAE a su cargo y que, como parte de sus actividades, se encuentren aplicando los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación.
- Corroborar que los SE hayan verificado y validado en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo y verificado en campo,



en promedio, al menos cinco casos diarios, en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por ellos. A partir de esta información se podrá determinar una muestra aleatoria, de conformidad con la Guía de verificación, para corroborar en campo la veracidad y calidad de su trabajo de verificación.

- Verificar que cada rechazo por motivos de salud, laborales, sociales, o de cualquier otra índole, cuente con la negativa a participar firmada por el ciudadano.
- Analizar el número de rechazos de cada CAE para detectar comportamientos atípicos susceptibles de verificar en campo (muy alto o muy bajo con respecto a la media distrital).
- Constatar que los capacitadores especifiquen la causa por la que no se notificó o no capacitó a ciudadanos insaculados, de conformidad con las razones por las que un ciudadano no participa.
- Analizar las hojas de datos de los ciudadanos notificados y capacitados para verificar los siguientes aspectos:
  - a) Que los ciudadanos notificados y capacitados cumplan con los requisitos legales estipulados en el artículo 156 del COFIPE para ser funcionario de casilla.
  - b) Analizar la correspondencia entre la firma del ciudadano, su escolaridad, su ocupación y sus rasgos caligráficos (rasgos que caracterizan la escritura de una persona), como base para determinar la pertinencia de verificar en campo aquellos casos en que aparentemente no exista correspondencia y se presente la sospecha de que se trate de datos falseados por el CAE.
  - c) Analizar en el apartado de observaciones lo referente a “no ser servidor público de confianza con mando superior” y “no tener cargo de dirección partidista”, a fin de corroborar que el capacitador-asistente haya especificado el empleo o cargo que ejerce el ciudadano para prevenir errores de interpretación que puedan derivar en que un ciudadano sea considerado indebidamente como apto o no apto.
  - d) Verificar que la información capturada en el sistema ELEC2009 coincida con la asentada en la hoja de datos del ciudadano que corresponda, y que ésta se encuentre físicamente en el expediente de la sección a la que pertenece el ciudadano; verificar especialmente la consistencia en la

escolaridad reportada, por tratarse de un dato relevante para la asignación de cargos de funcionarios de mesa directiva de casilla durante la segunda insaculación.

- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados, con el objeto de conocer el comportamiento productivo de los CAE, así como de instrumentar, en su caso, las medidas necesarias para corregir rezagos y/o problemas logísticos de organización del trabajo.

#### **Actividades en Campo**

- A partir del análisis en gabinete del 100% de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo, en al menos un caso de cada CAE a su cargo. Para tal efecto, se utilizará el cuestionario *Verificación de la supervisión*.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos insaculados para verificar las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete y la veracidad de los datos asentados en las hojas de datos (firmas, escolaridad, razones por las cuales el ciudadano no participa y rechazos, entre otros).
- Realizar visitas aleatorias a los domicilios de los ciudadanos, independientemente de que no se hayan detectado inconsistencias durante la revisión en gabinete, para corroborar la veracidad de la información sobre los ciudadanos capacitados. Se deberá poner especial atención en corroborar la escolaridad del ciudadano.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias, los casos de ciudadanos no localizados que tienen mayor incidencia en el distrito como: cambios de domicilio y residencia en el extranjero.
- Verificar de manera presencial la calidad de la capacitación impartida a los ciudadanos insaculados que se capaciten en cualquiera de sus modalidades, corroborando el manejo del contenido temático y el tiempo de duración del curso.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias aleatorias, si se realizaron las revisitas establecidas en el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, en aquellas razones relacionadas con problemas de salud, motivos laborales y sociales, así como rechazos.

RAZONES	CAUSAS
De salud	Visita para conocer la situación del ciudadano más 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Laborales y sociales	1 visita para conocer la situación del ciudadano y 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Rechazos	1 visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar más 1 del supervisor para tratar de convencerlo o constatar el rechazo

*Es importante que en la primera etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en las causas de no localización de ciudadanos y en los rechazos por sus diversas razones, tanto en la notificación como en la capacitación, ya que son los elementos de mayor incidencia que pueden generar suspicacia entre los distintos actores y que determinan el cumplimiento del orden de prelación alfabético-geográfico.*

### **Fase 3: segunda etapa de capacitación (9 de mayo al 4 de julio)**

#### **Actividades en Gabinete**

- Confrontar las firmas de los nombramientos entregados con las respectivas hojas de datos de la primera etapa de capacitación, para verificar que coincidan.
- Analizar el avance diario proporcionado por el sistema ELEC2009 sobre la entrega de nombramientos, con el objeto de conocer la productividad de los CAE, a fin de instrumentar, en su caso, las medidas que sean necesarias para corregir rezagos y/o deficiencias.
- Analizar los listados de ciudadanos que rechazaron el nombramiento para verificar la veracidad de las razones reportadas por los CAE y/o para definir las visitas domiciliarias.
- Seleccionar al azar algunos casos de funcionarios sustituidos, las razones de la sustitución y la procedencia de los sustitutos, con el propósito de verificar la correcta aplicación del procedimiento (particularmente en el caso de

sustituciones provenientes de la lista de ciudadanos insaculados y en su caso de la Lista Nominal, ya que las sustituciones provenientes de la lista de reserva el sistema ELEC2009 las genera automáticamente).

- Verificar la existencia de la documentación soporte que respalde los movimientos de funcionarios de casilla que se generen respecto de la primera publicación del listado de ubicación e integración de casillas (encarte), es decir, renunciaciones, rechazos o negativas, analizar las razones que los motivan y corroborar la existencia de la firma del ciudadano.
- Verificar que no exista rezago en la captura en el sistema ELEC2009, a fin de que en la publicación del segundo encarte se incluyan todas las sustituciones que hayan mediado entre la publicación del primero y la del segundo.
- Verificar la semejanza entre los datos asentados en las hojas de datos y los capturados en el sistema ELEC2009, de las razones de las sustituciones (de conformidad con el *Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido*), con el propósito de corregir posibles errores e inconsistencias.
- Corroborar que los SE hayan verificado y validado en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo y verificado en campo, en promedio, al menos cinco casos diarios, en ARE urbanas y dos en ARE no urbanas, respecto del trabajo realizado por ellos. A partir de esta información se podrá determinar una muestra aleatoria, de conformidad con la Guía de verificación, para corroborar en campo la veracidad y calidad de su trabajo de verificación.

#### **Actividades en Campo**

- Realizar visitas aleatorias a los funcionarios designados para verificar los rechazos por sus diversas razones o los casos de funcionarios no localizados y, en su caso, las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla que en la verificación de gabinete presenten diferencias entre las firmas de los nombramientos entregados, con las recabadas en las hojas de datos de la primera etapa, con el propósito de corroborar que éstos hayan sido signados por la misma persona (ya que en ocasiones los ciudadanos utilizan dos o más firmas).

- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de casilla para constatar la entrega de nombramientos y de los materiales didácticos respectivos.
- Realizar visitas aleatorias domiciliarias a los funcionarios capacitados para verificar la calidad de la capacitación recibida, considerando el contenido temático, el tiempo de duración y la atención del CAE, entre otros aspectos.
- Verificar, de manera presencial, la calidad de la capacitación impartida por los CAE, tanto en domicilio (individual o grupal) como en centro, para corroborar el adecuado manejo del contenido temático, la utilización de materiales didácticos y el tiempo de duración.
- Verificar, mediante visitas domiciliarias, que los ciudadanos reportados por el CAE como asistentes al simulacro, efectivamente hayan participado en él.
- Verificar, de manera presencial, que en los simulacros electorales se haga énfasis en los ejercicios de requisitado de actas y manejo de la documentación electoral. Asimismo, se deberá verificar que se lleven a cabo conforme a lo señalado en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y en particular con los números mínimo y máximo establecidos de funcionarios de casilla, o en su caso, que se reporten como prácticas de la jornada electoral si no reúnen los requisitos para ser considerados como simulacros.
- A partir del análisis en gabinete del 100% de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo, en al menos un caso de cada CAE a su cargo. Para tal efecto, se utilizará el cuestionario *Verificación de la supervisión*.

*Es importante que en la segunda etapa de capacitación se focalicen los esfuerzos fundamentalmente en la verificación de los rechazos y la calidad de la capacitación, específicamente en el llenado de actas, por ser estos aspectos fundamentales en la integración de las mesas directivas de casilla y en su buen funcionamiento el día de la jornada electoral.*

## VII. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

Los resultados que se obtengan de la verificación realizada se deberán capturar en el Sistema de Verificaciones por todas las figuras verificadoras (con excepción hecha por los supervisores electorales, quienes deberán informar directamente al vocal de capacitación) y plasmarse en un informe que

periódicamente presentará el Consejero Electoral Local y/o Distrital que presida la comisión del ramo o el que designen los demás consejeros para tal efecto, en las sesiones que celebrarán los consejos distritales.

En caso de que no se haya detectado inconsistencia alguna derivada de la verificación, deberá consignarse dicha situación en el informe correspondiente.

Dependiendo de los resultados de la verificación, las medidas a tomar serán las siguientes:

#### **Fase 1**

- En caso de que se detecte una incorrecta distribución de la convocatoria, deberá señalarse tanto a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica como de Organización Electoral de la Junta Distrital, a través del Consejero Presidente, a fin de que la distribución y colocación de los carteles se lleve a cabo en los lugares públicos de amplia concurrencia y que se incremente su difusión en los medios de comunicación.
- En caso de que se detecte que algún aspirante no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, deberá indicársele al Consejero Presidente, así como aportar los argumentos y documentación que obre en su poder. Lo anterior, sin perder de vista los casos de excepción que sean aprobados por el Consejo Distrital.
- Si se detecta que hay fallas en los mecanismos de control a cargo de los vocales responsables sobre la asistencia de los aspirantes a todas las etapas del procedimiento, se les deberá hacer ver dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para que lo subsanen de inmediato e informen de las medidas adoptadas.
- En aquellos casos en que existan listas diferenciadas, podrán ser contratados los aspirantes mejor evaluados considerando su lugar de residencia, por lo que, de no ser así se deberá indicar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para garantizar, en la medida de lo posible, que los aspirantes a contratar radiquen en las áreas y zonas de responsabilidad que tendrían a su cargo.

- Si se detecta que no están participando todos los vocales de la junta en los cursos de capacitación a los CAE, se le deberá solicitar al Consejero Presidente que explique los motivos de dicha situación y, en su caso se les incorpore a su desarrollo.
- Si se detecta que durante el curso de capacitación a los CAE no se están impartiendo todos los temas requeridos, se le deberá indicar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, a fin de que se apeguen a lo estipulado en la guía temática correspondiente.
- Si con base en las listas de asistencia se detecta que algún capacitador-asistente o supervisor electoral no asistió a alguna de las sesiones del curso de capacitación por alguna causa de fuerza mayor, deberá indicársele a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, que instrumenten el mecanismo preestablecido para que se les impartan los temas faltantes.
- Si existen rescisiones de contrato de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, que carezcan del debido soporte documental, deberá señalarse dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, a fin de que se corrija.

## **Fase 2**

- Si durante esta fase se presenta alguna renuncia o rescisión de contrato de CAE o supervisores electorales, los sustitutos deberán corresponder al orden de la lista de reserva; de no ser así, se deberá verificar que los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral cuenten con la debida documentación soporte.
- Si con base en los reportes de los supervisores electorales se detecta que no cuentan con un control de las rutas diseñadas a partir del orden de prelación y actividades diarias de los CAE a su cargo, se le deberá indicar dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para la instrumentación de una estrategia adecuada de supervisión por parte de dicho personal.



- Si del análisis de las hojas de datos de los ciudadanos insaculados no notificados o no capacitados se detecta que no cuentan con la negativa por escrito, se le deberá indicar dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para que recaben dicha negativa y la anexen al expediente correspondiente. Si se detecta que el ciudadano no manifestó ninguna negativa y que el CAE incurrió en falseamiento de la información, se le deberá indicar dicha situación al Consejero Presidente a efectos de que se proceda a la rescisión del contrato. Cabe aclarar que al CAE se le rescindiría el contrato de manera inmediata cuando el número de errores cometidos es sustantivo a partir de la segunda ocasión que se presente dicha situación, o bien desde la primera, dependiendo de la gravedad de la falta.
- Si se detecta alguna inconsistencia o presunta inconsistencia en la hoja de datos del ciudadano insaculado, como por ejemplo en los rasgos caligráficos, firma del ciudadano o escolaridad, razones de no notificación y no capacitación (de conformidad con el *Listado de razones por las que un ciudadano no participa*), rechazos, etc., se deberán verificar los datos directamente en campo. Si la inconsistencia se debe a errores en la información proporcionada por el ciudadano, se procederá a corregir de inmediato la información en la hoja de datos y en el sistema ELEC2009. Si se detecta que el CAE incurrió en falseamiento de la información, se le deberá indicar dicha situación al Consejero Presidente a fin de que se proceda de inmediato a la rescisión del contrato.
- Si derivado del análisis de la hoja de datos del ciudadano capacitado se detecta que se le identificó como "servidor público de confianza con mando superior" o con "cargo de dirección partidista" pero dicha información no coincide con lo asentado en el sistema ELEC2009 en lo referente al trabajo que desempeña, se deberá verificar dicha información en campo. Si se detecta que no coincide esta información en uno o en ambos referentes, se deberá realizar la corrección necesaria tanto en la hoja de datos como en el sistema ELEC2009, para evitar que dicho ciudadano sea considerado como no apto cuando en realidad lo es o viceversa.
- Si derivado de la confronta de la información asentada en las hojas de datos de los ciudadanos notificados y/o capacitados con lo capturado en el sistema ELEC2009 se detectan errores o inconsistencias, se deberá informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a través del Consejero



Presidente, a fin de que se realicen de inmediato los ajustes correspondientes en el sistema.

- Asimismo, si durante dicha confronta se detecta que existe información capturada que no se encuentra físicamente en los expedientes se deberá indicar dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, a efecto de recabar nuevamente la información extraviada e instrumentar controles para la información capturada en el sistema ELEC2009.
- Si derivado de la verificación en campo se comprueban o descubren irregularidades en el desempeño del capacitador-asistente electoral, tales como ciudadanos no notificados o no capacitados que fueron registrados como notificados o capacitados, de acuerdo a la información proporcionada por el CAE, se informará a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, a fin de que se corrija de inmediato dicha situación, notificando o capacitando a los ciudadanos en cuestión y se proceda a rescindir el contrato del supervisor y del CAE involucrados.
- Si del análisis del avance diario de ciudadanos notificados o capacitados se detecta que la productividad de algún capacitador-asistente es inferior al promedio distrital, se deberá indicar esta situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para que analicen conjuntamente con el supervisor responsable la razón de dicho rezago. En caso de que el rezago sea atribuible a deficiencias en el desempeño del capacitador-asistente, se deberán tomar las medidas necesarias para corregirlas y, si el rezago se debe a la complejidad de la sección, la Junta Distrital deberá instrumentar las estrategias a su alcance para abatir el rezago de dicha zona.
- En caso de que se detecten deficiencias en la calidad de la capacitación, se deberá informar de esta situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para que los ciudadanos afectados sean nuevamente capacitados.
- Si al realizar verificación sobre el trabajo del supervisor se detecta que no está cumpliendo con sus funciones de supervisión, se tomarán las medidas pertinentes para corregir esta situación. En caso de reincidencia se procederá a la rescisión del contrato. Asimismo, si se detecta falseamiento

de información en los reportes de supervisión de los supervisores electorales, se procederá a la rescisión de contrato.

### **Fase 3**

- Si derivado del análisis realizado al avance en la entrega de nombramientos a los funcionarios de casilla se detectan rezagos importantes, se deberá informar de dicha situación a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, para conocer si existe alguna explicación fundada y/o analizar conjuntamente las alternativas de solución.
- En caso de que el rezago se deba a la complejidad de las secciones, se deberán instrumentar operativos en campo para regularizar el avance, e inclusive se podrá utilizar a capacitadores-asistentes de otras áreas de responsabilidad que ya hayan concluido su labor o que tengan un avance significativo.
- Si el rezago se debe a deficiencias en el trabajo del capacitador-asistente o del supervisor electoral, se deberán tomar las medidas necesarias para corregir esta situación, o bien proceder a la rescisión del contrato.
- Si al confrontar las firmas de los ciudadanos, tanto en la hoja de datos como en los nombramientos se detecta alguna inconsistencia, se deberá visitar a los ciudadanos en cuestión para corroborar los datos e informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. En caso de que el error sea del ciudadano se deberá corregir en el documento correspondiente, y si se trata de falseamiento de la información por parte del capacitador-asistente se procederá a la rescisión del contrato.
- Si derivado de las visitas domiciliarias a los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casilla que ya recibieron su nombramiento y/o fueron capacitados, se detecta que no recibieron el nombramiento y/o que no fueron capacitados, se deberá informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral para instrumentar el operativo correspondiente y corregir dicha omisión. Al CAE que haya falseado la información se le deberá rescindir el contrato. En casos aislados de que la falta consista únicamente en no haber entregado los materiales didácticos al ciudadano, se corregirá esta situación y se apercibirá al CAE para que no repita la omisión. Si son casos recurrentes, se le rescindiré el contrato.

- Si como resultado del análisis del listado de ciudadanos que rechazaron los nombramientos o que los aceptaron pero posteriormente renunciaron, se detectan algunas inconsistencias en las razones reportadas por los CAE o que no exista constancia de dichos rechazos, negativas o renunciaciones, se deberá informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a través del Consejero Presidente, y entrevistar a los ciudadanos para corroborar dichas razones. En caso de que se detecte falsedad en la información de los CAE y que, por tanto, los rechazos no sean reales, se deberá realizar el ajuste correspondiente en el sistema ELEC2009 y se procederá a la rescisión del contrato del capacitador-asistente responsable.

- Si durante la verificación en campo se detecta que algún funcionario de casilla no ha recibido una capacitación adecuada, se deberá informar al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica a fin de que instruya que se le imparta la capacitación de inmediato.

Asimismo, se deberá verificar si se trata de un caso aislado o de deficiencias graves en el desempeño del capacitador-asistente. En el segundo supuesto se deberá instrumentar un operativo más amplio para brindarles nuevamente la capacitación a todos los ciudadanos que integran el área de responsabilidad del capacitador-asistente involucrado en esta situación, al cual deberá rescindírsele su contrato.

- Si derivado de la verificación de las sustituciones de los funcionarios de casilla se detecta que no se siguió el procedimiento establecido, se deberá informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, para realizar el ajuste correspondiente en el sistema ELEC2009. Adicional a lo anterior, se les deberá solicitar a dichos vocales que incrementen los controles de captura y supervisión, tanto a los supervisores como a los CAE para evitar la sustitución inadecuada de ciudadanos.

- Si previo a la publicación del segundo encarte se detecta que existe rezago de captura en el sistema ELEC2009, se deberá informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital a efecto de que tome las medidas pertinentes para abatir dicho rezago y se incorporen todas las sustituciones realizadas hasta el momento.

- Si durante la verificación de la consistencia de los datos capturados en el sistema ELEC2009 con respecto a los asentados en las hojas de datos, se encuentran errores, se deberá informar de inmediato dicha situación al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica a fin de que se realicen las correcciones correspondientes en el sistema.
- Si derivado de la verificación en campo se detecta que las razones de alguna o algunas sustituciones son incorrectas, se deberá informar al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para realizar el ajuste correspondiente en el sistema ELEC2009.
- Si derivado de la verificación en campo se detecta que los simulacros no se están realizando con un mínimo de 4 participantes, y un máximo de 15 en un mismo grupo, o conforme a lo establecido en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, se deberá informar al vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que proceda de inmediato a la organización correcta de estos ejercicios o, en su caso, a registrarlos como prácticas de la jornada electoral
- Asimismo, si se detecta que los simulacros no están cumpliendo con el objetivo para el que fueron diseñados, es decir, la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación, enfatizando aspectos como llenados de actas o solución de alguna problemática específica, se deberá corregir de inmediato a través de la intervención directa de los supervisores electorales.
- Si al realizar verificación sobre el trabajo del supervisor se detecta que no está cumpliendo con sus funciones de supervisión, se tomarán las medidas pertinentes para corregir esta situación. En caso de reincidencia se procederá a la rescisión del contrato. Asimismo, si se detecta falseamiento de información en los reportes de supervisión de los supervisores electorales, se procederá a la rescisión de contrato.



ACTIVIDAD	FECHA		2009														
	INICIO	TERMINO	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
1,26 Informe sobre la asignación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) a la Junta Distrital	23-Feb	26-Feb															
1,27 Informe sobre la asignación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) al Consejo Distrital	27-Feb	27-Feb															
1,28 Periodo de la primera evaluación de SE	08-Feb	30-Abr															
1,29 Periodo de la primera evaluación de CAE	22-Feb	30-Abr															
1,30 Aplicación de la primera evaluación cualitativa de SE y CAE	27-Abr	05-May															
1,31 Generación de la evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2008	02-May	05-May															
1,32 Segundo curso de capacitación a SE y CAE	02-May	07-May															
1,33 Informe del resultado de la primera evaluación de SE y CAE al Consejo Distrital	08-May	08-May															
1,34 Sesión para designar a los SE y a los asistentes electorales con base en la primera evaluación	08-May	08-May															
1,35 Periodo de la segunda evaluación de SE y CAE	01-May	10-Jul															
1,36 Aplicación de la segunda evaluación cualitativa de SE y CAE	06-Jul	15-Jul															
1,37 Generación de la segunda evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2008	10-Jul	15-Jul															
1,38 Verificación de la fase de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de SE y CAE	01-Dic	10-Jul															
1,39 Informe del resultado de la segunda evaluación al Consejo Distrital	28-Jul	28-Jul															
<b>2 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA</b>																	
2,1 Presentación a los consejos distritales de la propuesta "Listado de secciones de atención especial"	12-Dic	12-Dic															
2,2 Sorteo del mes	01-Ene	31-Ene															
2,3 Informe al Consejo Local de la propuesta "Listado de secciones de atención especial"	05-Ene	05-Ene															





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

## **Programa de Asistencia Electoral**

**Proceso Electoral Federal 2008-2009**

**23 de septiembre de 2008**



## **CONTENIDO**

1. Presentación
2. Objetivos
  - 2.1 Objetivo general
  - 2.2 Objetivos específicos
3. Metas
4. Líneas de acción
5. Niveles de responsabilidad
  - 5.1. Consejo General
  - 5.2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
  - 5.3. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales
  - 5.4. Consejos Distritales
  - 5.5. Juntas Ejecutivas Distritales
6. Recursos
7. Seguimiento y supervisión
  - 7.1. Consejos y Juntas Ejecutivas Distritales
  - 7.2. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales
  - 7.3. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
8. Evaluación
9. Cronograma de actividades

## **1. Presentación**

De conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las juntas distritales ejecutivas cuentan con las atribuciones para evaluar el cumplimiento de los programas relativos a organización electoral y capacitación electoral; proponer al consejo distrital correspondiente el número y ubicación de las casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito; capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla y; presentar al consejo distrital para su aprobación las propuestas de quienes fungirán como asistentes electorales el día de la Jornada Electoral, de entre quienes acudan a la convocatoria publica expedida para tales efectos.

Sobre esa base y en atención a la necesidad institucional para hacer más eficaces y eficientes las actividades de organización del proceso electoral federal 1999-2000, así como, de dotar a la ciudadanía de elementos adicionales de certeza y confianza, el Consejo General del Instituto en su sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 1999, aprobó un acuerdo por el cual que se establecieron los criterios y lineamientos para la selección y contratación de capacitadores, supervisores y asistentes electorales, por lo que se fusionaron las figuras operativas que, durante procesos electorales anteriores, desarrollaban de manera aislada e independiente, las tareas de capacitación electoral y las de asistencia electoral.

La experiencia derivada de la unificación de estas figuras durante las pasadas elecciones federales de los años 2000, 2003 y 2006 arrojó resultados altamente satisfactorios, tanto en aspectos administrativos, como en el ámbito operativo distrital, donde se realizan sus funciones.

La concepción integral de las funciones y actividades de los capacitadores-asistentes electorales (CAE), ha implicado un esfuerzo permanente de conciliación y coordinación entre las áreas normativas de organización y capacitación electoral, que además se ha reproducido en el nivel de las Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales del Instituto, teniendo su última expresión en los vocales del ramo.

Para efectos del proceso electoral federal 2008-2009, la Comisión de Organización Electoral del Consejo General y la Dirección Ejecutiva del ramo han elaborado el presente "Programa de Asistencia Electoral" en el que se articulan estos elementos normativos con los diferentes procedimientos y actividades que se ejecutan en tiempos claramente determinados y, para cuya realización se requieren de distintos tipos de recursos y mecanismos de organización del trabajo, así como de seguimiento, supervisión y evaluación.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Establecer un programa eficiente y transparente que permita a las juntas ejecutivas, así como a los consejos locales y distritales asegurar que el personal encargado de realizar las tareas de la capacitación y asistencia electoral, desarrolle las actividades de apoyo previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y las que acuerde el Consejo General.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Recibir, clasificar e integrar la documentación y materiales electorales, en las bodegas de los consejos distritales; así como, efectuar su distribución a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Identificar las necesidades de mobiliario y servicios para el adecuado funcionamiento de las casillas que se instalarán durante la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009 y asegurar su equipamiento.
- Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General del IFE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del 2009.
- Apoyar a los presidentes de casilla en el traslado de los paquetes con los expedientes de las elecciones a la sede de los consejos distritales, mediante los mecanismos aprobados y dentro de los plazos legales.

## **3. Metas**

- Que los presidentes de las mesas directivas de casilla, cuenten, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección, con la documentación y los materiales electorales necesarios para el desarrollo de la votación.
- Instalar las aproximadas 146,000 casillas que recibirán la votación de los electores el día 5 de julio de 2009.
- Reportar el día de la elección la instalación e integración de las casillas aprobadas en el distrito, conforme a la meta que establezca el Consejo General.

- Que los paquetes con los expedientes de las elecciones sean entregados en la sede de los consejos distritales dentro de los plazos establecidos legalmente de acuerdo a la naturaleza de los lugares en los que se instalarán las casillas.

#### 4. Líneas de acción

**Objetivo:** Recibir, clasificar e integrar la documentación y materiales electorales, en las bodegas de los consejos distritales; así como, efectuar su distribución a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electora, colaborando asimismo en su recuperación.

- Líneas de acción:**
- *Auxiliar a las juntas distritales en el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas.*
  - *Apoyar a los consejos distritales en la recepción de boletas, actas, urnas y líquido indeleble que se utilizarán durante la Jornada Electoral.*
  - **Apoyar** *en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en razón de las cantidades que corresponden a cada una de las casillas a instalar.*
  - *Colaborar con los presidentes de los consejos distritales en la integración de la documentación y materiales electorales.*
  - *Asistir a los presidentes de los consejos distritales en la entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla de la documentación y los materiales electorales.*
  - *Llevar a cabo los mecanismos para la recuperación del material electoral después de la Jornada Electoral.*

**Objetivo:** Identificar las necesidades de mobiliario y servicios para el adecuado funcionamiento de las casillas que se instalarán durante la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009 y asegurar su equipamiento.

- Líneas de acción:**
- *Realizar las actividades necesarias a fin de que los propietarios y/o responsables de los inmuebles, reciban la notificación de que su domicilio quedó aprobado para instalar la(s) casilla(s) durante la Jornada Electoral.*

- *Asistir a los presidentes de los consejos distritales en la difusión de las listas de ubicación de casillas mediante su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.*
- *Informar a las juntas distritales sobre las condiciones materiales de los locales en los que se instalarán las casillas electorales, así como las necesidades de mobiliario y servicios que se requieran, y apoyar en las tareas de equipamiento.*
- ***Identificar aquellos domicilios propuestos para la ubicación de casillas que presenten problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas.***
- *Colocar las mantas o carteles que identifiquen los lugares en que se instalarán las casillas, previo a la Jornada Electoral.*
- *Realizar la entrega de agradecimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles donde se ubicaron las casillas durante la Jornada Electoral.*

**Objetivo:** *Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General del IFE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del próximo 5 de julio de 2009.*

- Líneas de acción:**
- *Participar desde el área de responsabilidad en los simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), 2009.*
  - *Informar durante la Jornada Electoral sobre el avance en la instalación de las casillas electorales, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales.*
  - *Informar sobre los incidentes que se lleguen a presentar en las casillas, así como auxiliar, en su caso, al presidente de la mesa directiva para su oportuna solución.*

**Objetivo:** *Apoyar a los presidentes de las mesas directivas de casilla para la entrega de los paquetes electorales en la sede de los consejos*

---

distritales, dentro de los plazos legales, así como a los consejos distritales para la realización del recuento distrital, en su caso.

- Líneas de acción:**
- *Elaborar el itinerario de recorridos para apoyar a los presidentes de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a la sede de los consejos distritales que les correspondan al término de la Jornada Electoral;*
  - *Participar en las acciones adoptadas por los consejos distritales para garantizar que los paquetes electorales sean entregados al término de la Jornada Electoral, dentro de los plazos establecidos;*
  - *Apoyar en la ejecución de las medidas necesarias que se adopten para la recolección y traslado de los paquetes electorales a la sede de los consejos distritales;*
  - *Llevar a cabo las acciones acordadas para que los paquetes electorales sean recibidos en los consejos distritales en forma simultánea, se clasifiquen y salvaguarden en los espacios destinados para tal efecto.*
  - *Atender, en su caso, y previa determinación del Consejo Distrital, el procedimiento de traslado de paquetes electorales entre la bodega y los lugares donde los grupos de trabajo realicen el recuento de votos de las casillas instaladas en el distrito.*

## 5. Niveles de responsabilidad

### 5.1. Consejo General

El Consejo General del Instituto como órgano superior de dirección y responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto, cuenta, entre otras, con la atribución de vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del instituto, y conocer, por conducto de su presidente y de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles.

En virtud de ello y en uso de sus facultades, de manera específica en materia de asistencia electoral, es responsable de aprobar los acuerdos sobre la estrategia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral, así

como otras disposiciones tendientes a garantizar la elección libre y secreta del sufragio, y del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

### **5.2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**

Responsable de establecer los lineamientos centrales de la organización del trabajo en materia de asistencia electoral, determinar por cada procedimiento que debe ejecutarse los objetivos a cumplir, las líneas de acción, metas esperadas y la evaluación de las mismas.

En virtud de ello, es la encargada directa de la planificación y seguimiento del trabajo, concentración nacional y revisión final de la información, en cuyo ejercicio, quedará la responsabilidad ineludible de elaboración de informes periódicos sobre el inicio, desarrollo y conclusión de cada una de las actividades que se ejecutan en materia de asistencia electoral.

### **5.3. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales**

Las juntas ejecutivas locales como órganos delegacionales permanentes, son responsables de conducir los lineamientos y acciones para la adecuada supervisión y evaluación de las actividades de las vocalías y de los órganos distritales.

Por su parte, los consejos locales como órganos delegacionales de dirección, se constituyen en cada una de las entidades federativas y, se instalan y sesionan durante los procesos electorales. Para el cumplimiento de sus funciones cuentan con la atribución de formar comisiones para la vigilancia y organización del ejercicio adecuado de las acciones que se implementan durante el periodo electoral, y supervisar las tareas que realicen las Juntas Locales Ejecutivas.

### **5.4. Consejos Distritales**

Los Consejos Distritales como órganos de carácter temporal legalmente cuentan, en materia de asistencia electoral, con la atribución de designar, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública, a un número suficiente de asistentes electorales; aprobar las listas que contengan los domicilios en los que se habrán de ubicar las casillas; aprobar los mecanismos para la recepción simultánea de los paquetes electorales, así como los mecanismos de recolección de la documentación de las casillas, cuando fuere necesario, para que los mismos lleguen a la sede del Consejo Distrital en los términos establecidos legalmente.

Es importante precisar que además, entre sus atribuciones se encuentra la de supervisar las actividades de las Juntas Distritales Ejecutivas durante el proceso electoral.

### 5.5. Juntas Ejecutivas Distritales

Este nivel representa el eslabón básico de ejecución de las actividades, y en donde se encuadra la responsabilidad de generar la información derivada de las actividades asistenciales. En virtud de ello, los vocales integrantes de las juntas deben contar con los criterios y lineamientos que en su momento emitan el Consejo General y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el desarrollo de las actividades de asistencia electoral, analizarla y llevarla a la práctica a fin de obtener los resultados esperados.

En este ámbito de responsabilidad recaen directamente todas aquellas acciones que deberán emprenderse a fin de:

- 1. Capacitar a los supervisores electores y capacitadores-asistentes electorales en las funciones y responsabilidades a su cargo.*
- 2. Organizar la recepción y distribución oportuna a los presidentes de las casillas de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección.*
- 3. Definir la ubicación y equipamiento necesario para el adecuado funcionamiento de las mesas directivas de casilla.*
- 4. Organizar la eficiente operación en el distrito del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) a efecto de conocer la situación de las casillas que se tiene previsto instalar en la Jornada Electoral de 2009.*
- 5. Verificar el traslado de los paquetes electorales a la sede de los consejos distritales.*
- 6. Prever la recepción simultánea de los paquetes electorales en los plazos establecidos.*
- 7. Implementar mecanismos de recolección de la documentación de las casillas, cuando fuere necesario en los términos establecidos legalmente.*

### 6. Recursos

Para la efectiva realización del programa y la consecución de sus metas se han identificado los requerimientos humanos, materiales y financieros que se describen a continuación.

El recurso humano indispensable para el logro de los objetivos institucionales en materia de asistencia electoral es el personal temporal denominado "supervisores



electorales y capacitadores-asistentes”, los cuales son contratados directamente por los órganos distritales mediante un riguroso proceso de selección.

**Se tiene previsto que para cubrir las tareas de las etapas de preparación de la elección y de la Jornada Electoral se contraten a los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, en los términos señalados en el Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.**

En cuanto a los recursos materiales y financieros necesarios para los trabajos asistenciales, si bien una parte se cubre con la infraestructura institucional en las juntas distritales como espacios de trabajo, equipos de cómputo, entre otros, en el anteproyecto de presupuesto para el año 2009 **que fue propuesto en su oportunidad** al Consejo General, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ha previsto partidas específicas para apoyar los proyectos implícitos al programa de asistencia electoral en relación con el arrendamiento de vehículos para la distribución de la documentación electoral, los recorridos por las áreas de responsabilidad de los CAE para informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y apoyar el traslado de los paquetes electorales a los consejos distritales; asimismo, se han presupuestado apoyos para los mecanismos de transmisión de información por telefonía satelital, celular y pública, así como con radio-comunicación y la infraestructura necesaria para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

## **7. Seguimiento y supervisión**

### **7.1. Consejos y Juntas Ejecutivas Distritales**

Las actividades que conforman las distintas etapas de la asistencia electoral, tienen lugar principalmente en el ámbito distrital, por lo cual las actividades de seguimiento y supervisión por parte de éstos órganos desconcentrados deberán cubrir, por lo menos dos aspectos: la verificación en el avance de las tareas operativas de la materia y, la captura de la información en los distintos sistemas de cómputo de la RedIFE.

A partir de ello, los vocales de organización electoral, recibirán y revisarán permanentemente los avances de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales en los procedimientos relativos a la asistencia electoral, lo que les permitirá elaborar los informes que se presentarán tanto al vocal ejecutivo, como al seno del consejo distrital. En dichos informes se deberá asentar el grado de cumplimiento; en su caso, las medidas instrumentadas para corregir rezagos y deficiencias, así como programar las verificaciones que deban realizarse en campo.

## **7.2. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales.**

Intrínseca a las atribuciones que tienen éstos órganos delegacionales, se encuentra la supervisión de las tareas que desarrollan los órganos distritales, para lo cual, éstos deberán identificar aquellos casos en que los índices de cumplimiento se encuentren afectados, y en caso de ser necesario realizar una visita al órgano que se encuentra en este supuesto a fin de elaborar un diagnóstico de la problemática que se está enfrentando y proponer a la **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** las medidas que se consideren pertinentes.

## **7.3. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.**

La asistencia electoral implica una serie de actividades y de procedimientos específicos que se desarrollan en diversas etapas interdependientes una de la otra; en ese sentido, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral dará seguimiento a cada una de las actividades involucradas en la asistencia electoral mediante las siguientes acciones:

- *Verificación de la recepción y del oportuno conocimiento en las juntas ejecutivas de los acuerdos del Consejo General y de los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.*
- *Análisis permanente de la información que se ingrese en los distintos sistemas de cómputo de la RedIFE.*
- *Estricto seguimiento y control en los avances de las actividades.*
- *Concentración y emisión de reportes de los resultados parciales y finales.*

A efecto de contar con una adecuada supervisión de las actividades y en apoyo de las juntas locales, funcionarios de la Dirección Ejecutiva realizarán visitas a los órganos desconcentrados de las 32 entidades federativas, con el propósito de dar seguimiento al correcto desarrollo de las actividades, así como para identificar posibles deficiencias o retrasos en la ejecución de las mismas.

## **8. Evaluación**

Con el fin de dar certeza a la información relativa a los avances en la ejecución de las acciones en materia de asistencia electoral, así como del cumplimiento de los objetivos y metas concebidas en el marco de este programa, y estar en posibilidad de establecer indicadores de gestión para cada proyecto y línea de acción, los sistemas de la RedIFE en materia de organización electoral están concebidos para ingresar desde el nivel operativo los datos cuantitativos que

permitirán a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto evaluar el desarrollo de los procedimientos así como los resultados finales.

En ese sentido la evaluación tiene un doble propósito; en primer lugar, constatar que las tareas que se desarrollan en torno a la asistencia electoral se estén cumpliendo en los plazos predeterminados, con apego a las disposiciones legales y conforme a la normatividad establecida, para lo cual, en las actividades que así lo permitan, se realizarán cortes de información con apoyo de los sistemas de la RedIFE.

En segundo lugar, realizar una valoración integral de las actividades en sus distintas facetas que permita identificar las fortalezas y debilidades del programa a la luz de los indicadores de gestión, con la finalidad de buscar los mecanismos que permitan eficientar la realización de los procedimientos en futuros procesos electorales.

## 9. Cronograma de actividades

Actividad	Responsable	Fundamento	Plazo	2009					
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Recorridos por las secciones electorales de los distritos para identificar los lugares que cumplan con los requisitos legales para ubicar las casillas.	Juntas Locales Juntas Distritales	242.1.a)*	Del 15 de febrero al 15 de marzo						
Recabar las anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles de los lugares donde se propondrá la instalación de casillas.	Juntas Distritales	242.1.a)*	Del 15 de febrero al 15 de abril						

Actividad	Responsable	Fundamento	Plazo	2009					
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Identificación de secciones con instalaciones militares o navales.	Juntas Distritales	242.1.e)* 242.1.a)*	Del 15 de febrero al 15 de abril						
Fijación de las listas de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito.	Consejos Distritales Juntas Distritales	243.1*	Del 10 al 31 de mayo						

Actividad	Responsable	Fundamento	Plazo	2009					
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Entrega de notificaciones a propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio ha sido designado para la instalación de casilla.	Juntas Distritales	242.1.a)*	Del 3 de mayo al 15 de junio						
Colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales.	Juntas Distritales	258.1*	Del 23 de junio al 3 de julio						
Identificación de requerimientos para el avituallamiento de los lugares donde se instalarán las casillas electorales en la Jornada Electoral.	Juntas Distritales	257.1*	18 de abril al 15 de junio						
<b>Identificar aquellos domicilios propuestos para la ubicación de casillas que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas.</b>	Juntas Distritales	257.1*	18 de abril al 15 de junio						
Gestiones para obtener el préstamo o alquiler de los elementos de equipamiento necesarios.	Juntas Distritales	257.1*	1° al 30 de junio						
Realizar simulacros del SIJE 2006.	DEOE Juntas Locales y Distritales	120.1.n*	7 al 21 de junio						
Fijación, en su caso, de los ajustes a las listas de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios y lugares públicos más concurridos del Distrito. (2ª publicación)	Consejos Distritales Juntas Distritales	242.1.f)* 243.1*	Del 15 al 25 de junio						
Recepción, con custodia militar, de las boletas, actas, y líquido indeleble que se utilizarán durante la Jornada Electoral.	DEOE Juntas Locales Consejos Locales Consejos Distritales Juntas Distritales	254.1* 288.2.a)*	Del 3 al 14 de junio						

Actividad	Responsable	Fundamento	Plazo	2009					
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, en razón de las cantidades que corresponden a cada una de las casillas a instalar.	Consejos Distritales	254.2.d)*	Del 4 al 15 de junio						
Adopción de las medidas necesarias, a fin de que los paquetes electorales sean entregados a los Consejos Distritales, dentro de los plazos establecidos y sean recibidos en forma simultánea.	Consejos Distritales	285.3.* 289.2.d) y e).*	Del 15 al 30 de junio						
Entrega de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.	Presidentes de los Consejos Distritales	255.* 289.2.a)* 153.1.d)*	Del 29 de junio al 3 de julio						
Adopción de las medidas necesarias para la recolección y traslado de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital.	Consejos Distritales	285.4.* 289.2.d)*	Del 15 al 31 de mayo						
Distribución del equipamiento requerido para las casillas.	Juntas Distritales	257.1*	Del 1° al 4 de julio						
Informar sobre el avance en la instalación de las casillas electorales, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y observadores electorales, e incidentes.	DEOE Juntas Locales y Distritales	120.1.n)* 289.2. b) y c)*	5 de julio						
Traslado de los paquetes electorales a los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral.	Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla Juntas Distritales	289.2.d)*	Del 5 al 7 de julio						

Actividad	Responsable	Fundamento	Plazo	2009							
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio		
Recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes que contienen los expedientes con las actas de las elecciones.	Consejos Distritales	290*	Del 5 al 7 de julio								
Recuperación de los materiales electorales una vez concluida la Jornada Electoral.	Juntas Distritales		Del 5 al 8 de julio								
Entrega de agradecimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas electorales el día de la Jornada Electoral.	Consejos Distritales Juntas Distritales		Del 5 al 8 de julio								
Atender, en su caso, y previa determinación del Consejo Distrital, el procedimiento de traslado de paquetes electorales de la bodega a los lugares donde los grupos de trabajo, realicen el recuento de votos de la totalidad de las casillas instaladas en el distrito.	Consejos Distritales	295.2 y 3*	Del 8 al 10 de julio								

\*Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Manual para la Contratación de  
Supervisores Electorales y  
Capacitadores-Asistentes  
Electorales**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

23 de septiembre de 2008

---

---

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	7
<b>1. RECLUTAMIENTO</b> .....	7
1.1. REQUISITOS .....	9
1.2. COMPETENCIAS GENERALES DEL SUPERVISOR ELECTORAL Y DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL .....	11
1.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL .....	11
1.4. FUNCIÓN GENÉRICA DEL SUPERVISOR ELECTORAL .....	11
1.4.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL .....	12
1.4.1.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL .....	12
1.4.1.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL .....	13
1.4.1.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL .....	13
1.4.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL .....	14
1.4.3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL .....	14
1.4.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL .....	14
1.4.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL .....	14
1.4.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL .....	15
1.4.4.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL .....	16
1.5. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	16
1.6. SEDES ALTERNAS .....	16
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	17
<b>2. SELECCIÓN</b> .....	17
2.1. ENTREGA DEL FOLLETO INFORMATIVO Y SOLICITUD .....	18
2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR .....	18
2.3. PLÁTICA DE INDUCCIÓN AL CARGO .....	20
2.4. SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES .....	21
2.5. SELECCIÓN DE CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES .....	23
2.6. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES .....	23
2.6.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC .....	24
2.6.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	24
2.6.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES .....	25
2.6.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES POR JUNTAS DISTRITALES .....	25
2.6.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN .....	26
2.6.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN .....	27



2.7. ENTREVISTA.....	29
2.8. EVALUACIÓN INTEGRAL .....	30
2.8.1. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL .....	31
2.9. CRITERIOS DE DESEMPATE .....	32
2.10. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES .....	32
2.11. LISTAS DE RESERVA .....	33
2.12. NUEVAS CONVOCATORIAS .....	34
<b>CAPÍTULO 3.....</b>	<b>34</b>
<b>3. CONTRATACIÓN.....</b>	<b>34</b>
3.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO .....	35
3.1.1. HONORARIOS.....	35
3.1.2. GASTOS DE CAMPO.....	36
3.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES.....	37
3.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS.....	38
3.4. CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA .....	39
3.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL.....	42
<b>CAPÍTULO 4.....</b>	<b>43</b>
<b>4. CAPACITACIÓN.....</b>	<b>43</b>
4.1. OBJETIVO GENERAL .....	45
4.2. ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CURSOS.....	45
4.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS.....	46
4.4. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS.....	46
4.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (TEMAS) .....	48
4.5.1. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES.....	48
4.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	58
4.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN (SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES) ....	65
<b>CAPÍTULO 5.....</b>	<b>68</b>
<b>5. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....</b>	<b>68</b>
5.1. OBJETIVO.....	69
5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	69
5.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIONES .....	73

5.2.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL.....	86
5.2.3. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES.....	87

#### **ANEXOS**

- (1) Solicitud
- (2) Carta bajo protesta de decir verdad
- (3) Formato de entrega de documentación
- (4) Lista de asistencia
- (5) Comprobante de asistencia a la platica de inducción
- (6) Comprobante de examen
- (7) Lineamientos y criterios para la determinación de zonas de  
responsabilidad (ZORE) y de áreas de responsabilidad (ARE)
- (8) Guía para la plática de inducción a los aspirantes a SE y CAE
- (9) Cronograma
- (10) Convocatoria

## PRESENTACIÓN

Derivado de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y como parte del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, se ha elaborado el presente documento con el propósito de proporcionar a los integrantes de las juntas distritales ejecutivas los criterios y especificaciones que se deberán aplicar durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades desarrolladas por los supervisores electorales (SE) y de los capacitadores-asistentes electorales (CAE).

El objetivo de este proyecto es contar con personal que cumpla con los requisitos indispensables para apoyar a las juntas distritales ejecutivas en la capacitación de los ciudadanos sorteados (insaculados) que integrarán las mesas directivas de casilla y en la realización de las tareas de asistencia electoral.

De la misma manera que en procesos pasados, se continúa con el propósito de mantener una plataforma común con las actividades de capacitación y asistencia electoral a efecto de garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen oportunamente todas las casillas y estén debidamente integradas con funcionarios capacitados para recibir y contar los votos el día de la elección.

Para este proceso electoral se trabajaron los documentos normativos con mayor anticipación, para que las juntas ejecutivas los conozcan y revisen de manera oportuna con la finalidad de que se apliquen con mayor conocimiento y responsabilidad.

Varios aspectos del procedimiento de reclutamiento y selección se mantienen respecto al proceso pasado, tales como:

- Algunas características y actividades de supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE)
- Las etapas de selección de SE y CAE:
  - evaluación curricular
  - plática de inducción
  - examen de conocimientos, habilidades y actitudes
  - entrevista

En lo que respecta a la evaluación, se mantienen dos evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal auxiliar en los dos periodos de contratación con la modificación de metas y ponderaciones. Se establecen parámetros específicos para la evaluación del supervisor electoral. Se sigue

evaluando el cumplimiento de actividades en perfiles-competencias de actuación. La generación de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar, continúa mediante la vinculación de los sistemas informáticos de capacitación y asistencia electoral, la aprobación de la primera evaluación para la recontractación en el segundo periodo y el otorgamiento de la gratificación al final del periodo de contratación, a quienes obtengan las más altas calificaciones en la segunda evaluación.

Con base en la experiencia del proceso pasado se modifican algunos aspectos del Manual de contratación del personal eventual, con el propósito de hacer más eficaz dicho procedimiento en las próximas elecciones federales (2008-2009).

En primer término se modifica el título del documento para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, que se llamará Manual para la contratación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales, se da por sentado que para la contratación hubo un proceso de reclutamiento y selección y que después de la contratación se debe capacitar y evaluar al personal contratado, se reduce el título para facilitar su manejo en los diversos documentos en que se cita y se trabaja.

Otra modificación importante es que se extrae del documento el capítulo de Mecanismos de coordinación y se elabora un documento por separado derivado de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, esto con el propósito de darle mayor relevancia al tema.

Por lo que respecta a la selección de SE y CAE se modifican algunas fechas y parámetros. Se obtendrá una sola calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.

En el Proceso Electoral Federal 2008-2009, a diferencia del pasado proceso, en el que se realizó una única entrevista a los aspirantes para calificar las habilidades y actitudes para ocupar los cargos de supervisor electoral y de capacitador-asistente electoral y de la cual se generaban dos calificaciones, ahora se hará una entrevista para cada cargo. Se realizará la entrevista para supervisor electoral con criterios más amplios y quienes no sean contratados como tales, se les aplicará otra entrevista para CAE.

Se establece la obligatoriedad de que los entrevistadores se capaciten en la aplicación del instrumento.

Además se generarán dos listas de reserva del personal a contratar, una para supervisores electorales y otra para capacitadores-asistentes, con el propósito

de que la ocupación de vacantes de supervisor electoral sea con personal más adecuado.

Se revisó con detenimiento el curso de capacitación que se imparte a este personal eventual, se reestructuraron los temas del curso atendiendo a un orden y secuencia lógica. Se incluyeron temas en materia electoral indispensables para darle herramientas conceptuales necesarias para argumentar y dar respuesta a las preguntas que le puedan hacer los ciudadanos. En este sentido para CAE los temas se agruparon en los siguientes capítulos:

- I. El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- II. ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- III. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- IV. Habilidades de comunicación
- V. Aprendizaje en las personas a capacitar
- VI. Aspectos administrativos
- VII. Evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE

Para el curso de supervisores electores se incluye como capítulo V Actividades que debe realizar como supervisor electoral en materia de capacitación y asistencia electoral.

Se pone especial atención en la capacitación a los supervisores electorales, porque además de que ellos apoyarán en la capacitación de los CAE, deberán tener muy claros y precisos los elementos del curso para dar seguimiento al trabajo de éstos a lo largo de las dos etapas de capacitación y durante la Jornada Electoral.

De igual manera se pondrá mayor énfasis en la capacitación durante la realización de simulacros en tres aspectos particulares: el conteo de votos, el llenado de las actas y situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, esto con la finalidad de que este personal eventual pueda reforzar los conocimientos y habilidades de los funcionarios de casilla en estos rubros.

Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica proponen una asignación de gastos de campo diferenciados: para el caso del SE, se tomará en cuenta la distancia entre la sección más alejada de su zona de responsabilidad y la cabecera distrital, para los CAE, se considerará la distancia entre la localidad (zona no urbana) o manzana (zona urbana) más alejada de su área de responsabilidad con relación a la cabecera municipal. En el proceso electoral anterior, la asignación de los

gastos de campo para ambas figuras sólo tenía como criterio la distancia con relación a la cabecera distrital.

En lo que respecta a evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar se realizan algunas modificaciones. En la primera etapa de capacitación se agregan como parámetros de evaluación: el porcentaje de visitas realizadas a los domicilios de los ciudadanos sorteados (insaculados), revisitas, así como porcentaje de visitas para capacitar al ciudadano que se le notificó de manera efectiva, ello conlleva la variación de las ponderaciones al interior de las actividades de capacitación electoral. En la segunda etapa de capacitación se evalúa la participación de los funcionarios en los simulacros del desarrollo de la Jornada Electoral así como la participación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales en los simulacros del SIJE. Se adicionan nuevos evaluadores para SE y se modifican las ponderaciones, se reduce el promedio de eficacia y se agrega la realización de verificaciones. También, se evalúan de manera diferenciada los avances en la capacitación en las secciones de atención especial; se desarrolla un sistema informático exclusivamente para la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar; se incluye entre los criterios la obligación de los vocales de informar a los SE y CAE, la estructura, porcentajes y actividades que se evaluarán, así como de publicar en los estrados sus resultados.

El propósito de las modificaciones realizadas a este documento fue incorporar en el documento normativo, en la medida de lo posible, aquellas sugerencias y observaciones hechas por los vocales del ramo, quienes llevan a cabo los procedimientos y operan en campo para facilitar y hacer más eficiente y transparente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar eventual. De igual manera se incorporan las observaciones realizadas por otros actores del proceso electoral.

## **CAPÍTULO 1**

### **1. RECLUTAMIENTO**

La experiencia en procesos pasados ha mostrado que para el logro de los objetivos del Instituto Federal Electoral (IFE) es de vital importancia la contratación de personal apto para los cargos de supervisor electoral (SE) y de capacitador-asistente electoral (CAE), para realizar las actividades relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla en cada una de las 300 juntas distritales ejecutivas en las que se divide el país.

El reclutamiento es el proceso que va a permitir seleccionar al personal que ocupará estos cargos. Es esencial proveerse con recursos humanos de calidad y adecuados para la importante labor que van a realizar.

El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria, misma que contendrá los requisitos, actividades y condiciones de contratación, a fin de que los aspirantes cuenten con la información necesaria que les permita definir su interés y ubicar expectativas.

Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, las juntas distritales ejecutivas recibirán los carteles-convocatoria suficientes con los que invitarán a los ciudadanos interesados en participar como SE o CAE en el Proceso Electoral Federal 2008-2009. En dichos carteles se establecerán los requisitos, actividades a desempeñar y periodos de contratación, honorarios, así como el domicilio, teléfonos y horarios de atención en las sedes donde se recibirán las solicitudes.

El propósito fundamental de la convocatoria es incorporar al mayor número de aspirantes con un perfil adecuado, que además conozcan el distrito y el área geográfica donde prestarán sus servicios.

La difusión de la convocatoria se llevará a cabo del 1 de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.

En la etapa de reclutamiento se realizan las siguientes tareas:

- a) Distribución y pegado de los carteles-convocatoria
- b) Difusión de la convocatoria
- c) Recepción de la documentación de aspirantes

La distribución de los carteles-convocatoria se llevará a cabo desde oficinas centrales hacia las juntas locales ejecutivas, mismas que a su vez los distribuirán a cada una de las juntas distritales correspondientes. Los carteles se colocarán en puntos de alta concurrencia ciudadana y se registrarán en el sistema ELEC2009 en las siguientes categorías: Edificio público, institución educativa, plaza pública, centro cultural, deportivo, social o comercial, módulo del RFE, negocio establecido, vía pública, unidad habitacional o sin lugar.

La difusión de la convocatoria se realizará a través de los siguientes medios:

- Inserciones en prensa de circulación nacional y local.
- Bolsas de trabajo locales.
- Spots en medios electrónicos a escala nacional y local (radiodifusoras).



- En la página *web* del IFE.

Se enviará a cada una de las juntas distritales ejecutivas una cantidad de volantes y además se enviará el modelo en archivo electrónico con el propósito de que en caso necesario incorporen sus datos particulares, los impriman y distribuyan. Asimismo, se enviarán casetes para perifoneo.

En las juntas distritales ejecutivas se registrará en el sistema ELEC2009 bajo los siguientes rubros: cartel, volanteo, perifoneo, radio, prensa local, pláticas informativas y bolsas de trabajo locales.

### 1.1. REQUISITOS

Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes a ocupar los cargos de SE y CAE por Acuerdo del Consejo General, son los que se establecen para los asistentes electorales en el artículo 289, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y se enlistan a continuación:

#### **Requisitos legales:**

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con Credencial para Votar con fotografía;
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria);
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades del cargo;
- Ser residente en el distrito electoral uninominal en el que deba prestar sus servicios;
- No tener más de 60 años de edad al día de la Jornada Electoral;
- No militar en ningún partido u organización política; y
- Presentar solicitud conforme a la convocatoria que se expida, acompañando los documentos que en ella se establezcan.

Desde la estrategia de 1999-2000, los consejos distritales excepcionalmente han determinado aceptar aspirantes con menor escolaridad, en atención a las características sociodemográficas y culturales (entre otras) de algunos distritos electorales y en apego a la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99.



De igual manera, y con base en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los consejos determinarán, de manera excepcional, aceptar aspirantes mayores de 60 años, considerando la capacidad o aptitud física que requiere para desempeñar algunas tareas.

**Requisitos administrativos:**

- Disponer de tiempo completo,
- Firmar una declaración bajo protesta de decir VERDAD de no militar en ningún partido político (será entregada en la Junta Distrital o sede alterna, junto con la solicitud);
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad (hasta 4º grado) de algún miembro de la Junta (los 5 vocales) o del Consejo Distrital;
- Asistir a la plática de inducción que impartirá la Junta Distrital Ejecutiva;
- Aprobar la evaluación integral que realizará la Junta Distrital Ejecutiva y el Consejo Distrital correspondientes, que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes y una entrevista;
- Entregar 5 fotografías tamaño infantil al momento de la contratación;
- Entregar copia de CURP y RFC (en caso de no contar con ellos el IFE se encargará de tramitarlo);
- En su caso, contar una carta que acredite su experiencia y haber obtenido una buena evaluación en procesos federales anteriores (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante);
- Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

Se hará una compulsa de la relación de los aspirantes a contratar con los padrones de los partidos políticos, siempre y cuando éstos hayan sido entregados al Instituto con oportunidad, estén debidamente actualizados y sea técnicamente posible.

La documentación que deberán presentar los aspirantes se enlista en el apartado 2.2. Evaluación curricular, de este documento.

## **1.2. COMPETENCIAS GENERALES DEL SUPERVISOR ELECTORAL Y DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL.**

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Trabajo bajo presión
4. Comunicación efectiva
5. Planificación
6. Compromiso institucional
7. Negociación y persuasión
8. Habilidad instruccional
9. Trabajo en campo

Para el caso de aspirantes que realizarán sus actividades en zonas indígenas, hablar la lengua de la comunidad (el no hablar la lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante).

## **1.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL**

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Trabajo bajo presión
4. Comunicación efectiva
5. Planificación
6. Compromiso institucional

## **1.4. FUNCIÓN GENÉRICA DEL SUPERVISOR ELECTORAL**

El supervisor electoral es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE que están bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

## **1.4.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR ELECTORAL**

### **1.4.1.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL**

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo conforme a los lineamientos establecidos.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, las áreas de responsabilidad (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados y ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Supervisar la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados (insaculados) mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y la verificación en campo de las mismas.
- Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados (insaculados).
- Verificar en gabinete y en campo las razones por las que un ciudadano no participa (razones para evaluación y verificación).
- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por el CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Recibir los reportes de avance de entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Revisar el correcto llenado de las hojas de datos y ordenarlas por sección junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la Jornada Electoral.
- Verificar en gabinete y en campo la información proporcionada por los CAE durante la segunda etapa de capacitación.
- Participar en la evaluación de los CAE.
- Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.

- Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Supervisar la recepción y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Supervisar la identificación de los responsables de los inmuebles y las previsiones para la oportuna apertura de las instalaciones en donde operarán las mesas directivas de casilla.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- Apoyar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y su colocación.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

#### **1.4.1.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL**

- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
  - a. Recibir los reportes e informar sobre la instalación de las casillas.
  - b. Recibir los reportes e informar sobre aspectos relevantes de la integración y funcionamiento de las casillas, de la presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales.
  - c. Recibir, en su caso, los reportes e informar al Consejo Distrital sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.

#### **1.4.1.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL**

- Coordinar, en su caso, las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.

- Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
- Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Apoyar en su caso, en el Centro de Recepción y Traslado (CRyT).
- Apoyar en la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
- Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.

**Durante todo el periodo de contratación:**

- Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

**1.4.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

1. Negociación y persuasión
2. Habilidad instruccional
3. Trabajo en campo
4. Trabajo bajo presión
5. Compromiso institucional

**1.4.3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

El CAE es el encargado de sensibilizar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y proporcionar a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para realizar sus actividades el día de la Jornada Electoral, así como de llevar a cabo las tareas de asistencia para la preparación y el desarrollo de la misma.

**1.4.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

**1.4.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL**

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados (insaculados) y llenar el talón de acuse de recibo.

- Impartir el curso de capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados), ya sea (individual o grupal) en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de sensibilización a los ciudadanos sorteados (insaculados).
- Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Impartir el segundo curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Llevar un control de la participación de los funcionarios de mesa directiva de casilla en el desarrollo de simulacros mediante los formatos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas.
- Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Colaborar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.
- Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- Colaborar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y auxiliar en su colocación.

#### **1.4.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL**

- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
  - a. Verificar e informar sobre la instalación de la casilla e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos y observadores electorales.

- b. Informar sobre el desarrollo de la votación.
  - c. Reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
  - d. Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes.
- Verificar la clausura de las casillas.
  - Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.

#### **1.4.4.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL**

- Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.
- Apoyar, en su caso, en las tareas relacionadas con el CRyT.
- Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
- Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
- Entregar los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
- Entregar los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.

#### **Durante todo el periodo de contratación:**

- Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

### **1.5. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

La Junta Distrital Ejecutiva será la responsable de la recepción de la documentación de los aspirantes a ocupar el cargo de SE o CAE, del 2 al 21 de enero de 2009. Se registrará la documentación recibida y se le entregará al aspirante el acuse de recibo correspondiente. (Anexo 3)

### **1.6. SEDES ALTERNAS**

Además de las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas, de acuerdo a las condiciones sociodemográficas de cada distrito, se establecerán sedes alternas para la recepción de la documentación de los aspirantes a ocupar el cargo de SE o CAE.

Las sedes alternas serán aquellas establecidas fuera de la cabecera distrital con base en las necesidades de cada distrito y de conformidad con los acuerdos emitidos por las propias juntas.

Las juntas distritales ejecutivas podrán determinar el establecimiento de sedes alternas para la recepción de solicitudes, para la aplicación de exámenes y en su caso para las entrevistas, cuando existan marcadas diferencias entre las zonas del distrito.

Las fechas límites para el establecimiento de sedes alternas son: para recepción de solicitudes el 18 de noviembre; para la aplicación del examen el 14 de enero.

Para atender el examen y las entrevistas en las sedes, se deberá contar con la participación de todos los vocales de la junta y consejeros.

Una vez definidas las sedes alternas se deberá capturar en el sistema de supervisores electorales y capacitadores-asistentes del sistema ELEC2009, el número y la ubicación de las mismas, además de informar al Consejo Local y Distrital correspondiente.

## **CAPÍTULO 2**

### **2. SELECCIÓN**

La selección de personal abarca desde el análisis de los expedientes recibidos de los aspirantes, hasta que se encuentra el candidato idóneo para el cargo y se integra el expediente con la documentación correspondiente.

El Vocal Ejecutivo invitará por escrito a los miembros del consejo a involucrarse en todas las etapas del proceso de selección del personal eventual, los consejeros como participantes en su desarrollo y los representantes de los partidos políticos como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

Los consejeros electorales deberán participar en la aplicación del examen y la realización de entrevistas programando su asistencia y habiendo recibido la capacitación correspondiente. Es facultad del Consejo la designación de SE y CAE, por lo tanto es indispensable su participación en todo el procedimiento de selección.

Los consejos distritales verificarán en todo momento el proceso de selección, expresando las observaciones que consideren convenientes respecto a los



aspirantes que hayan respondido a la convocatoria y de acuerdo con los lineamientos en la materia.

Las etapas de selección para SE y CAE son las siguientes:

- Evaluación curricular
- Plática de inducción al cargo
- Examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- Entrevista

## **2.1. ENTREGA DEL FOLLETO INFORMATIVO Y SOLICITUD**

En las juntas distritales ejecutivas o sedes alternas instaladas, los aspirantes que deseen ocupar el cargo de SE o CAE, recibirán un folleto informativo (tríptico) sobre las actividades a desarrollar durante el periodo de contratación de cada una de las figuras, que les ayudará a tomar la decisión de participar en el procedimiento de selección.

A los interesados en ocupar el cargo de SE o CAE se les entregará la solicitud (Anexo 1) que deberán llenar a mano, con bolígrafo y letra de molde legible y entregar del 2 al 21 de enero de 2009 junto con la documentación requerida, en las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas, o bien, en las sedes alternas que se instalen para tal efecto.

## **2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR**

La evaluación curricular se realizará de forma paralela a la recepción de solicitudes y consistirá en el análisis de la documentación entregada por los aspirantes, siendo éste el primer filtro para determinar si los aspirantes pueden seguir participando en el procedimiento de selección. Los responsables de esta evaluación serán los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, o bien, personal capacitado que ellos designen para tal efecto. Esta etapa se llevará a cabo del 2 al 21 de enero de 2009.

Es oportuno mencionar que en la solicitud se registrará si el aspirante habla la lengua indígena de la comunidad en que realizará sus actividades. Esto le dará un punto adicional en la calificación final, es decir, en la evaluación integral. Al capturar este dato en el sistema ELEC2009 se sumará automáticamente a la calificación final.

La documentación que el aspirante deberá presentar es la siguiente:

- Acta de nacimiento (original y copia legible).
- Credencial para Votar (original y copia legible por ambos lados o comprobante del trámite de la misma).
- Comprobante de estudios (original y copia legible).
- Comprobante de domicilio (original y copia legible, se aceptará la Credencial para Votar o la Declaración bajo protesta de decir verdad).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (original y copia legible, en caso de no contar con éste, el IFE realizará el trámite correspondiente).
- Clave Única del Registro de Población (CURP) (original y copia legible, en caso de no contar con ésta, el IFE realizará el trámite correspondiente).
- Carta de participación, expedida por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva en donde haya prestado sus servicios, anexando la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar que incluya la calificación aprobatoria (en caso de haber colaborado como SE y/o CAE en procesos electorales federales anteriores).
- Cinco fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro o a color (se entregarán al momento de la contratación).
- Copia de la licencia de manejo vigente. (No contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- Declaración bajo protesta de decir verdad. (Este documento será entregado al aspirante, cuando se haya constatado que tiene su documentación completa, el cual deberá firmar y entregar para que se anexe a su expediente) (Anexo 2).

Al recibir la documentación se le preguntará al aspirante:

- ¿Ha trabajado previamente como docente?
- ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos de personas?
- ¿Tiene disponibilidad para trabajar en horario fuera de lo habitual?
- ¿Es militante de algún partido político?
- ¿Participó en algún proceso electoral? ¿De qué forma?
- ¿Por qué motivo quiere usted participar como SE o CAE?

Las tres primeras cuestiones, en su caso, podrán servir para desempate entre los aspirantes. La cuarta es un requisito legal para su contratación. La quinta y sexta son para obtener más datos sobre el aspirante.

Toda esta información se capturará en el sistema ELEC2009.

El personal designado realizará la integración de los expedientes con la solicitud de ingreso y la declaratoria bajo protesta de decir verdad en original, así como las copias de los demás documentos entregados por el aspirante. El personal responsable cotejará originales de los documentos al momento de la recepción y los devolverá a los interesados. Los expedientes se entregarán al capturista para su registro en el sistema ELEC2009.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugares señalados en la convocatoria. Al concluir el trámite de inscripción, se registrará la documentación recibida y el aspirante recibirá un acuse que acreditará la entrega de la documentación (Anexo 3) y la guía de estudio para la preparación del examen.

### **2.3. PLÁTICA DE INDUCCIÓN AL CARGO**

Al recibir la documentación se invitará al aspirante a una plática de inducción, la cual tiene como propósito reforzar y ampliar la información con la que cuenta el aspirante sobre las actividades a desarrollar en el cargo solicitado y los pasos a seguir en el proceso de selección.

Los responsables de impartir esta plática serán los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, con apoyo de los demás miembros de la junta. Podrán programarla del 2 al 24 de enero de acuerdo a las características del distrito, flujo de aspirantes y disponibilidad de tiempo.

Es necesario registrar la asistencia de los aspirantes en un formato y capturar la información en el Sistema ELEC2009 (Anexo 4). Este formato será utilizado también como lista de asistencia el día del examen.

La plática de inducción es un requisito indispensable y un segundo filtro para continuar con el procedimiento de selección, por lo tanto se entregará un comprobante por su asistencia (Anexo 5). El aspirante deberá presentarlo el día de la aplicación del examen.

Es importante aprovechar esta plática para interactuar con el aspirante y empezar a percibir en éste disposición, aptitudes y actitudes que puedan ser útiles para la óptima realización de sus actividades.

Con el propósito de homogeneizar los contenidos de la Plática de inducción, se proporciona una Guía para su desarrollo. (Anexo 8)

Los temas que se abordarán en esta plática son:

<b>TEMA</b>	<b>DURACIÓN</b>
Misión y visión del IFE	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral Federal	5 minutos
Papel que juegan el supervisor electoral y el capacitador-asistente electoral en el Proceso Electoral Federal.	5 minutos
Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones.	10 minutos
Etapas del proceso de selección	5 minutos
Dudas que pudieran tener los aspirantes en relación con el cargo.	5 minutos

Se sugiere que la plática sea impartida el mismo día que los aspirantes entreguen su solicitud, sobre todo en aquellos lugares en los que el aspirante tiene que desplazarse grandes distancias para llegar a la sede donde se recibe la documentación.

Para impartir la plática se consideró inclusive el día del examen, pensando en aquellos distritos que por su extensión territorial no haya sido posible que todos los aspirantes asistieran a dicha plática en fechas anteriores.

Al finalizar la plática de inducción se proporcionará al aspirante un formato para evaluarla, que deberá depositar en una caja que el vocal de capacitación electoral y educación cívica habilite para tal efecto cerca del lugar donde se imparta. Esta evaluación la extraerán los consejeros y la enviarán directamente a la DECEYEC utilizando los recursos que les proporciona el Instituto, para su análisis una vez terminado el proceso electoral.

Las listas de aspirantes que asistan a la plática de inducción serán registradas en el sistema ELEC2009.

## **2.4. SELECCIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES**

Para la selección de supervisores electorales se considerarán los resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, a partir de 60 reactivos que permitirán identificar con precisión si los aspirantes tienen las competencias requeridas para el cargo: liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos, entre otras.

La entrevista adquiere un valor relevante, ya que con ella se corroboran los resultados arrojados por el examen, se observan actitudes, se indagan otros aspectos y evidencias que en el examen no se pueden percibir y que confirman si el aspirante cumple con lo requerido para ocupar el cargo.

El examen se divide en tres rubros: conocimientos, habilidades y actitudes para CAE y habilidades y actitudes para SE; cada uno tiene valor de 20 puntos, el mínimo requerido para tener derecho a entrevista de SE es:

- Obtener 51 aciertos considerando como base los 60 reactivos.
- Tendrán derecho a entrevista para SE todos aquellos que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5.
- Considerar como mínimo a 5 aspirantes por cada supervisor a contratar.
- En aquellos distritos en donde los aspirantes con calificación de 8.5 o más sea insuficiente, o bien, no se cuente con suficientes candidatos se entrevistará a los necesarios con calificación menor a 8.5 en orden descendente, hasta cubrir a 5 aspirantes por supervisor a contratar.
- El menor puntaje requerido es de 11 puntos en la calificación del rubro de habilidades y actitudes para SE.

El 28 de enero se entregará copia de los listados de calificaciones de SE a los consejeros electorales y representantes de partidos políticos.

En sesión a celebrarse el 4 de febrero, los consejos distritales aprobarán la lista de quienes resulten seleccionados para desempeñarse como supervisores electorales.

Los aspirantes que no hayan sido contratados para el cargo de SE, pasarán a integrar la lista de aspirantes a CAE y serán entrevistados nuevamente, ahora para este cargo.

Una vez aprobada la lista de SE designados, el 5 de febrero deberá entregarse copia de los expedientes del personal a contratar al Vocal Secretario, o en su caso, al enlace administrativo correspondiente para que se realicen los trámites administrativos para su contratación.

## **2.5. SELECCIÓN DE CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

La lista de aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista para el cargo de CAE estará integrada por quienes obtuvieron las más altas calificaciones en el examen, en un mínimo de tres por cada lugar a contratar. Así como por aquéllos que no fueron contratados para SE, quienes se integrarán a dicha lista de acuerdo a la calificación obtenida en el examen.

Al cubrir el número requerido de SE, el resto de aspirantes, incluso los que fueron entrevistados pero no resultaron seleccionados para este cargo, se integrarán con su respectiva calificación del examen en la lista de aspirantes a capacitadores-asistentes electorales para pasar a la etapa de entrevista.

Cabe mencionar que las calificaciones resultado del examen serán capturadas en el sistema ELEC2009 porque en caso de ser contratado como CAE, el aspirante que se entrevistó para SE, formará parte de la lista de reserva de SE. Para la ocupación de lugares vacantes de este cargo, se tomará en cuenta la calificación que obtuvo en el examen.

La selección de CAE se hará a partir de las calificaciones obtenidas en la evaluación integral, en la cual se consideran los resultados del examen y la entrevista realizada para ocupar este cargo.

Finalmente, para cubrir el total de las vacantes se tomará en cuenta a los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones en la evaluación integral en orden decreciente.

En sesión a celebrarse el 19 de febrero de 2009, los consejos distritales aprobarán la lista de quienes resulten seleccionados para desempeñarse como CAE.

Una vez aprobada la lista de CAE designados, el 20 de febrero, deberá entregarse copia de los expedientes del personal a contratar al Vocal Secretario, o en su caso, al enlace administrativo correspondiente para que se realicen los trámites administrativos para su contratación.

## **2.6. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

Para que los aspirantes pasen a la etapa de entrevista para alguno de los dos cargos es necesario que presenten y aprueben el examen.

El examen está integrado por distintos tipos de reactivos que miden:

- a) Conocimientos
- b) Habilidades y actitudes

El primero servirá como base para determinar si el aspirante cuenta con los conocimientos necesarios para ocupar el cargo de SE o el de CAE.

En el segundo, se evaluarán habilidades y actitudes del aspirante. Para ocupar el cargo de SE, se considerará especialmente su capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión, resolución de conflictos, entre otras. Para el cargo de CAE se tomarán en cuenta principalmente las habilidades instruccionales, de negociación y persuasión.

#### **2.6.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC**

El examen se elaborará en oficinas centrales, en colaboración con el Centro para el Desarrollo Democrático y con la participación de un grupo de vocales en los talleres que para tal efecto se llevaron a cabo en 2007. Guardando los criterios de seguridad necesarios, su reproducción se hará de acuerdo al número de aspirantes que participen. Para tal efecto los vocales de capacitación electoral y educación cívica distritales tendrán que registrar en el sistema ELEC2009 el número y ubicación de las sedes de aplicación de examen a más tardar el 14 de enero.

A partir de la información que se haya capturado a las 24 horas del 14 de enero, se hará una proyección para estimar el número de aspirantes por sede y distrito, por lo tanto es muy importante que la captura del registro de aspirantes en el sistema correspondiente del ELEC2009 esté actualizada a esa fecha.

#### **2.6.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

Una vez reproducidos los exámenes, se integrarán paquetes por distrito que serán enviados al Vocal Ejecutivo de las juntas locales ejecutivas en sobres sellados entre el 19 y el 20 de enero de 2009. En caso de que se haya notificado la instalación de sedes alternas para la aplicación del examen, se encontrarán dentro del paquete del distrito los sobres correspondientes para cada sede.

### **2.6.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES**

Una vez recibidos los exámenes de la entidad en la Junta Local Ejecutiva, se llevará a cabo una reunión de trabajo, coordinada por el Vocal Ejecutivo, en la que deberán participar consejeros electorales y representantes de partido para la apertura de los paquetes con el fin de constatar que se encuentran los sobres correspondientes a los distritos de su entidad, debidamente sellados y que aparezca asentado el número de exámenes que contiene cada sobre. Se levantará el acta circunstanciada correspondiente a dicha reunión.

En caso de que falten sobres o, que por error, se encuentre alguno que no corresponda a la entidad, de manera inmediata deberá informarlo a la Dirección de Capacitación Electoral para subsanar el problema a la brevedad posible.

### **2.6.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES POR JUNTAS DISTRITALES**

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas acudirán, a partir del 22 de enero, a la Junta Local correspondiente y recogerán el o los sobres que correspondan a su distrito.

El Vocal Ejecutivo Distrital convocará y coordinará una reunión de trabajo previa a la fecha del examen, en la que deberán participar consejeros electorales y representantes de partido con el propósito de verificar que la cantidad de sobres y el número de exámenes sea el correcto, y en caso de haber algún error o que el número de aspirantes sea mayor al proyectado, reproducir los exámenes faltantes.

En caso de que el número de exámenes no fuera el suficiente, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá extraer un ejemplar y fotocopiar la cantidad de exámenes faltantes ante el secretario y algún miembro del consejo que se encuentre presente, si hubiera problemas en la reproducción de algunas hojas, éstas se destruirán.

Cabe enfatizar que los exámenes sólo deberán ser contabilizados, no podrán ni deberán ser leídos por los presentes.

Una vez verificado el número de exámenes se introducirán en un sobre nuevo, se cerrará, se anotará en el exterior el total de ejemplares y se firmará por todos los presentes.



El Vocal Ejecutivo Distrital hará del conocimiento de los presentes el nombre o nombres de los funcionarios de la Junta Distrital que será o serán los responsables de la aplicación del examen en la sede correspondiente, finalmente se levantará el acta circunstanciada que será suscrita por los presentes.

### **2.6.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN**

El Vocal Ejecutivo convocará mediante oficio a los integrantes del Consejo Distrital (consejeros electorales y representantes de los partidos políticos), para que asistan a la aplicación del examen. El responsable de la sede resguardará el paquete hasta el día de la aplicación del examen, deberá llevar consigo la lista para registrar la asistencia (Anexo 4) y el reporte del ELEC2009, donde indique quiénes acudieron a la plática de inducción.

La aplicación del examen se llevará a cabo de manera simultánea en todo el país, el sábado 24 de enero de 2009, a las 10:00 hrs. (hora local), en cada Junta Distrital Ejecutiva, o bien, en las sedes alternas. Tendrán derecho a presentar examen los aspirantes que asistan al lugar asignado en la fecha y hora previamente establecidas, presenten la credencial para votar o identificación oficial vigente con fotografía y el comprobante de haber asistido a la plática de inducción.

En caso de que el aspirante no presente el comprobante de asistencia a la plática antes de la aplicación del examen, podrá corroborarse con la lista del Sistema ELEC2009, por lo que se recomienda que los encargados de aplicar el examen cuenten con la lista de este registro.

Si el aspirante no presenta el comprobante de asistencia a la plática de inducción y no aparece en la relación registrada en el sistema ELEC2009, no podrá presentar el examen.

En el supuesto de que el aspirante no muestre ni la credencial para votar ni alguna otra identificación vigente con fotografía, no se permitirá que presente el examen y se anotará la leyenda "sin identificación" en la lista de asistencia, al lado del nombre del aspirante.

Los aspirantes se citarán a las 9:30 hrs. (hora local) con pluma o bolígrafo para contestar el examen y deberán registrarse en la lista de asistencia que habrá en cada sede de aplicación.

El responsable en cada sede, entregará el examen a los aspirantes a las 9:55 horas dando la indicación de que deberán anotar con tinta su nombre completo en cada hoja y en la última su firma, así mismo se les indicará que el examen consta de 60 reactivos, bajo el sistema de opción múltiple, que para cada pregunta hay una sola respuesta, la que deberá marcarse con tinta. A las 10:00 horas iniciarán y se les indicará que disponen de una hora con treinta minutos para contestarlo.

A las 11:30 horas se recogerán los exámenes y se entregará a cada aspirante un comprobante de haberlo presentado (Anexo 6). Los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán junto con los inutilizados en un sobre, el cual se cerrará y firmará por los miembros del Consejo y/o los vocales de la Junta Distrital que estén presentes en la aplicación. Dicho sobre se entregará al Vocal Ejecutivo Distrital, quien lo mantendrá bajo su resguardo hasta la reunión de trabajo de junta y consejeros, que se celebrará entre el 24 y el 27 de enero para calificar los exámenes.

Se procederá a levantar el acta circunstanciada correspondiente donde se asentará quiénes estuvieron presentes en la aplicación del examen (miembros de la junta, consejeros y/o representantes de los partidos y/o funcionarios de oficinas centrales) y si se registró algún incidente.

La Junta Distrital puede ordenar las listas por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección, en caso de ser necesario, con la finalidad de que el personal que se contrate provenga de la localidad o municipio donde realizará su trabajo.

En el supuesto que se determine aplicar el examen en diferentes sedes a la cabecera distrital, se deberá notificar a oficinas centrales a más tardar el 14 de enero.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá dar aviso, lo antes posible, a la Dirección de Capacitación Electoral con el propósito de que se envíe un examen diferente para aplicarse a los nuevos aspirantes.
--

#### **2.6.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN**

Los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo y junto con los consejeros distritales, serán los responsables de calificar los exámenes mediante la plantilla

de respuestas que se enviará al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva, el día 24 de enero en el transcurso de la mañana vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Capacitación Electoral. Los representantes de los partidos políticos podrán observar esta actividad.

La calificación de los exámenes se llevará a cabo en reunión de trabajo entre el 24 y 27 de enero de 2009. Cabe hacer mención de que una vez iniciada la sesión se concluirá hasta que se asigne el número de aciertos a todos los exámenes y se haya hecho una revisión completa de la calificación de cada uno de ellos.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el responsable de que se capture en el sistema de SE y CAE del ELEC2009 el número de aciertos de la parte de conocimientos, el número de aciertos de habilidades y actitudes para cada cargo. Dicho sistema arrojará automáticamente una sola calificación por aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6 (seis) y sólo en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, los consejeros y las juntas distritales podrán considerar a aspirantes que tengan calificación menor a 6 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará el Consejo Distrital.

El 28 de enero, las juntas distritales ejecutivas obtendrán del sistema ELEC2009 la relación con los resultados del examen, ordenada en forma decreciente a partir de la calificación. Esta relación se podrá solicitar por cargo y por sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección; a partir de la cual se seleccionará a cinco aspirantes por lugar vacante de SE y tres aspirantes por lugar vacante de CAE, como mínimo, para pasar a la etapa de la entrevista. Los consejos distritales recibirán un informe de los resultados del examen.

Previo a la publicación de los resultados del examen, el Vocal Ejecutivo habrá elaborado el calendario de entrevistas integrando a vocales y consejeros, cuidando la distribución equitativa de los miembros de la junta y consejeros en la participación de entrevistas.

Después de haber seleccionado a los aspirantes que pasarán a la etapa de la entrevista (mínimo 5 aspirantes por vacante de SE y 3 aspirantes por vacante de CAE), se publicarán los resultados en los estrados de cada una de las juntas distritales ejecutivas junto con el calendario de entrevistas. Las listas podrán ser diferenciadas por sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección.

El 28 de enero se entregará copia de dicha relación a los miembros del Consejo Distrital.

## 2.7. ENTREVISTA

El propósito de la entrevista es confirmar la información proporcionada en la solicitud y contar con la oportunidad de tener contacto con cada uno de los aspirantes, observando sus habilidades, actitudes, personalidad y conocimientos en general. Estos elementos en conjunto servirán para decidir si el aspirante reúne el perfil para desempeñar adecuadamente las tareas de supervisión o de capacitación y asistencia electoral requeridas en cada caso.

Con la entrevista se busca que el aspirante sea observado y valorado por dos entrevistadores, a fin de equilibrar criterios en su aplicación.

Las entrevistas se realizarán por un consejero y un vocal, o en su caso por dos vocales de forma simultánea a un solo aspirante, cada entrevistador registrará observaciones en su correspondiente hoja de calificación.

Para el caso de las entrevistas para SE preferentemente deberán participar el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o el Vocal de Organización Electoral, así como los consejeros que presidan las comisiones de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral.

Es facultad del Consejo la designación de SE y CAE, por lo tanto es indispensable la participación de los consejeros en la aplicación de las entrevistas para seleccionar a este personal.

Se mandará una cédula de verificación de dicha participación, que los consejeros llenarán y enviarán directamente a oficinas centrales a través de la DECEyEC.

Como algo excepcional y plenamente justificado, se puede solicitar la participación de algún vocal de la Junta Local o consejero local a que participe como entrevistador.

Las calificaciones de cada uno de los entrevistadores se capturarán en el sistema ELEC2009.

La Junta Distrital Ejecutiva deberá asegurarse de informar al aspirante:

- El día, el lugar y la hora de la entrevista.
- Que se debe presentar con una identificación oficial vigente con fotografía.
- Que debe presentar el comprobante del examen.

**Los vocales o consejeros que apliquen las entrevistas, de manera obligatoria, deben:**

- **Haber recibido la capacitación correspondiente.**
- **Conocer el perfil de cada uno de los cargos a seleccionar.**
- **Conocer el perfil del aspirante.**
- **Guardar la confidencialidad de los formatos.**

El tiempo aproximado de la entrevista será de 20 minutos, considerando unos minutos necesarios para recibirlo y darle la bienvenida al aspirante, la aplicación de la misma, el cierre y la calificación.

Habrán dos periodos de aplicación de la entrevista, del 29 de enero al 3 de febrero de 2009 para ocupar el cargo de SE y del 4 al 16 de febrero de 2009 para el cargo de CAE.

Para el cargo de supervisor electoral se entrevistarán a los aspirantes mejor evaluados. Para el cargo de capacitador-asistente se entrevistará a un mínimo de 3 aspirantes por lugar a contratar.

Cabe hacer mención que lo señalado anteriormente es la cantidad mínima de entrevistas a aplicar, salvo que el número de aspirantes sea menor. La Junta Distrital Ejecutiva tendrá la libertad de entrevistar a un mayor número de aspirantes si así lo considera conveniente.

En caso de que un aspirante que haya quedado en la relación para ser entrevistado como SE y manifieste que no le interesa dicho cargo se le pedirá que lo haga por escrito con el propósito de darle oportunidad a los que siguen en la lista.

Los aspirantes que no fueron contratados como supervisores se integrarán a la relación de aspirantes a entrevistar para el cargo de CAE de acuerdo a la calificación que hayan obtenido en el examen.

Al publicar la lista de aspirantes a contratar para SE, se dará a conocer la agenda con las nuevas fechas de entrevistas del cargo de CAE para aquéllos que no fueron seleccionados como SE.

## **2.8. EVALUACIÓN INTEGRAL**

Para realizar la evaluación integral se considerarán las calificaciones del examen y la entrevista con la siguiente ponderación:

- a) El examen de conocimientos, habilidades y actitudes tendrá un valor de 60%
- b) La entrevista tendrá un valor de 40%

La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral será de 6 (seis).

En la evaluación integral de los aspirantes que fueron entrevistados para el cargo de SE y no fueron contratados para dicho cargo, se tomará en cuenta la calificación de la entrevista para el puesto de SE, ya que serán considerados para la lista de reserva de SE.

En el caso de que un distrito no cubra el número de vacantes para cada cargo, los consejos distritales tomarán la decisión de seleccionar a aspirantes que hayan obtenido calificación menor a seis o en su caso emitir una nueva convocatoria.

La calificación final se obtendrá de forma automática del sistema ELEC2009.

Cabe recordar que los aspirantes que hablen la lengua indígena de la localidad donde prestarán sus servicios (en el caso de considerarse necesaria) tendrán un punto adicional en la calificación final (evaluación integral).

### **2.8.1. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL**

Los resultados finales serán colocados en los estrados de cada una de las juntas distritales. Ahí, se publicarán los nombres de los aspirantes a quienes se contratará, así como de aquéllos que integrarán las listas de reserva que servirán para ocupar los cargos vacantes que se presenten. Asimismo, se colocarán en la página de Internet del IFE para hacer más transparente la etapa final del procedimiento de selección.

La Junta Distrital Ejecutiva determinará si los resultados se presentan por distrito o de manera diferenciada: por sede de reclutamiento, por municipio, por localidad o por sección. El criterio utilizado para definir la emisión de resultados se informará al Consejo Distrital para sus observaciones.

Cuando los miembros del Consejo consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y/o la convocatoria, expresarán sus observaciones y objeciones plenamente justificadas, fundadas y

motivadas. En caso de que se determine que no procede su contratación, se seleccionará a los aspirantes en orden descendente de calificación, hasta completar el número requerido.

## **2.9. CRITERIOS DE DESEMPATE**

Cuando se presente el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, es decir, que exista un empate entre ellos, se deberán considerar los siguientes criterios para el desempate en el siguiente orden:

- 1) Experiencia como SE o CAE en procesos electorales federales inmediatos anteriores, con buenos resultados en el desarrollo de sus actividades
- 2) Experiencia en capacitación
- 3) Calificación del examen
- 4) Calificación de la entrevista
- 5) Saber manejar y contar con licencia de conducir
- 6) De persistir el empate, se recurrirá al sorteo

Estos criterios son válidos para los aspirantes a SE y CAE.

## **2.10. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES**

El Vocal Ejecutivo invitará a los miembros del consejo a involucrarse en todas las etapas del proceso de selección del personal eventual, los consejeros como participantes en su desarrollo y los representantes de los partidos políticos como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

Es fundamental su participación en las siguientes actividades:

- Reunión de trabajo para la apertura y revisión de los exámenes recibidos.
- Aplicación del examen el 24 de enero de 2009.
- Reunión de trabajo para la calificación de los exámenes junto con los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral entre el 24 y 27 de enero de 2009.
- Recibir la capacitación para la aplicación de la entrevista de selección.
- Agendar fechas para aplicación de entrevistas.
- Aplicación de entrevistas para SE y CAE.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como SE, en la sesión del 4 de febrero de 2009.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como CAE en la sesión del 19 de febrero de 2009.

- Determinar en su caso, la publicación de nuevas convocatorias.
- Designar en la sesión del 8 de mayo a los asistentes-electorales\* y la ocupación de vacantes para la segunda etapa y, en su caso, la lista de reserva para cubrir las vacantes generadas por renuncia y/o rescisión de contrato.

## **2.11. LISTAS DE RESERVA**

Se integrarán listas de reserva diferenciadas para SE y para CAE.

La lista de reserva para supervisor electoral se ordenará en forma decreciente con las calificaciones de la evaluación integral como supervisor, en caso de que exista una vacante antes de que sean contratados los capacitadores-asistentes electorales, se elegirá al aspirante con mayor calificación de esta lista.

Los que conformen la lista de reserva de supervisores electorales deberán cumplir las siguientes condiciones: a) haber sido entrevistado para SE, b) que se esté desempeñando como CAE y preferentemente que conozca la ZORE a la que será asignado.

La lista de reserva para CAE se integrará con el resto de los aspirantes que no fueron contratados y que hayan obtenido una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación integral. Este listado se ordenará en forma decreciente de acuerdo a las calificaciones y para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir el orden de calificación.

Las juntas distritales ejecutivas determinarán si las listas de reserva se ordenan por distrito o de manera diferenciada: por sede de reclutamiento, por municipio, por localidad, o por sección. El criterio utilizado para definir la emisión de resultados se informará al Consejo Distrital para sus observaciones.

Por cuestiones geográficas o socioculturales los consejos distritales pueden aprobar que las listas de reserva de CAE se integren con aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6 (seis).

---

\* Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 289, numeral 1 del COFIPE, el cual establece que: "Los Consejos Distritales, con la vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en mayo del año de la elección, a un número suficiente de asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública [...]"



La Junta Distrital Ejecutiva podrá invitar a los aspirantes en lista de reserva con calificaciones más altas, hasta completar entre el 10 y el 15% más del número de CAE contratados para que asistan al curso de capacitación, sin remuneración y sin que implique establecer ningún tipo de compromiso.

## **2.12. NUEVAS CONVOCATORIAS**

En caso de no tener el número suficiente de SE, CAE o de aspirantes en lista de reserva para cubrir las vacantes que se generen por eventuales renunciaciones o rescisiones de contrato, los consejos distritales podrán determinar, a partir del 20 de febrero y hasta el 15 de junio, de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General, la publicación de nuevas convocatorias el número de veces que sea necesario.

Al tener 10 aspirantes en lista de reserva, los consejeros y la Junta analizarán la posibilidad de emitir una nueva convocatoria.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Capacitación Electoral, con el propósito de que ésta envíe un examen diferente para aplicarse a los nuevos aspirantes.

## **CAPÍTULO 3**

### **3. CONTRATACIÓN**

El periodo de contratación para SE será del 8 de febrero al 10 de julio de 2009 y para los CAE del 22 de febrero al 10 de julio de 2009.

De acuerdo a la proyección de 146,446 casillas a instalar el número aproximado de personal eventual a contratar será de 30,075; como SE 3,883 y como CAE de 26,192. Cifra que puede variar derivado de los trabajos de reseccionamiento que realiza la DERFE.

Cada SE tendrá a su cargo 9 CAE en zona urbana y 6 en zona no urbana y cada CAE estará a cargo de integrar 8 casillas en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Un día después de ser aprobadas las listas de aspirantes a contratar por el Consejo Distrital (de SE el día 4 de febrero y de CAE el 19 de febrero de 2009), los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral deberán entregar copia de los expedientes del personal a contratar al

Vocal Secretario, o en su caso, al enlace administrativo de cada distrito, para que se proceda a la captura de los datos correspondientes en el Sistema de Nómina de Personal Eventual (SINOPE) y se generen los contratos temporales.

Los contratos contarán con la firma digitalizada del Vocal Ejecutivo, del Vocal Secretario y del Coordinador Administrativo de la Junta Local.

Las renunciaciones, bajas o faltas de este personal eventual, deberán registrarse en el sistema ELEC2009, informarse de inmediato al Vocal Secretario para que se proceda a la actualización del SINOPE, y a los consejeros que presidan las comisiones de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral.

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado (abuelos, abuelas, padres, madres, hijos, hijas, nietos y nietas); colaterales hasta el cuarto grado (hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas); afines dentro del segundo grado (suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera); o cónyuges (esposa, esposo) de algún miembro de la Junta (cinco vocales) y/o del Consejo Distrital correspondiente (consejeros electorales y representantes de partidos políticos). Quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Deberá corroborarse con los representantes de partidos políticos en el Consejo Distrital que los aspirantes a contratar no pertenezcan a ningún partido político.

**NOTA:** En esta etapa debe pedirse a los aspirantes a contratar, que proporcionen las 5 (cinco) fotografías requeridas en la convocatoria.

### **3.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO**

#### **3.1.1. HONORARIOS**

Los honorarios de este personal se consideran de manera diferenciada de tres tipos:

- Para distritos de vida estándar
- Para distritos con vida cara
- Para los distritos de entidades con elecciones concurrentes

La retribución bruta mensual para este personal eventual será la siguiente:

SE			CAE		
Vida estándar	Vida cara	Elecciones Concurrentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones Concurrentes
\$5.750,24	\$7.187,54	\$6.236,05	\$4.508,34	\$5.924,09	\$4.900,56

La retribución neta que recibirán está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

El monto de los honorarios asignados está sujeto a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

En esta ocasión, se incorporará en el pago quincenal del SE y del CAE, la parte proporcional de aguinaldo que le corresponde por los días que prestó sus servicios, situación que es importante que se le informe a este personal en forma previa, independientemente de asentarlos en el contrato de prestación de servicios respectivo.

### 3.1.2. GASTOS DE CAMPO

Se establecen 4 rangos de gastos de campo para cada cargo. Los gastos de campo serán diferenciados para SE y CAE, a fin de que sean proporcionales y suficientes para ambos casos. El objetivo de otorgar mayor cantidad de gastos de campo a los SE es reforzar la supervisión en campo y mejorar la calidad de la capacitación.

El criterio para asignar los gastos de campo de los **supervisores electorales** será el tiempo de traslado de la cabecera distrital a la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE), en que realizarán sus actividades. Se establece de acuerdo a lo siguiente:

Rango 1	En el caso de supervisores electorales cuya área de responsabilidad a su cargo más alejada, se encuentre ubicada a 30 minutos o menos de la cabecera distrital.
Rango 2	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo, que estén a más de 30 minutos y hasta una hora y 30 minutos de la cabecera distrital.
Rango 3	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo, que estén a más de una hora con 30 minutos y hasta cuatro horas de la cabecera distrital.
Rango 4	A los supervisores electorales con áreas de responsabilidad a su cargo a más de cuatro horas de recorrido de la cabecera distrital.

El criterio que se utilizará para el otorgamiento de cada uno de estos rangos a los **capacitadores-asistentes electorales** será el tiempo de traslado de la cabecera municipal a la que pertenece su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), a las secciones electorales que debe atender. Tomando en cuenta que la contratación se hace por municipio, localidad o incluso sección. El monto se establece de acuerdo a lo siguiente:

Rango 1	En el caso de los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad cuya localidad más alejada se encuentre ubicada a 30 minutos o menos de la cabecera municipal.
Rango 2	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad cuya localidad más alejada esté a más de 30 minutos y hasta una hora y 30 minutos de la cabecera municipal.
Rango 3	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad que tengan que atender localidades que estén a más de una hora con 30 minutos y hasta cuatro horas de la cabecera municipal.
Rango 4	A los capacitadores-asistentes electorales asignados a áreas de responsabilidad con localidades a más de cuatro horas de recorrido de la cabecera municipal.

El monto bruto de los gastos de campo para ambas figuras es el siguiente, de acuerdo a los 4 rangos establecidos.

SE				CAE			
Rango 1	Rango 2	Rango 3	Rango 4	Rango 1	Rango 2	Rango 3	Rango 4
\$2.158,36	\$3.266,88	\$3.936,78	\$5.513,26	\$1.477,94	\$2.111,34	\$2.759,06	\$4.293,67

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2009.

Estas cantidades también están sujetas a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto 2009 del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

### 3.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

Los SE y los CAE contarán como prestación con un seguro de vida, en caso de muerte natural con monto de \$170,000.00 y en caso de muerte accidental por \$340,000.00, además, los beneficiarios previamente designados, recibirán \$18,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que esté contratado y como consecuencia de un accidente sufrido por este personal eventual, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo, la lesión produjera la pérdida de algún órgano se le indemnizará con una suma hasta de \$170,000.

Por accidentes personales se entiende toda lesión corporal sufrida involuntariamente por la acción súbita, fortuita y violenta de una fuerza externa, y el asegurado recibirá un reembolso de gastos médicos por accidente hasta por \$35,000.00, prestación activa durante la vigencia de su contrato.

Se le hará llegar al personal eventual contratado, un folleto elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración, con la información necesaria de los beneficios con que cuenta y cómo realizar los trámites para reclamar lo que corresponda a estos seguros.

### **3.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS**

Los movimientos de altas y bajas podrán realizarse en el momento que así se requiera. Sin embargo la Dirección Ejecutiva de Administración estableció que éstas tendrán que registrarse dentro de los primeros cinco días de cada quincena, con el propósito de que los pagos se realicen puntualmente, tal situación se hará del conocimiento del prestador del servicio. Los movimientos de altas y bajas que se efectúen fuera de este periodo se pagarán una quincena después.

El Vocal Secretario entregará una plantilla al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los días 6 y 21 de cada mes, la cual servirá para impactar los movimientos de altas y bajas que se hayan dado durante la primera quincena (entre el 6 y el 15), y durante la segunda quincena (entre el 21 y el 30 ó 31), informando el motivo de tales movimientos.

Durante la primera etapa, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el encargado de notificar al Vocal Secretario a través de la plantilla que se menciona en el párrafo anterior, de los movimientos que se susciten con el personal contratado para que se realicen las altas o bajas correspondientes. El responsable de realizar esta notificación durante la segunda etapa, a partir del 16 de mayo será el Vocal de Organización Electoral.

En caso de presentarse alguna baja en el transcurso de la quincena, el Vocal de Organización comunicará de inmediato este hecho al Vocal Secretario, así como el motivo de la baja, para que no entregue el cheque de honorarios, se descuenten los días que correspondan a aquellos que no prestó el servicio el SE

o el CAE y en su oportunidad le informe al prestador del servicio el motivo de la baja.

En el caso que se presente una baja de SE antes de estar contratados los CAE, se acudirá a la lista de reserva seleccionando al aspirante con la mayor calificación obtenida.

Si la baja del supervisor electoral se presenta posterior a la contratación de CAE se deberá recurrir a la lista de reserva de SE, seleccionando al de mayor calificación, quien deberá cumplir las siguientes condiciones: a) haber sido entrevistado para SE; b) que se esté desempeñando como CAE y para ser contratado que preferentemente conozca la ZORE a la que será asignado.

Este listado se ordenará en forma decreciente, de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la evaluación integral.

Las vacantes de capacitador-asistente electoral que se pudieran presentar se cubrirán con el personal de la lista de reserva que haya obtenido una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación integral y que preferentemente conozca el área de responsabilidad donde desempeñará su función. Este listado se ordenará en forma decreciente de calificaciones obtenidas y para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación, considerando que las listas de reserva podrán ordenarse por distrito, sede de reclutamiento, municipio, localidad o sección.

La Dirección Ejecutiva de Administración a través de las coordinaciones administrativas de las juntas locales ejecutivas, será la responsable de entregar cada quincena la nómina y los cheques respectivos a las juntas distritales ejecutivas.

Se instrumentará un mecanismo para que la Junta notifique inmediatamente a los presidentes de las comisiones de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral sobre los movimientos efectuados.

### **3.4. CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA**

Una vez contratados, se dará a conocer a los SE y CAE las causas por las que se les podrá rescindir el contrato celebrado.

A continuación se señalan éstas y en qué consiste cada una de ellas:

### **Causas de rescisión de contrato**

**1. Incurrir en falsedad.**

Esta se refiere a cuando se detecta que el SE o CAE dice mentiras o altera la información escrita o verbal vertida en el desarrollo de su trabajo.

**2. Inadecuada atención a ciudadanos y/o compañeros de trabajo.**

Se refiere a cuando se presente una denuncia por parte del ciudadano o de un compañero y ésta sea corroborada por un vocal o un consejero.

**3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto Federal Electoral.**

Esto es cuando el SE o CAE destruya o exponga a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (el local donde se encuentren asentadas las instalaciones de la Junta Distrital) del IFE, así como material electoral o documentación que utiliza para notificar y/o capacitar a los ciudadanos (hojas de datos, carta-notificación, nombramientos, etc.)

**4. Incumplir con la disciplina institucional.**

Si el SE o CAE viola cualquier norma establecida en reglamentos y leyes que rigen al Instituto Federal Electoral.

**5. Incumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria.**

En caso que el SE o CAE no cuente con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para el cargo, por ejemplo: si pierden sus derechos civiles y políticos, si deja de residir en el distrito nominal en que se desempeña como SE o CAE, si milita en algún partido político, entre otras.

**6. Asistir a laborar en estado inconveniente.**

Presentarse a trabajar bajo el influjo de alcohol o de drogas ya sea en el inmueble de la Junta Distrital, en el domicilio de los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realice actividades como parte del personal asignado al Instituto Federal Electoral.

**7. Difundir información confidencial.**

Se refiere a que el SE o CAE no debe dar a conocer los datos de un ciudadano a persona ajena a la institución, ya que son confidenciales y propiedad del Instituto Federal Electoral.

**8. Mantener contacto con partidos políticos en contravención de las obligaciones propias del cargo.**

Cuando se detecta que el SE o CAE mantiene vínculos con algún partido político, para proporcionar información confidencial o apoyar a algún partido frente a los ciudadanos.

9. Entregar documentación falsa o alterada al Instituto Federal Electoral.  
Se refiere a cuando el SE o CAE miente, altera o simula la información que debe recabar o recaba de los ciudadanos.

10. Reprobar la evaluación de las actividades.  
Al término del periodo establecido para evaluar al SE o CAE en la primera etapa, si su calificación resulta por debajo de los parámetros establecidos, ya no se le recontractará.

11. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados.  
Se refiere a cuando el personal del cual estamos hablando, abandona sus actividades sin causa justificada.

12. Cualquier otra causa de gravedad.  
En esta causa puede incluirse cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fue contratado. La rescisión de contrato puede ser a petición de algún consejero o miembro de la Junta.

### **Causas de renuncia voluntaria**

En caso de que el SE o CAE renuncie de manera voluntaria, a continuación se desglosan los diversos motivos, con el propósito de que el vocal las pueda registrar en el Sistema ELEC2009 de manera adecuada.

1. Cambio de domicilio.  
Se debe entender, cuando el SE o CAE, por cualquier motivo cambie su lugar de residencia a otro distrito, estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual ya no podrá seguir trabajando en esa Junta Distrital Ejecutiva.

2. Mejor oferta laboral.  
Se entiende cuando el SE o CAE renuncie por obtener un trabajo en algún otro organismo o empresa que le ofrezca mejores condiciones (honorarios, prestaciones, horarios, distancia)

3. Enfermedad.



En caso de que el personal contratado como SE o CAE sufra de alguna patología que le impida seguir realizando de manera adecuada su trabajo y presente su renuncia al Instituto Federal Electoral.

4. Incompatibilidad con otras actividades.

Ésta se da cuando el SE o CAE presenta su renuncia, porque debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc. y por lo tanto se cruza en tiempo con las actividades que desempeña en el IFE.

5.- Por motivos personales.

Este caso se da cuando el prestador de servicios presenta su renuncia sin argumentar algún motivo de los anteriores.

### **3.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL**

Los SE y CAE contratados para el Proceso Federal Electoral 2008-2009, deben estar debidamente identificados como personal que labora en el Instituto Federal Electoral, con el objeto de que los ciudadanos los reconozcan y se genere la confianza necesaria, pues son precisamente los SE y CAE quienes tienen el contacto directo con la ciudadanía. Asimismo, los CAE son los responsables, entre otras actividades, de notificar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y sensibilizarlos de la importancia de su participación.

Por lo tanto, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, hará llegar a las juntas locales ejecutivas el número de prendas de identificación de conformidad al número de SE y CAE asignados en cada distrito electoral.

A dicho personal se le entregará un juego de prendas de identificación que consiste en:

- 1 portagafete
- 2 playeras
- 1 gorra
- 1 mochila
- 1 tabla de apoyo
- 1 manga (esta última será exclusivamente para los distritos que la requieran)

Las prendas y artículos de identificación serán proporcionados y enviados por oficinas centrales.

Es importante señalar que estas prendas son de uso exclusivo de los SE y CAE. Se les hará llegar un 15% extra de prendas para las sustituciones de este personal.

Los gafetes serán elaborados y proporcionados por el área administrativa de la Junta Distrital correspondiente.

Únicamente en caso de sustituciones se elaborará un gafete provisional que podrá obtenerse del sistema ELEC2009, el cual será canjeado una vez que el área administrativa emita el gafete oficial.

Las prendas llegarán por lotes a la Junta Local, a su vez, los vocales de capacitación electoral y educación cívica, y de organización electoral las distribuirán, de manera equitativa con respecto a las tallas, a las juntas distritales ejecutivas. La entrega de las prendas a los SE y CAE está prevista que se realice en el periodo comprendido del 1 al 28 de febrero de 2009. Para ello, se solicita que quienes participen en la distribución la realicen con la mayor agilidad posible. El responsable de entregar las prendas a los usuarios será el VCEyEC de las juntas distritales ejecutivas.

## **CAPÍTULO 4**

### **4. CAPACITACIÓN**

Derivado de la preocupación por hacer más eficiente el proceso de instrucción, se retomaron las observaciones y recomendaciones de los distintos ejercicios de evaluación: la evaluación externa que llevó a cabo el CIDE, los comentarios emitidos por los vocales de las áreas involucradas en los talleres realizados en 2006 y en la reunión nacional, así como en los ejercicios realizados en los talleres con vocales de capacitación electoral y educación cívica llevados a cabo en 2007. Dichos comentarios fueron considerados para el diseño del programa de capacitación a SE y CAE.

Mejorar la capacitación de SE y CAE, ofrece la posibilidad de hacer más eficiente y de mayor calidad el trabajo de este personal.

Para este proceso electoral se reestructuran y reacomodan los temas del curso de capacitación a CAE atendiendo a un orden y secuencia lógica. Se incluyen temas en materia electoral indispensables para darle herramientas conceptuales necesarias para argumentar y dar respuesta a las preguntas que le puedan hacer los ciudadanos, además de proporcionarles las herramientas necesarias para realizar su trabajo. También se pondrá mayor énfasis en la capacitación de este personal, en aspectos particulares como el llenado de las actas y situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, esto con la finalidad de que el CAE pueda reforzar los conocimientos y habilidades de los funcionarios de casilla en este rubro.

Los temas del curso se agruparon en los siguientes capítulos:

- I. El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- II. ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- III. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- IV. Habilidades de comunicación
- V. Aprendizaje en las personas a capacitar
- VI. Aspectos administrativos
- VII. Evaluación de las actividades desarrolladas

Se pone especial atención en la capacitación a los SE, porque además de que ellos apoyarán en la capacitación de los CAE, deben tener muy claros y precisos los elementos del curso para dar seguimiento al trabajo de los CAE a lo largo de las 2 etapas de capacitación y durante la Jornada Electoral.

El curso de SE es similar al que se impartirá a los CAE, sólo se adecuan los primeros dos capítulos a la labor de SE y se agrega un capítulo sobre las actividades que éste deberá realizar. Los dos últimos capítulos que se refieren a los aspectos administrativos y a la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar, se impartirán de manera conjunta al final del curso dirigido a capacitadores-asistentes electorales.

Los CAE son los encargados, entre otras actividades, de motivar y en la mayoría de los casos, convencer a los ciudadanos para que participen, entregarles las cartas-notificación y los nombramientos, proporcionar a los ciudadanos sorteados (insaculados) y a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para que el día de la Jornada Electoral reciban y cuenten los votos correctamente, así como distribuir la documentación a los presidentes de casilla y el material electoral necesario para el desarrollo de la votación y además proporcionar la información para el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

A través de este personal, el Instituto Federal Electoral establece comunicación con la ciudadanía, por lo tanto la capacitación deberá incluir aspectos prácticos que optimicen sus actividades en campo, sin descuidar la parte de información básica que deberá manejar.

#### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Proveer a los SE y CAE de conocimientos teóricos-prácticos, para conseguir su cometido de sensibilizar a los ciudadanos sorteados (insaculados), lograr que participen en los cursos de capacitación y lleguen a ser funcionarios de casilla responsables y comprometidos el día de la Jornada Electoral.

Durante el periodo de contratación, los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación, el primero para supervisores electorales se llevará a cabo del 8 al 20 de febrero de 2009. En el caso de los CAE, el curso se realizará del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.

En el primer periodo de capacitación se brindará la información, las técnicas y habilidades que cada figura requerirá para realizar las tareas de capacitación electoral, asistencia y supervisión electoral, con énfasis en técnicas de negociación y persuasión. De igual manera, aspectos, laborales y administrativos, además de aquella información que les permita la comprensión del ámbito institucional en el que participarán y los valores para el ejercicio de una ciudadanía democrática.

El segundo periodo de capacitación se impartirá durante la primera semana de mayo, una vez concluida la etapa de notificación y la primera etapa de capacitación. La finalidad de este segundo curso será reforzar en este personal los conocimientos sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de la asistencia electoral, así como capacitarlos en la práctica y desarrollo de simulacros, en el llenado de actas y documentación electoral y en aspectos relacionados con su participación en el SIJE el día de la Jornada Electoral.

#### **4.2. ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CURSOS**

Los cursos se desarrollarán en la medida de lo posible en las cabeceras distritales.

Lo anterior sería lo óptimo para reunir a todos los CAE en un primer momento, con el objetivo de que se identifiquen e integren como grupo de trabajo y reconozcan a los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva y a su supervisor.

La Junta Distrital Ejecutiva determinará si invita al curso de capacitación entre el 10 y el 15% de los aspirantes de la lista de reserva, especificando que no existirá ningún compromiso de contratación. Lo anterior para prever que las

posibles sustituciones del personal contratado se realicen con personal previamente capacitado.

#### **4.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS**

Los SE serán contratados a partir del 8 de febrero, 15 días antes que los CAE y recibirán un curso en aula con duración aproximada de 35 horas y dos horas más que tomarán de manera conjunta con los CAE en lo que se refiere a los aspectos administrativos y la evaluación de las actividades que desarrollarán, además se harán recorridos para reconocer y ubicar las zonas de responsabilidad (ZORE). Las juntas distritales ejecutivas podrán distribuir los tiempos de acuerdo a sus necesidades, asegurando que se cubra la totalidad de los contenidos del temario, sin menoscabo de la calidad, dando el tiempo necesario para los recorridos en campo. Los SE apoyarán a los vocales en la capacitación a los CAE, lo cual será definido por la propia Junta Distrital.

Los CAE se contratarán desde el 22 de febrero, con tiempo suficiente para recibir el curso en aula con duración aproximada de 31 horas, más 2 horas que recibirán de manera conjunta con los supervisores electorales. Se contempla que tengan además un entrenamiento en campo, el cual les permita familiarizarse con el área geográfica y el entorno social en el que se van a desempeñar. Las juntas distritales ejecutivas realizarán su planeación de acuerdo con las condiciones específicas, siempre en concordancia con los lineamientos generales del presente documento.

Se alternará el trabajo en aula con recorridos de reconocimiento en el Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para lo cual es indispensable dotar a los CAE de los productos cartográficos necesarios para orientarse en la localización de los domicilios, una vez revisado este tema en el curso.

Los recorridos de reconocimiento de ARE, deberán ser coordinados por los supervisores electorales, quienes además podrán organizar sesiones grupales para resolver las dudas de los CAE y reforzar los conocimientos.

De manera simultánea al desarrollo de estas actividades, los SE realizarán los recorridos por sus zonas de responsabilidad (ZORE).

#### **4.4. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS**

Todos los vocales de las juntas distritales ejecutivas fungirán como facilitadores durante los cursos, de acuerdo con el área de especialidad en la que trabajan.

Además, es importante que el personal que colaborará identifique y reconozca como sus coordinadores durante todo el proceso a los vocales de la Junta Distrital y particularmente a los de capacitación electoral y educación cívica y de organización electoral. Los SE participarán como facilitadores en algunos temas, pero siempre bajo la supervisión de los vocales.

Como se mencionó anteriormente, se tiene planeado que la capacitación a ambas figuras se realice de manera diferenciada, sin embargo las partes VII y VIII del programa para SE, correspondientes a Aspectos administrativos y a la Evaluación de actividades, se tratarán de forma conjunta durante el curso destinado a CAE.

Para los estados que celebran elecciones concurrentes, los temas relacionados se abordarán de forma paralela, conforme a lo establecido en el convenio de apoyo y colaboración, y anexo técnico celebrados entre el Instituto Federal Electoral y el órgano estatal electoral.

El curso deberá realizarse de manera práctica y vivencial. Durante el mismo es necesario desarrollar diversas técnicas grupales que estarán en relación directa con el número de participantes, por ello, se propone que si el número es excesivo se trabaje en varios grupos, lo cual será difícil sin la participación de todos los miembros de la Junta Distrital Ejecutiva. Se recomienda que el número de participantes por grupo sea de entre 30 y 40 como máximo.

La inauguración del curso deberá estar a cargo del Vocal Ejecutivo y en caso de haber sedes alternas estará a cargo del vocal responsable. Antes de la exposición de los temas es muy importante que se realice una técnica de presentación en la cual los participantes deberán decir su nombre, el motivo por el que se interesaron en laborar en el IFE, su opinión y/o experiencia en relación con los procesos electorales y la localidad de la que provienen. La técnica que se utilice deberá estar en función del número de participantes.

Es importante que este primer acercamiento se realice con la totalidad de participantes y en caso de que se decida trabajar en subgrupos, hacer la división una vez finalizada la dinámica de presentación. Lo anterior, en la medida de lo posible y de acuerdo con las instalaciones concertadas para esta actividad.

Se recomienda realizar una actividad al final del curso simulando las tareas desde la notificación hasta la entrega de los documentos y materiales electorales que se entregarán al presidente de casilla, con el propósito de reforzar y verificar que los SE y CAE hayan asimilado los contenidos del curso. De esa manera los vocales se darán cuenta si existen fallas, a qué personas

tendrán que apoyar, qué aspectos hay que reforzar o bien, estar pendientes durante el trabajo.

Se pedirá a los SE y CAE que respondan un breve cuestionario para evaluar los cursos de capacitación que recibieron.

A continuación se presenta el programa de cursos de capacitación a SE y CAE.

#### **4.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (TEMAS)**

##### **4.5.1. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES**

Curso para **supervisores electorales** del 8 al 20 de febrero de 2009.  
Duración mínima: 37 horas.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
Inauguración del curso	VE o vocal responsable del curso	Presentación de todos los participantes	30 min.
<b>I EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. ¿Quién es el supervisor electoral (SE)?	VCEyEC	Manual del SE	15 min.
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
3. El deber ser del SE (Actitudes y habilidades para lograr óptimos resultados)	VCEyEC y VOE	Manual del SE	40 min.
3.1. Cómo proporcionar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el CAE	VCEyEC		

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
4. Lo que se debe evitar como SE	VCEyEC	Manual del SE	10 min.
<b>II ¿QUÉ DEBE SABER EL SE EN MATERIA ELECTORAL?</b>			
Aspectos básicos sobre la Reforma Electoral 2007-2008			
1. Democracia y participación ciudadana	VE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	
1.1. Forma de gobierno			
1.2. ¿Qué es la democracia?			
1.2.1. Valores democráticos			
1.3. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia			
1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía?			
1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano			
1.3.3. ¿Qué es la participación?		Presentación de power point	
1.3.3.1. Valores para la participación			
1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2008-2009			
1.4. Atención a la diversidad cultural <sup>1</sup>			
1.5. Usos y costumbres <sup>2</sup>			
2. Órganos electorales federales			
2.1. Instituto Federal Electoral (estructura, funciones y fines)	VE y VS	Manual del CAE Tomo I	
2.2. Estructura del Instituto Federal Electoral		Presentación de power point	
2.2.1. Consejo General			
2.2.2. Junta General Ejecutiva			

<sup>1</sup> Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

<sup>2</sup> Idem.



<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
2.2.3. Juntas locales ejecutivas 2.2.4. Consejo Local 2.2.5. Juntas distritales ejecutivas 2.2.6. Consejo Distrital 2.2.7. Mesa Directiva de Casilla 2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) 2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales (FEPADE)			
3. Geografía electoral 3.1. Utilidad de los productos cartográficos 3.2. Orientación 3.3. Identificación geoelectoral 3.3.1. Claves geoelectorales 3.3.2. Simbología a) Símbolos lineales b) Símbolos puntuales c) Símbolos areales 3.3.3. Escala 3.3.4. Escala numérica 3.3.5. Escala gráfica	Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I  Productos cartográficos de la DERFE	3 horas
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas rurales?	VCEyEC, VOE y Supervisores Electorales		
4. Lista Nominal de Electores 4.1. Credencial para votar 4.1.1. Características de la credencial para votar 4.2. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos	VRFE y VOE	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	30 min.



<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
7.2. Juicio de inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla 7.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano 7.4. Diagnóstico del distrito respecto a las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral Federal 2005-2006		power point  Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD 10 (2008)	
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	1 hora
<b>III ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. Actividades que debe desarrollar el CAE en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	4 horas y 30 min.
1.2. <sup>4</sup> Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados)		Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	
1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) para integrar las mesas directivas de casilla. 1ª etapa			
1.4. Lugares y modalidades de capacitación			

<sup>4</sup> La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.5. Pasos a seguir durante la 1ª etapa de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados) 1.5.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.6. Pasos a seguir durante la 1ª etapa de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados) 1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. 2ª etapa 1.10. Capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla a) Capacitación grupal b) Capacitación individual 1.11. Pasos a seguir durante la 2ª etapa de capacitación de manera grupal 1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla 1.12. Pasos a seguir durante la capacitación de manera individual 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II  Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	2 horas

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
<p>mesa directiva de casilla</p> <p>c) Simulacro de la Jornada Electoral 1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.13.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral</p> <p>d) Práctica de la Jornada Electoral 1.14. Pasos a seguir para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral 1.14.1. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral</p>			
1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
3. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	1 hora
4. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	
5. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	
<b>IV HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>			
1. Comunicación verbal 2. Comunicación no verbal 3. Negociación y persuasión	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
<b>V ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. Actividades en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del SE	2 horas y 30 min.
1.2. <sup>5</sup> Apoyo en la impartición del primer curso de capacitación a CAE		Manual del CAE Tomo II	
1.3. Colaboración en la realización del primer sorteo e impresión de las cartas-notificación		Presentación de power point	
1.4. Coordinación y supervisión de la clasificación y distribución de las cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados)			
1.5. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE Tomo II	
1.6. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos			
1.8. <sup>5</sup> Colaborar en la realización del segundo sorteo, designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por ARE			
1.9. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla			
1.10. Coordinar, supervisar y verificar la capacitación, a ciudadanos designados			

<sup>5</sup> La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

<sup>6</sup> La numeración de los temas del curso corresponde a la numeración de los capítulos del Manual del CAE

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
como funcionarios de mesa directiva de casilla y su participación en simulacros y prácticas			
1.11. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla			
1.12. Coordinar, supervisar y verificar las actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 1.12.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla			
2. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 2.1. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 2.2. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del SE	2 horas
3. Evaluación de la calidad de la capacitación	VCEyEC y VOE	Manual del SE	20 min.
<b>VI APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS A CAPACITAR</b>			
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas 1.1. Características de los participantes 1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje 1.3. Estilos de aprendizaje de las personas 1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	2 horas

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas			
2. Conducción de grupos 2.1. Roles de los participantes	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
3. Proceso de enseñanza individualizada			
4. Técnicas didácticas 4.1. Técnicas instruccionales 4.2. Técnicas grupales	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	30 min.
5. Materiales didácticos 5.1. ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? 5.2. Materiales para el CAE 5.3. Materiales para los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.4. Materiales de orientación ciudadana	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
<b>VII ASPECTOS ADMINISTRATIVO-LABORALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios</li> <li>• Gastos de campo</li> <li>• Seguros de vida y gastos médicos</li> <li>• Aguinaldo</li> </ul>	VS, VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	1 hora  Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
<b>VIII EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES</b>			
1. Criterios de evaluación Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones 2. Causas de rescisión de contrato 3. Actividades que debe desarrollar como supervisor electoral de acuerdo al contrato que firmó	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	1 hora  Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE



#### 4.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

Curso para **capacitadores-asistentes electorales** del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.

Duración mínima: 33 horas.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
Inauguración del curso	VE o vocal responsable del curso	Presentación de todos los participantes	30 min.
<b>I EL PAPEL DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. ¿Quién es el capacitador-asistente electoral (CAE)?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	10 min.
2. ¿Qué es la capacitación electoral?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
3. ¿Cómo son seleccionados los funcionarios de mesa directiva de casilla? 3.1. Integración de mesas directivas de casilla 3.2. ¿Quién es el funcionario de mesa directiva de casilla?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	20 min.
4. ¿Qué es la asistencia electoral?	VOE	Manual del CAE Tomo I	15 min.
5. El deber ser del CAE (actitudes y habilidades para lograr óptimos resultados)	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Lo que se debe evitar como CAE	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
<b>II ¿QUÉ DEBE SABER EL CAE EN MATERIA ELECTORAL?</b>			
Aspectos básicos sobre la Reforma Electoral 2007-2008  1. Democracia y participación ciudadana 1.1. Forma de gobierno 1.2. ¿Qué es la democracia? 1.2.1. Valores democráticos 1.3. Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia	VE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	2 horas

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.3.1. ¿Qué es la ciudadanía? 1.3.2. Derechos y obligaciones del ciudadano 1.3.3. ¿Qué es la participación? 1.3.3.1. Valores de la participación 1.3.3.2. Importancia de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2008-2009 1.4. Atención a la diversidad cultural <sup>7</sup> 1.5. Usos y costumbres <sup>8</sup>			
2. Órganos electorales federales 2.1. Instituto Federal Electoral (estructura, funciones y fines) 2.2. Estructura del Instituto Federal Electoral 2.2.1. Consejo General 2.2.2. Junta General Ejecutiva 2.2.3. Juntas Locales Ejecutivas 2.2.4. Consejo Local 2.2.5. Juntas Distritales Ejecutivas 2.2.6. Consejo Distrital 2.2.7. Mesa directiva de casilla 2.3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) 2.4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)	VE y/o VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	2 horas
3. Geografía electoral 3.1. Utilidad de los productos cartográficos 3.2. Orientación 3.3. Identificación geoelectoral 3.3.1. Claves geoelectorales 3.3.2. Simbología a) Símbolos lineales b) Símbolos puntuales c) Símbolos areales 3.3.3. Escala 3.3.4. Escala numérica 3.3.5. Escala gráfica	Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I  Anexos del 1 al 7  Productos cartográficos de la DERFE	2 horas y 30 min.

<sup>7</sup> Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

<sup>8</sup> Idem.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?	VCEyEC, VOE y Supervisores Electorales		
4. Lista Nominal de Electores 4.1. Credencial para votar 4.1.1. Características de la credencial para votar 4.2. Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos	VRFE	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2009 5.1. Elecciones federales a) Elecciones concurrentes <sup>9</sup> 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Órganos electorales locales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	20 min.
6. Proceso electoral federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla a) primer sorteo b) segundo sorteo 6.1.2. Procedimiento de ubicación de casillas 6.1.3. Recepción y preparación de la documentación y material electoral 6.1.4. Registro de representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casilla 6.1.5. Observadores electorales 6.2. La Jornada Electoral 6.2.1. Información básica 6.2.2. Preparación de la Jornada Electoral 6.2.3. Instalación de la casilla 6.2.4. Votación 6.2.5. Conteo de los votos y llenado del acta	VCEyEC, VOE, VS  Supervisores electorales	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point          Manual del Funcionario de casilla (Versión del CAE)	4 horas

<sup>9</sup> Sólo en entidades que celebran elecciones concurrentes.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
6.2.6 Integración del expediente de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.3. Actos posteriores a la elección y resultados electorales		Manual del CAE Tomo I	
7. Medios de impugnación en materia electoral 7.1. Finalidad de los medios de impugnación 7.2. Juicio de Inconformidad y causales de nulidad de la votación recibida en casilla 7.3. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano 7.4. Diagnóstico del distrito de las secciones electorales que presentaron problemas relacionados con las causas de nulidad en el Proceso Electoral Federal 2005-2006	VCEyEC, VE y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación power point  Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2008)	2 horas
8. Delitos electorales	VE Y VS	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	1 hora
<b>III ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL</b>			
1. Actividades de capacitación electoral que debe desarrollar el CAE antes de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II  Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	4 horas y 30 min.
1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados (insaculados)			
1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) para integrar las mesas directivas de casilla. 1ª etapa			
1.4. Lugares y modalidades de capacitación			

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.5. Pasos a seguir durante la 1ª etapa de capacitación de manera individual 1.5.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.6. Pasos a seguir durante la 1ª etapa de capacitación de manera grupal 1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados (insaculados)	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla 1.10. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. 2ª etapa a) Capacitación grupal b) Capacitación individual 1.11. Pasos a seguir durante la 2ª etapa de capacitación de manera grupal 1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla 1.12. Pasos a seguir durante la 2ª etapa capacitación de manera individual 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla c) Simulacro de la Jornada Electoral 1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.13.1. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral d) Práctica de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II  Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006	2 horas

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1.14. Pasos a seguir para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral 1.14.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral			
1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
3. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	1 hora
4. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	
5. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del CAE Tomo II	
<b>IV HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>			
1. Comunicación verbal 2. Comunicación no verbal 3. Negociación y persuasión	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de power point	2 horas
<b>V APRENDIZAJE EN LAS PERSONAS A CAPACITAR</b>			
1. El proceso de aprendizaje en las personas adultas 1.1. Características de los participantes 1.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje 1.3. Estilos de aprendizaje de las personas 1.3.1. El comportamiento según el sistema de representación desarrollado 1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	2 horas
2. Conducción de grupos 2.1. Roles de los participantes	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
3. Proceso de enseñanza individualizada	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.

<b>PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO O DE APOYO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
4. Técnicas didácticas 4.1. Técnicas instruccionales 4.2. Técnicas grupales	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	30 min.
5. Materiales didácticos 5.1. ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? 5.2. Materiales para el CAE 5.3. Materiales para los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.4. Materiales de orientación ciudadana	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	10 min.
7. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
<b>VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios</li> <li>• Gastos de campo</li> <li>• Seguros de vida y gastos médicos</li> <li>• Aguinaldo</li> </ul>	VS, VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I  Presentación de power point	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
<b>VII EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES</b>			
1. Criterios de evaluación 1.1. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I  Manual del SE  Presentación de power point	1 hora  Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE
2. Causas de rescisión de contrato.	VE, VS, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	

#### 4.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN (SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES- ASISTENTES ELECTORALES)

**Curso para supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales:** del 2 al 7 de mayo de 2009.

Duración: 18 horas y 30 minutos para supervisores electorales y 16 horas y 30 minutos para capacitadores-asistentes electorales aproximadamente.

<b>SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1. Actualización sobre las actividades de capacitación electoral (2ª etapa) 1.1. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla a) Capacitación grupal b) Capacitación individual c) Simulacro de la Jornada Electoral d) Práctica de la Jornada Electoral 1.1.1. Pasos a seguir durante la 2ª etapa de capacitación de manera grupal 1.1.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal 1.1.2. Pasos a seguir durante la capacitación de manera individual 1.1.2.1. Guía de instrucción para el curso de manera individual 1.1.3. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral 1.1.3.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral	VCEyEC y VOE	Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color)  Manual del CAE Tomo II	3 horas y 30 min.



<b>SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
<p>2. Actualización sobre la Jornada Electoral</p> <p>2.1. Revisión del desarrollo de la Jornada Electoral</p> <p>2.2. Acuerdos del Consejo General que impactan el desarrollo de la Jornada Electoral</p>	VE, VCEyEC y VOE		2 horas y 30 min.
<p>3. Desarrollo de un simulacro de la Jornada Electoral</p>	VCEyEC y VOE	<p>Manual del Funcionario de Casilla (Versión del FMDC)</p> <p>Materiales muestra para el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral</p> <p>Listado de actividades de los funcionarios de casilla</p> <p>Aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral</p>	4 horas
<p>4. Actualización de las actividades de asistencia electoral<sup>10</sup></p> <p>4.1. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla</p> <p>4.2. Apoyar en los trabajos relativos al equipamiento de las casillas</p> <p>4.3. Recepción y distribución de los materiales electorales</p> <p>4.4. Distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla</p> <p>4.5. Identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas</p>	VOE	Manual del CAE	3 horas y 30 min.

<sup>10</sup> Incidencia en cada rubro en entidades con elecciones concurrentes.

<b>SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES</b>			
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
<p>4.6. Apoyo a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales</p> <p>4.6.1. Entrega de apoyo económico a funcionario de mesa directiva de casilla.</p> <p>4.7. Recolección de la documentación y demás enseres que se utilizaron durante la Jornada Electoral</p>			
<p>5. Objetivos e importancia del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)</p> <p>5.1. Actividades de los SE y CAE en relación con el SIJE</p>	VOE	Manual de operación para CAE, coordinador distrital, receptor de base de radio y VOE	2 horas y 30 min.
<p>6. Evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CA en la segunda evaluación</p> <p>6.1. Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral (segunda evaluación)</p> <p>6.2. Perfiles-competencia de actuación</p> <p>6.3. Criterios de asignación del incentivo al final del periodo</p>	VE, VCEyEC y VOE	<p>Manual de contratación de SE y CAE</p> <p>Manual del SE</p> <p>Manual del CAE Tomo I</p> <p>Presentación de power point</p>	30 min.
<p>7. Tareas de supervisión y verificación a los CAE</p> <p>7.1. Llenado de formatos para la evaluación cuantitativa y cualitativa</p> <p>7.2. Perfiles-competencias de actuación</p> <p>7.3. Apoyo en verificaciones del Consejo Distrital</p>	VCEyEC	<p>Manual de contratación de SE y CAE</p> <p>Manual del SE</p>	<p>2 horas</p> <p>Tema exclusivo para SE</p>

## CAPÍTULO 5

### **5. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE continuará con los mismos dos periodos y porcentajes generales para capacitación y asistencia electoral, con modificaciones significativas en la evaluación de actividades y sus pesos relativos, así como la incorporación de otras figuras evaluadoras.

Con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) se desarrolla un sistema independiente para generar la evaluación de las actividades, al cual tendrán acceso para captura y consulta los vocales ejecutivo, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica y consejeros que estará vinculado a los sistemas de cada área de donde se obtendrá la información para evaluar los avances obtenidos por los CAE.

Lo anterior, ha permitido que se modifiquen algunos de los aspectos de este procedimiento, como son:

- Permitir que los vocales y consejeros a cargo de la evaluación de los perfiles/competencias de actuación capturen independientemente las calificaciones que en dicho rubro asignen a este personal eventual.
- Adicionar una versión preliminar en cada evaluación que permita a las juntas distritales ejecutivas detectar errores de captura y corregirlos.
- Para efectos del seguimiento de esta actividad, liberar al mismo tiempo las versiones del sistema informático para juntas locales y distritales.
- En la evaluación de la asistencia electoral, incluir en los sistemas informáticos una relación entre las tareas a cumplir y el SE o CAE que cumpla con las metas, independientemente del área de responsabilidad que le corresponda.
- Considerar el avance de los CAE que fueron dados de baja, únicamente para la obtención de la evaluación de los SE que fueron responsables de su trabajo.
- Considerar para la evaluación el avance en capacitación electoral en las secciones de atención especial.
- Capacitar sobre el uso y operación del sistema informático correspondiente, que facilite la correcta generación final de cada evaluación.

## 5.1. OBJETIVO

Verificar y supervisar que las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizan los SE y CAE se lleven a cabo con eficacia, eficiencia, oportunidad, certeza y transparencia, a través de instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

En concordancia con lo anterior, la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral por parte de los SE y CAE.
- Dotar de herramientas cuantificables, que permitan a los vocales de organización electoral y vocales de capacitación electoral y educación cívica de juntas distritales ejecutivas, consejeros generales, locales y distritales llevar el control y seguimiento de este personal eventual para conocer los avances y rezagos en el desarrollo de sus metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales.
- Garantizar la transparencia y objetividad en el proceso y los resultados de las actividades realizadas por los SE y CAE, durante todo el periodo de contratación.

## 5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Los criterios bajo los cuales se aplicará la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE en materia de capacitación y asistencia electoral son los siguientes:

1. Se realizarán 2 evaluaciones en los siguientes periodos:

<b>Evaluación</b>	<b>Periodo</b>
<b>Primera</b>	SE: Del 8 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
<b>Segunda</b>	Del 1 de mayo al 10 de julio

2. En ambos periodos se evaluarán actividades de capacitación y asistencia electoral, con criterios cuantitativos y cualitativos.

3. Los porcentajes para las actividades de capacitación y asistencia electoral en las dos evaluaciones se presentan a continuación.

Para SE:

<b>Evaluación</b>	<b>Capacitación y Asistencia</b>	<b>Verificaciones</b>	<b>Perfiles/competencias de actuación (vocales)</b>	<b>Perfiles/competencias de actuación (consejeros)</b>	<b>Coordinación y supervisión (CAE)</b>	<b>Total</b>
<b>Primera</b>	50%	30%	5%	10%	5%	100%
<b>Segunda</b>	50%	30%	5%	10%	5%	100%

Para CAE:

<b>Evaluación</b>	<b>Capacitación</b>	<b>Asistencia</b>	<b>Perfiles/competencias de actuación</b>	<b>Total</b>
<b>Primera</b>	64%	16%	20%	100%
<b>Segunda</b>	40%	40%	20%	100%

4. La evaluación de la capacitación electoral se obtendrá de la vinculación automática con el Sistema ELEC2009.
- Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance de los CAE en la notificación, capacitación, entrega de nombramientos y sustituciones. Los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas, serán responsables de que en el sistema ELEC2009 se reflejen estos datos.
  - Los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas, informando a los vocales ejecutivos, podrán determinar que se apoye a los CAE que por alguna causa tengan rezago, siempre y cuando se asignen dichas actividades a personal que tenga avances significativos o haya concluido las actividades de su área de responsabilidad. Ambos vocales serán responsables de que en el sistema ELEC2009 se registre el trabajo extraordinario de los CAE que apoyaron.
  - Para la evaluación cualitativa, los SE aplicarán durante cada periodo, los cuestionarios a los ciudadanos sorteados (insaculados) y funcionarios de casilla para evaluar la calidad de la capacitación electoral y verificar las razones de rechazo, actividad que será supervisada en todo momento por los vocales de capacitación electoral y educación cívica distritales, bajo la coordinación de los vocales ejecutivos distritales.

- Los SE realizarán verificaciones al trabajo de sus CAE, en gabinete y en campo, serán evaluados en este rubro por los vocales de capacitación electoral y educación cívica.
- Durante las 2 etapas de capacitación electoral los vocales del ramo, deberán revisar los cuestionarios con el propósito de evaluar de manera continua las actividades de SE y CAE.
- Los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas, serán los responsables de la captura de los resultados de los cuestionarios en los siguientes periodos:

<b>Evaluación</b>	<b>Periodos</b>
<b>Primera</b>	27 de abril al 5 de mayo
<b>Segunda</b>	6 al 15 de julio

5. La evaluación de la **asistencia electoral** se obtendrá de la vinculación automática con los sistemas informáticos respectivos.
  - Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance en recabar anuencias y entrega de notificaciones a propietarios de inmuebles donde se instalarán casillas, identificación de necesidades de equipamiento de casillas, entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla, participación en el SIJE y entrega de paquetes electorales.
  - Los vocales de organización electoral distritales serán responsables de la captura en los sistemas informáticos respectivos, de las calificaciones que obtengan los CAE en la evaluación de la asistencia electoral, bajo la supervisión de los vocales ejecutivos distritales.
6. La evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales en materia de capacitación y asistencia electoral, será resultado del promedio que obtengan los capacitadores-asistentes electorales bajo su responsabilidad en las metas cuantitativas, con un peso del 50%.
7. A través del rubro perfiles/competencias de actuación se evaluará cualitativamente la disposición de los SE y CAE para desarrollar sus actividades.

Los SE se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación:

- Liderazgo,
- Planeación,
- Mando y supervisión,
- Solución de problemas y
- Trabajo en equipo.

Los CAE se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación:

- Colaboración,
- Disciplina,
- Solución de problemas,
- Comunicación y
- Trabajo en equipo.

Los vocales ejecutivos, los vocales de capacitación electoral y educación cívica y los vocales de organización electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación.

8. Los supervisores electorales también serán evaluados por los consejeros electorales distritales en los siguientes dos perfiles/competencias de actuación:
- Planeación,
  - Solución de problemas
9. Además los CAE evaluarán a su SE en las tareas de coordinación y supervisión, a través de un cuestionario aplicado por los consejeros electorales.
10. Los consejeros electorales distritales y los vocales, capturarán cada uno la calificación que asignen, en los siguientes periodos:

<b>Evaluación</b>	<b>Periodos</b>
<b>Primera</b>	27 de abril al 5 de mayo
<b>Segunda</b>	6 al 15 de julio

11. Los vocales ejecutivos de las juntas distritales garantizarán que en los sistemas informáticos vinculados a la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE, se concluya correctamente y en tiempo, la captura de la información requerida.
12. Los resultados de las evaluaciones se generarán a través del sistema informático correspondiente en las siguientes fechas:

<b>Evaluación</b>	<b>Periodo</b>
<b>Primera</b>	Del 2 al 5 de mayo
<b>Segunda</b>	10 al 15 de julio

13. El 8 de mayo las juntas locales y distritales ejecutivas informarán a sus respectivos consejos, del procedimiento de evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE y sus resultados.
14. Las juntas distritales ejecutivas harán del conocimiento de los SE y CAE, los mecanismos, criterios, porcentajes y actividades a evaluar y en su momento publicarán en estrados todos los resultados de las evaluaciones de las actividades desarrolladas por los SE y CAE que genere el sistema informático correspondiente.
15. Los vocales ejecutivos, los vocales de organización electoral y los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales ejecutivas, coordinarán y supervisarán que la evaluación de actividades desarrolladas por los SE y CAE cumpla con lo establecido.
16. El presidente del consejo distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los supervisores electorales en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus supervisores electorales.

#### **5.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIONES**

A continuación se señalan los pesos relativos de las metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral y sus parámetros (o rangos de cumplimiento y puntajes), así como las valoraciones de actividades desarrolladas basadas en los perfiles/competencias de actuación:

La evaluación de los SE comprende lo siguiente:



<b>PRIMERA EVALUACIÓN 100% (SE)</b>
Periodo que abarca: SE, del 8 de febrero al 30 de abril
<b>Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral 50%:</b> (Promedio de la calificación de los CAE a su cargo)
Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (el vocal de capacitación electoral y educación cívica evaluará que el SE verifique al 5% de los ciudadanos de su ZORE)
<b>Perfiles/competencias de actuación 5% (aplicada por los vocales ejecutivo, de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Mando y supervisión</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Perfiles/competencias de actuación 10% (aplicada por los consejeros electorales distritales)</b> (A partir del análisis del trabajo de supervisión y verificación de los SE, del contexto en que se desarrolló su trabajo y de las características de sus zonas de responsabilidad) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Solución de problemas</li> </ul>
<b>Coordinación y supervisión (cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo 5%, coordinado por los consejeros electorales distritales)</b>

La evaluación de los CAE contempla los siguientes aspectos:

<b>PRIMERA EVALUACIÓN 100% (CAE)</b>
Periodo que abarca: CAE, del 22 de febrero al 30 de abril
<b>Capacitación 64%:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de prelación (8%)</li> <li>• Revisitas (8%) (de acuerdo a la razón por la que un ciudadano no participa)</li> <li>• Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados) (8%)</li> <li>• Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%)</li> <li>• Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) (12%)</li> <li>• Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (14%)</li> </ul>
<b>Asistencia electoral 16%:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%)</li> <li>• Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)</li> </ul>
<b>Perfiles/competencias de actuación 20%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

A continuación se describen las metas a cumplir y sus parámetros, para capacitación y asistencia electoral.

Las actividades de capacitación tienen un valor de 64% en esta primera evaluación. Los rangos de cumplimiento y puntajes a obtener son los siguientes:

**Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de prelación (8%)**

Se evaluará el orden de la realización de las visitas a los ciudadanos sorteados, de acuerdo con la fecha registrada en el sistema a partir del orden de prelación alfabético geográfico del listado de cada sección electoral.

<b>% de cumplimiento de ruta (por sección)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100 a 93	10
92.99 a 88	9
87.99 a 82	8
81.99 a 78	7
77.99 a 72	6
71.99 a 68	5
67.99 a 62	4
61.99 a 58	3
57.99 a 52	2
51.99 a 48	1
47.99 o menos	0

**Revisitas de acuerdo a la razón por la que un ciudadano no participa (8%)**

Para evaluar las revisitas se utilizarán los siguientes criterios:

<b>RAZONES</b>	<b>CRITERIOS</b>
De salud	Visita para conocer la situación del ciudadano más 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Laborales y sociales	Visita para conocer la situación del ciudadano y 1 revisita para sensibilizarlo a participar
Rechazos	Visita para conocer la situación del ciudadano y 2 revisitas para sensibilizarlo a participar más 1 del supervisor para tratar de convencerlo o constatar el rechazo

**Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados) (8%)**

De acuerdo a lo que establece el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla se debe visitar al 100% de los ciudadanos sorteados. El puntaje a obtener por el CAE de acuerdo al porcentaje de visitas realizadas en el ARE, se detalla a continuación:

<b>% de visitas (en el ARE)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100 a 97	10
96.99 a 94	9
93.99 a 90	8
89.99 a 85	7
84.99 a 80	6
70.99 a 75	5
74.99 a 70	4
69.99 a 65	3
64.99 a 60	2
59.99 a 50	1
49.99 o menos	0

**Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%)**

En este rubro se evalúa que el CAE capacite a los ciudadanos que haya notificado de forma efectiva y que sea factible capacitar. El puntaje a obtener por el CAE de acuerdo al porcentaje de ciudadanos capacitados en el ARE, se detalla a continuación:

<b>% de capacitados (en el ARE)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
Más del 75%	10
74.99 a 70	9
69.99 a 60	8
59.99 a 50	7
49.99 a 40	6
39.99 a 35	5
34.99 a 30	4
29.99 a 25	3
24.99 a 20	2
19.99 a 10	1
9.99 o menos	0

**Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (insaculados) (12%)**

La calidad de la capacitación se evaluará con la aplicación de un cuestionario a los ciudadanos capacitados. Con el cual se verificará si el ciudadano cuenta con los conocimientos y la información que el CAE debió proporcionarle en la primera etapa de capacitación.

**Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (14%)**

Este rubro es parte de los aspectos cualitativos que se evaluarán a partir de cuestionarios que se aplicarán a los ciudadanos sorteados para verificar si la causa o razón registrada en la hoja de datos es la que el ciudadano manifestó para no participar.

**Las actividades de asistencia electoral en la primera evaluación tienen un valor de 16%, los rangos de cumplimiento y puntajes a obtener son los siguientes:**

**Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%)**

Los parámetros para calificar la actividad relacionada con la obtención de anuencias son:

<b>% de anuencias</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100	10
99.9 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 62.5	4
62.4 o menos	2

**Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)**

En el Sistema de Ubicación de Casillas se capturará la información sobre las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, los parámetros de evaluación son:

<b>% en la identificación de necesidades de equipamiento de las casillas</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100	10
99.9 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 62.5	4
62.4 o menos	2

Del 2 al 5 de mayo se generarán los resultados de la primera evaluación, con base en los cuales, la Junta Distrital propondrá al Consejo Distrital la lista de personal a recontractar para el segundo periodo.

Para la recontractación de los SE y CAE, será requisito obtener calificación aprobatoria de 6 o más en el resultado final de la primera evaluación de las actividades.

Para la segunda evaluación se considerará lo siguiente:

La evaluación del SE comprenderá los mismos rubros señalados para la primera evaluación.

La evaluación de los CAE comprende lo siguiente:

<b>SEGUNDA EVALUACIÓN 100% (CAE)</b>
Periodo que abarca: del 1 de mayo al 10 de julio
<p><b>Capacitación 40%:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a funcionarios designados (7%)</li> <li>• Calidad de la capacitación a funcionarios designados (7%)</li> <li>• Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (7%)</li> <li>• Sustituciones de funcionarios designados por ciudadanos de la fila, el día de la Jornada Electoral (7%)</li> <li>• Simulacros (7%)</li> <li>• Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)</li> </ul>
<p><b>Asistencia electoral 40%:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%)</li> <li>• Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla (8%)</li> <li>• Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (simulacros y Jornada Electoral) (20%)</li> <li>• Entrega de paquetes electorales (8%)</li> </ul>
<p><b>Perfiles/competencias de actuación 20%</b></p> <p>Para CAE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**En la segunda evaluación las actividades de capacitación electoral, tienen un peso del 40% de la calificación, se evalúan las siguientes metas:**

**Capacitación a funcionarios designados (7%)**

El porcentaje asignado a este rubro de la evaluación es de 7%, para la obtención de la calificación respectiva se han asignado los siguientes puntajes según el cargo del funcionario de casilla capacitado:

Cargo del funcionario	Puntos
Presidente	3
Secretario	2
Escrutador 1	1
Escrutador 2	1
Suplente 1	1
Suplente 2	1
Suplente 2	1
Total	10

**Calidad de la capacitación a funcionarios designados (7%)**

La calidad de la capacitación se evaluará a través de la aplicación de un cuestionario a los funcionarios designados capacitados. Con el cual se verificará si el funcionario cuenta con los conocimientos y la información suficiente para el desempeño de su cargo el día de la Jornada Electoral, que el CAE debió proporcionarle en la segunda etapa de capacitación.

**Sustituciones de funcionarios antes de la Jornada Electoral (7%)**

En este rubro todos los CAE tendrán de inicio la calificación máxima a obtener y se le descontarán puntos de acuerdo al origen de los sustitutos que ocuparán las vacantes en la mesa directiva de casilla. Los puntos que se restarán de la calificación máxima serán:

<b>Integración de la mesa directiva de casilla con sustituciones hasta el 4 de julio</b>				
Origen del funcionario sustituto	Presidente	Secretario	Escrutador 1	Escrutador 2
De la lista de reserva	1	1	1	1
De la lista de ciudadanos sorteados (insaculados) en la primera insaculación	2	2	1	1
De la lista nominal de electores	3	3	1	1

Se tomará en cuenta para la calificación, el puntaje de acuerdo al origen del ciudadano de la última sustitución realizada, así como la razón por la que el funcionario designado rechazó el nombramiento, de acuerdo al listado de sustituciones:

- Miedo a participar
- Motivos escolares
- Estar al cuidado de un familiar (enfermo)\*
- Por creencias religiosas\*
- Por trabajo obligatorio en domingo \*
- Viaje durante el día de la Jornada Electoral
- Negativa a participar
- No aceptar el material y documentación electoral

**Sustituciones de funcionarios por ciudadanos de la fila el día de la Jornada Electoral (7%)**

El peso de este rubro en la segunda evaluación es de 7%, los puntos que se asignarán para la obtención de la calificación respectiva, estarán en función del número de ciudadanos de la fila que integren la casilla el día de la Jornada Electoral, en sustitución de los funcionarios designados (propietarios o suplentes) por los consejos distritales. El puntaje a obtener es el siguiente:

<b>Integración de la casilla el día de la Jornada Electoral</b>	<b>Puntos</b>
Con 4 funcionarios designados (propietarios o suplentes)	10
Con 3 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 1 ciudadano de la fila	8
Con 2 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 2 ciudadanos de la fila	6
Con 1 funcionario designado (propietario o suplente), más 3 ciudadanos de la fila	4
Con 4 ciudadanos de la fila	2

La calificación de esta actividad se obtendrá en forma automática de la vinculación del Sistema ELEC2009, con el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), específicamente con el Módulo "Instalación de casillas".

### **Simulacros (7%)**

<b>% de funcionarios en simulacros (en el ARE)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
50% o más	10
49.99 a 45	9
44.99 a 40	8
39.99 a 35	7
34.99 a 30	6
29.99 a 25	5
24.99 a 20	4
19.99 a 15	3
14.99 a 10	2
9.99 a 5.00	1
4.99 o menos	0

### **Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)**

Este rubro se evaluará del 28 de junio al 4 de julio, a través de la aplicación de un cuestionario a los funcionarios designados capacitados. Con el cual se verificará si el funcionario cuenta con los conocimientos y la información suficiente para el desempeño de su cargo el día de la Jornada Electoral, que el CAE debió proporcionarle en la segunda etapa de capacitación.

**Las actividades de asistencia electoral en la segunda evaluación tienen un peso del 40% de la calificación, se evalúan las siguientes metas:**

#### **Entrega de las notificaciones a los propietarios de las casillas (4%)**

La calificación en este rubro se obtendrá de la captura de los datos sobre las notificaciones entregadas por los CAE en el Sistema de Ubicación de Casillas.

El sistema proporcionará automáticamente la calificación que corresponda a cada SE y CAE de acuerdo con la siguiente tabla.

<b>% de entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalan casillas</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100	10
99.9 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 62.5	4
62.4 o menos	2



**Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla (8%)**

<b>% de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100	10
99.9 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 62.5	4
62.4 o menos	2

**Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral -simulacros y Jornada Electoral- (20%)**

Del 20% de la calificación considerado para el SIJE, 10% corresponderá a la participación en los dos simulacros (5% para el primero y 5% para el segundo), mientras que para la Jornada Electoral será el 10% restante.

Se realizarán dos simulacros del SIJE por el área de responsabilidad que les corresponda, para garantizar que el día de la Jornada Electoral, se recabe y transmita información fundamental que dé cuenta de la instalación de las casillas electorales y la presencia de funcionarios y de representantes de partidos políticos en la casilla, observadores electorales e incidentes en las mismas.

Los parámetros de evaluación para SE y CAE así como los puntos a obtener en los simulacros y en la Jornada Electoral, son los siguientes:

<b>PRIMER SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener</b>	
<b>Condiciones de reporte de la información</b>	<b>Puntos a obtener</b>
Reportó la información completa, en el horario señalado desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.5
Reportó la información completa, fuera del horario señalado desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.0
Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.5
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.0
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado desde el lugar en distinto al que se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

<b>SEGUNDO SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener</b>	
<b>Condiciones de reporte de la información</b>	<b>Puntos a obtener</b>
Reportó la información completa, en el horario señalado desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.5
Reportó la información completa, fuera del horario señalado desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	2.0
Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.5
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado desde el lugar en donde se instalarán las casillas.	1.0
Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado desde el lugar en distinto al que se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

<b>JORNADA ELECTORAL: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener</b>	
<b>Condiciones de reporte de la información</b>	<b>Puntos a obtener</b>
Reportó la información completa de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.	10
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.	8
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado y antes de las 18 horas.	6
Reportó la información de manera incompleta de algunas casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, antes de las 18 horas.	4
Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado después de las 18 horas.	2
No reportó	0

### **Entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital (8%)**

Los puntos a obtener dependerán del porcentaje de paquetes del Área de Responsabilidad a su cargo que se hayan entregado al Consejo Distrital.

<b>% de entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital</b>	<b>Puntos a obtener</b>
100	10
99.9 - 87.5	8
87.4 - 75.0	6
74.9 - 62.5	4
62.4 o menos	2

Al igual que en el resto de las actividades de asistencia electoral, la calificación se observará directamente en el sistema correspondiente.

El 28 de julio se informará al Consejo Distrital del resultado de la segunda evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE.

De acuerdo con los resultados de la segunda evaluación, por única vez se asignará una gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado incentivar.

Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación, en el sistema informático y plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.

**En las dos evaluaciones el rubro de perfiles/competencias de actuación tiene un valor de 20%.**

Para evaluar la actuación de los supervisores electorales se autorizaron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de habilidades y actitudes que este personal eventual desarrollará durante el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, con los CAE bajo su responsabilidad. Dichos perfiles-competencias están definidos de la siguiente forma:

1.	<b>Liderazgo:</b> capacidad para dirigir a su equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales, así como de influir en el cumplimiento de las actividades que le correspondan al grupo.
2.	<b>Planeación:</b> capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.
3.	<b>Mando y supervisión:</b> capacidad para ejercer su autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral, conforme a los procedimientos establecidos.
4.	<b>Solución de problemas:</b> capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones acertadas respecto de los problemas que se presenten en relación con la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.
5.	<b>Trabajo en equipo:</b> capacidad para propiciar la integración entre los miembros del grupo a su cargo, en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso institucional, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.

Como se indicó anteriormente, para evaluar la actuación de los CAE se aprobaron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de

habilidades y actitudes que estos desarrollarán durante el cumplimiento de sus tareas de capacitación y asistencia electoral, sus definiciones son las siguientes:

1.	<b>Colaboración:</b> disposición para trabajar en equipo en el cumplimiento de las metas institucionales, dentro del grupo de capacitadores asistentes, así como capacidad de iniciativa para apoyar el trabajo en conjunto.
2.	<b>Disciplina:</b> observar el cumplimiento de las instrucciones de sus superiores jerárquicos y la normatividad del Instituto Federal Electoral, en el debido cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.
3.	<b>Solución de problemas:</b> capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones respecto de los problemas que se presenten en relación con el desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.
4.	<b>Comunicación:</b> capacidad para establecer una comunicación fluida y estrecha entre sus compañeros y con su supervisor electoral, así como para transmitir ideas, instrucciones, procedimientos, comunicados o informes relacionados con el desarrollo de sus actividades.
5.	<b>Trabajo en equipo:</b> capacidad para integrarse a su grupo de trabajo con responsabilidad, unidad, compromiso institucional y respeto a las normas de convivencia, así como para generar confianza en el desarrollo de sus actividades y garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.

Para evaluar estos perfiles/competencias de actuación se han establecido cuatro parámetros, a partir de los cuales los evaluadores distinguirán con un puntaje específico el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los SE y CAE. Los parámetros y su equivalencia son:

10	Resultado sobresaliente
8	Buen resultado
6	Resultado regular
4	Resultado deficiente

Los consejeros electorales distritales, vocales ejecutivos, los vocales de capacitación electoral y educación cívica y los vocales de organización electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación y cada uno capturará en el sistema informático correspondiente las calificaciones que asigne.

Los CAE evaluarán a los supervisores electorales de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales.

### 5.2.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES CON SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL

Las secciones que atiende el CAE que no sean de atención especial, se evaluarán conforme a los criterios establecidos en el punto anterior.

Las metas a evaluar son las siguientes:

<b>Actividad a evaluar</b>	<b>Porcentaje (Con SAE)</b>
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (insaculados)	24%
11 o menos ciudadanos capacitados aptos por casilla	24%
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	12%
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4%
Total	64%

En las secciones electorales de atención especial se requiere capacitar al menos a 7 ciudadanos aptos requeridos como funcionarios ya sea de ciudadanos insaculados o del listado nominal. Conforme a lo anterior, se establecen los puntos a obtener como se observa en la tabla:

<b>Ciudadanos capacitados aptos (Con SAE)</b>	<b>Puntos a obtener</b>
7 a 11	10
6	9
5	8
4	6
3	4
1 a 2	2
0	0

Por lo que respecta a las metas de evaluación en materia de asistencia electoral no habrá modificaciones para el caso de secciones de atención especial, así mismo en la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.

La evaluación de los supervisores electorales con CAE a cargo de secciones de atención especial, será el resultado del promedio que obtengan éstos en las metas cuantitativas en un 50%, el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.

### 5.2.3. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

#### Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de supervisores electorales

<b>Liderazgo: capacidad para dirigir a su equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales, así como de influir en el cumplimiento de las actividades que le correspondan al grupo.</b>	
10	Mostró capacidad para motivar y dirigir las actividades de su equipo de trabajo, orientando sus objetivos para el logro de las metas colectivas, incluso con propuestas de mejora, e influyó con su actuar en el desempeño eficaz de las funciones de su grupo, lo que permitió el cumplimiento anticipado de las metas establecidas.
8	Mostró capacidad para motivar y dirigir las actividades de su equipo de trabajo, orientando sus objetivos para el logro de las metas colectivas, e influyó con su actuar en el desempeño eficaz de las funciones de su grupo.
6	Dirigió las actividades de su equipo de trabajo, sin embargo, en varias ocasiones requirió del apoyo de sus superiores jerárquicos en el control y orientación de los objetivos de su grupo.
4	Dirigió las actividades de su equipo de trabajo, únicamente cuando le fue requerido por sus superiores jerárquicos.

<b>Planeación: capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.</b>	
10	Mostró capacidad para analizar la información, lo que le permitió organizar y jerarquizar las estrategias a seguir en el cumplimiento de los objetivos colectivos de su equipo de trabajo. Asimismo, previó obstáculos y anticipó soluciones, lo que impactó cualitativamente el cumplimiento de las metas, así como el tiempo promedio para su realización.
8	Mostró capacidad para analizar la información, lo que le permitió organizar y jerarquizar las estrategias a seguir en el cumplimiento de los objetivos colectivos de su equipo de trabajo, mejorando el desempeño de éste.
6	Estableció mecanismos que permitieron el cumplimiento de los objetivos de su grupo, sin embargo en la mayoría de los casos, esto fue resultado de consultar a sus superiores jerárquicos para decidir sobre su implementación.
4	Mostró dificultades para definir la relevancia de la información, lo que le impidió tomar decisiones o proponer alternativas para mejorar el desempeño de su equipo de trabajo en el cumplimiento de las metas colectivas.

**Mando y supervisión: capacidad para ejercer su autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral, conforme a los procedimientos establecidos.**

10	Ejerció con responsabilidad su autoridad lo que le permitió cohesionar a su grupo en torno de los objetivos colectivos, asimismo, mostró capacidad para organizar y supervisar las acciones y tareas de su equipo de trabajo, estableciendo controles cotidianos para verificar que el avance en el cumplimiento de las metas cumplieran con los estándares de calidad y cantidad establecidos.
8	Ejerció con responsabilidad su autoridad entre los miembros de su equipo de trabajo, lo que le permitió organizar sus tareas y verificar sus avances en el cumplimiento de las metas colectivas.
6	Supervisó el cumplimiento de las actividades, pero en ocasiones le faltó autoridad o se excedió en el ejercicio de ésta, lo que derivó en fallas en la coordinación de su equipo de trabajo.
4	No ejerció la autoridad conferida a su cargo, lo que propició la dispersión de su grupo en torno de las metas colectivas, así como, deficiencias en el control y supervisión de su equipo de trabajo.

**Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones acertadas respecto de los problemas que se presentan en relación con la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.**

10	Mostró capacidad de análisis ante situaciones complejas, tomó decisiones acertadas que resolvieron los problemas o mejoraron los procesos respecto de la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, y además interpretó y aplicó los procedimientos establecidos instrumentando y/o corrigiendo acciones en la organización de su trabajo que evitaron obstáculos o dificultades en el cumplimiento de las metas.
8	Mostró capacidad para atender y resolver con oportunidad los problemas que se presentaron en la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, interpretando y aplicando los procedimientos establecidos en la ejecución de sus tareas.
6	Resolvió los problemas que se presentaron en la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades de su grupo, sin embargo, en algunas ocasiones el desconocimiento de los procedimientos establecidos le impidió la aplicación de la solución adecuada.
4	Mostró deficiencias en la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos para la solución de los problemas que se presentaron, consultando frecuentemente a sus superiores para resolver asuntos relacionados con la planeación, coordinación o desarrollo de las actividades de su grupo.



<b>Trabajo en equipo: capacidad para propiciar la integración entre los miembros del grupo a su cargo, en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso institucional, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.</b>	
10	Mostró capacidad para integrarse a su equipo de trabajo en torno de las metas colectivas, cumplió y propició el cumplimiento de reglas claras de respeto, disciplina y unidad entre su grupo. Organizó reuniones cotidianas para debatir y resolver las dificultades derivadas del desarrollo de las actividades y funciones de los integrantes de su grupo, así como para escuchar sus propuestas pertinentes, lo que generó en su equipo un ambiente de confianza y compromiso institucional, que optimizó el desempeño del grupo en el logro de los objetivos colectivos.
8	Mostró capacidad para integrarse al trabajo en equipo, cumplió y propició el cumplimiento de reglas claras de respeto, disciplina y unidad entre su grupo. Generó un ambiente de confianza para socializar las propuestas y sugerencias del grupo, lo que optimizó el desempeño del grupo en el logro de los objetivos colectivos.
6	Coordinó el cumplimiento de las metas colectivas entre los miembros de su grupo, cumpliendo junto con estas reglas claras de respeto y disciplina. Sin embargo, en ocasiones organizó el trabajo de su grupo sin tomar en cuenta la opinión de sus integrantes, lo que afectó la unidad del equipo de trabajo.
4	Participó con su grupo de trabajo en el cumplimiento de las tareas, sin embargo, no fue capaz de propiciar unidad, confianza y compromiso entre los miembros de su equipo, lo que le impidió identificar los objetivos colectivos del grupo y afectó cualitativamente el desempeño de éste en el cumplimiento de las metas.

**Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de capacitadores-asistentes electorales**

<b>Colaboración: disposición para trabajar en equipo en el cumplimiento de las metas institucionales, dentro del grupo de capacitadores asistentes, así como capacidad de iniciativa para apoyar el trabajo en conjunto.</b>	
10	Mostró iniciativa y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá del trabajo asignado, previa comunicación con su supervisor electoral, y adicionalmente mostró interés para aportar ideas que mejoraron los resultados del trabajo en conjunto.
8	Mostró atención y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá del trabajo asignado, cumpliendo con diligencia las indicaciones de su supervisor electoral.
6	Apoyó ocasionalmente más allá del trabajo asignado, pero lo hizo a insistencia de su supervisor electoral.
4	Mostró desinterés y escasa disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas que estaban fuera de sus obligaciones y responsabilidades.



<b>Disciplina: observar el cumplimiento de las instrucciones de sus superiores jerárquicos y la normatividad del Instituto Federal Electoral, en el debido cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.</b>	
10	Cumplió en todo momento con las instrucciones encomendadas respetando los procedimientos establecidos, y siempre asumió un compromiso institucional para mejorar constantemente los resultados de su trabajo, incluso cuando lo desarrolló bajo presión, lo que le permitió anticiparse a los plazos o términos establecidos.
8	Cumplió puntualmente las instrucciones de sus superiores jerárquicos, en el marco de los procedimientos establecidos, alcanzando los resultados esperados.
6	Cumplió con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, mostrando en ocasiones demora en la ejecución de las mismas, lo que demeritó los resultados de su trabajo.
4	Cumplió con descuido las instrucciones de sus superiores jerárquicos, por lo que hubo necesidad de supervisar constantemente su trabajo, ante su falta de previsión y competencia para desarrollar sus funciones.

<b>Solución de problemas: capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones respecto de los problemas que se presentan en relación con el desarrollo de las actividades de capacitación y de asistencia electoral.</b>	
10	Mostró capacidad de análisis ante situaciones complejas, tomó decisiones acertadas para resolver satisfactoriamente los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, y además interpretó y aplicó los procedimientos establecidos instrumentando y/o corrigiendo acciones en la organización de su trabajo que evitaron obstáculos o dificultades en el cumplimiento de las metas.
8	Mostró capacidad para atender y resolver con oportunidad los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, interpretando y aplicando los procedimientos establecidos en la ejecución de sus tareas.
6	Mostró capacidad para resolver los problemas que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, sin embargo, en algunas ocasiones el desconocimiento de los procedimientos establecidos le impidió la aplicación de la solución adecuada.
4	Mostró deficiencias en la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos para la solución de los problemas que se presentaron, consultando frecuentemente a sus superiores para resolver asuntos de su competencia.

**Comunicación: capacidad para establecer una comunicación fluida y estrecha entre sus compañeros y con su supervisor electoral, así como para transmitir ideas, instrucciones, procedimientos, comunicados o informes relacionados con el desarrollo de sus actividades.**

10	Mostró capacidad para transmitir con claridad, certeza y pertinencia, ideas, procedimientos y conocimientos a la ciudadanía, autoridades y compañeros, propiciando espacios de interacción comunicativa y de confianza en su desempeño y hacia la institución en general, facilitando, incluso anticipadamente, el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Mostró capacidad para hacer partícipe de ideas, procedimientos y conocimientos, a la ciudadanía, autoridades y compañeros, lo que le facilitó la retroalimentación con estos para el desarrollo de sus tareas, obteniendo los resultados esperados.
6	Mostró capacidad para transmitir a la ciudadanía, autoridades y compañeros, ideas, procedimientos o conocimientos, con algunas deficiencias en el manejo y presentación apropiados.
4	Mostró dificultades para transmitir con claridad y pertinencia, ideas, procedimientos o conocimientos a la ciudadanía, autoridades y compañeros, propiciando dudas o confusión de estos en relación con los objetivos a alcanzar.

**Trabajo en equipo: capacidad para integrarse a su grupo de trabajo con responsabilidad, unidad, compromiso institucional y respeto a las normas de convivencia, así como para generar confianza en el desarrollo de sus actividades y garantizar colectivamente el cumplimiento de los objetivos.**

10	Se integró a su grupo de trabajo, cumpliendo reglas claras de respeto, disciplina y unidad, asimismo, se comprometió con los objetivos institucionales al participar constantemente con análisis y propuestas de solución sobre las dificultades derivadas del desarrollo de las actividades y funciones de su grupo, compartiendo con los miembros de éste la información relevante, lo que coadyuvó a optimizar cualitativamente el desempeño del grupo en el logro de los objetivos colectivos.
8	Se integró a su grupo de trabajo, cumpliendo reglas claras de respeto, disciplina y unidad, además compartió sus propuestas y sugerencias con sus compañeros y su supervisor electoral, lo que propició confianza en su desempeño para el logro de los objetivos colectivos.
6	Participó con su grupo de trabajo en el logro de las metas establecidas, cumpliendo reglas claras de respeto y disciplina, sin embargo, en ocasiones mostró poca disposición a integrarse con el equipo, lo que le impidió identificar los objetivos colectivos del grupo.
4	Participó con su grupo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, pero no se percibió en él disposición a socializar con los miembros de su grupo, lo que generó su aislamiento y, en consecuencia, no se mostró comprometido con su equipo para el logro de los objetivos colectivos.



**SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES**

**SOLICITUD**

\_\_\_\_ JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN EL ESTADO  
 DE \_\_\_\_\_  
 Núm. de convocatoria \* \_\_\_\_\_ SEDE\* \_\_\_\_\_  
**PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA JUNTA DISTRITAL**

**I. DATOS PERSONALES**

Clave de elector o FUAR \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_

Apellido Paterno*		Apellido Materno*		Nombre (s)*		(M)	(F)
Lugar y fecha de nacimiento				Edad*		Sexo*	
Medio por el que se enteró*	Cartel Volante <input type="checkbox"/>	Perifoneo Radio <input type="checkbox"/>	Prensa Contacto personal <input type="checkbox"/>	Televisión <input type="checkbox"/>	Bolsa de trabajo <input type="checkbox"/>	Página del IFE <input type="checkbox"/>	
¿Habla alguna lengua indígena?*		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿Cuál?*			

**DOMICILIO**

Calle y número*	Colonia*	Código Postal*
Municipio o Delegación*	Localidad*	Sección electoral*
		Teléfono*

**II. ESCOLARIDAD\***

Primaria	Secundaria	Bachillerato o Carrera técnica	Licenciatura
A. Primero <input type="checkbox"/>	G. Primero <input type="checkbox"/>	J. Primero <input type="checkbox"/>	M. Primero <input type="checkbox"/>
B. Segundo <input type="checkbox"/>	H. Segundo <input type="checkbox"/>	K. Segundo <input type="checkbox"/>	N. Segundo <input type="checkbox"/>
C. Tercero <input type="checkbox"/>	I. Tercero <input type="checkbox"/>	L. Tercero <input type="checkbox"/>	O. Tercero <input type="checkbox"/>
D. Cuarto <input type="checkbox"/>			P. Cuarto o Quinto <input type="checkbox"/>
E. Quinto <input type="checkbox"/>			Q. Concluida <input type="checkbox"/>
F. Sexto <input type="checkbox"/>			R. Titulado <input type="checkbox"/>
		Carrera: _____	
			Carrera: _____

Estudios que realiza actualmente: \_\_\_\_\_ Institución: \_\_\_\_\_

**III. OTROS DATOS**

¿Sabe manejar?\* Sí  NO  ¿Tiene licencia? Sí  NO  ¿Cuenta con vehículo propio? Sí  NO

¿Está usted dispuesto(a) a utilizar su vehículo para el trabajo, si el IFE le brinda un apoyo económico para combustible? Sí  NO

Anote marca y modelo \_\_\_\_\_

¿Participó en algún Proceso Electoral? Sí  NO  ¿De qué forma? SE  CAE  Otro  Especifique \_\_\_\_\_

¿Dónde? \_\_\_\_\_ ¿En qué proceso? 2002-2003  2005-2006

¿Por qué motivo quiere participar como supervisor o capacitador asistente electoral? \_\_\_\_\_

**IV.-EXPERIENCIA LABORAL (Señale los tres últimos empleos)**

INSTITUCIÓN	PUESTO	PERIODO	TELÉFONO
1.-			
2.-			
3.-			

**DECLARO**

NO MILITAR EN NINGÚN PARTIDO POLÍTICO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA. DE COMPROBARSE QUE ALGUNO DE LOS DATOS ASENTADOS RESULTARA FALSO, LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PUEDE DEJAR SIN EFECTO LA PRESENTE SOLICITUD O, EN SU CASO, EL COMPROMISO QUE ESTABLECIERA PARA CONTAR CON MIS SERVICIOS, SIN QUE LA JUNTA INCURRA EN RESPONSABILIDAD ALGUNA SOBRE EL PARTICULAR.

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\*Información que deberá capturarse en el sistema ELEC2009.



**DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

C. \_\_\_\_\_  
**VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL**  
**EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 240, numeral 1, incisos c), d) y f), y 289 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), y del artículo 236 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y con el fin de participar como Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Informo tener \_\_\_\_\_ años de edad, dedicarme a: \_\_\_\_\_

Mi domicilio es: calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_  
en la colonia \_\_\_\_\_  
delegación/municipio \_\_\_\_\_  
código postal \_\_\_\_\_ en el estado de \_\_\_\_\_  
Tel. Casa \_\_\_\_\_ Tel. celular o contacto \_\_\_\_\_

Manifiesto que me conduciré durante las actividades de supervisión o de capacitación y asistencia electoral conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que no milito en ningún partido u organización política y que los datos asentados corresponden a mi domicilio.

Anexo a la presente, fotocopia de mi Credencial para Votar.

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma





**LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES AL CARGO DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009**

Plática de inducción

Examen

Fecha: \_\_\_\_\_  
          día   mes   año

<b>Núm.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		



**LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES AL CARGO DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009**

Plática de inducción

Examen

Fecha: \_\_\_\_\_  
          día   mes   año

14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		



**COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA  
PLÁTICA DE INDUCCIÓN**

Fecha:

\_\_\_\_\_ día mes año

El/La C.

se presentó a la plática de inducción, requisito indispensable para aspirar al cargo de supervisor electoral o capacitador-asistente electoral en el \_\_\_\_\_ Distrito Electoral del estado de \_\_\_\_\_.

En caso de haber recibido la plática de inducción en una sede alterna, especificar número y domicilio.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma del responsable de impartir la plática de inducción.  
Sello de la Junta Distrital







**COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE  
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

Fecha:

\_\_\_\_\_ día mes año

Ei/La C. \_\_\_\_\_  
presentó el examen para el cargo de supervisor electoral o capacitador-asistente electoral en  
el \_\_\_\_\_ Distrito Electoral del estado de \_\_\_\_\_.

En caso de haber presentado el examen en una sede alterna, especificar número y domicilio.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre cargo y firma del responsable de la aplicación del examen.  
Sello de la Junta Distrital





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Anexo 7**

**Lineamientos y Criterios para la  
Determinación de las Zonas de  
Responsabilidad Electoral (ZORE) y Áreas  
de Responsabilidad Electoral (ARE)**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009

23 de septiembre de 2008

---

## ÍNDICE

1. Presentación .....	3
2. Conceptualización .....	3
2.1. Zona de Responsabilidad (ZORE) .....	3
2.2. Área de responsabilidad (ARE).....	4
3. Responsables y plazos de ejecución.....	4
3.1. Ajustes .....	5
4. Información y documentos de apoyo requeridos.....	5
5. Criterios para su determinación .....	6
5.1. Criterios para la determinación de las ARE .....	6
5.1.1. Cualitativos.....	6
5.1.2 Cuantitativos.....	7
5.2. Criterios para conformación de las ZORE.....	7
5.2.1. Cualitativos.....	7
5.2.2. Cuantitativos.....	8
6. Identificación de las vías de comunicación.....	8
7. Carpeta básica de información del ARE .....	8
8. Asignación de las ZORE y ARE .....	9
9. Distritos con secciones electorales y casillas de atención especial...	10
10. Consideraciones finales.....	10

## 1. Presentación

Durante el Proceso Electoral Federal 1999-2000, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó, por razones de orden presupuestal y de eficiencia operativa, la fusión de las figuras de capacitador electoral y de asistente electoral en una sola que se denominó Capacitador-asistente electoral (CAE), responsable de los trabajos relativos tanto a la capacitación, como a la asistencia electoral. En términos generales, se cumplió satisfactoriamente con los objetivos esperados.

A lo largo de tres procesos electorales federales, se ha venido afinando de manera coordinada entre las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, el concepto de las figuras de supervisor electoral (SE) y de capacitador-asistente electoral (CAE) y por esta razón a partir del 2003 se sustituyen los conceptos de "zona geográfica" y "ruta electoral" por uno solo denominado **Área de Responsabilidad Electoral (ARE)** y para el proceso 2005-2006 se agregó la determinación de la **Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)**.

Esta definición y asignación de territorios de responsabilidad predeterminados para cada SE y cada CAE derivó en beneficios innegables tanto en el aspecto operativo -reflejado en un pleno conocimiento de la zona y principalmente la identificación con la ciudadanía- como en la contribución de dotar de mayores elementos de certeza y transparencia a las tareas institucionales durante la etapa de preparación de la Jornada Electoral.

Con el propósito de que las juntas distritales ejecutivas realicen los trabajos referentes a la determinación de las ZORE y ARE que resulten en su ámbito territorial de competencia, a continuación se presentan los criterios básicos.

## 2. Conceptualización

### 2.1. Zona de Responsabilidad (ZORE).

Espacio geográfico compuesto por las áreas de responsabilidad de los capacitadores-asistentes electorales a cargo de un supervisor electoral.

---

## **2.2. Área de responsabilidad (ARE).**

Conjunto de secciones electorales colindantes entre sí, que conforman un territorio en el que cada CAE realiza las tareas de capacitación electoral de los ciudadanos sorteados para la integración de mesas directivas de casilla, así como los trabajos de asistencia electoral en las casillas que se instalen.

Desde el punto de vista funcional, las ARE constituyen las unidades geográficas básicas, que facilitan la organización y realización de las labores de capacitación y asistencia electoral, correspondientes a:

- a. Notificación y capacitación de ciudadanos sorteados, para la integración de mesas directivas de casilla.
- b. Entrega de nombramientos, segunda capacitación a funcionarios designados y desarrollo de simulacros y prácticas para integrar las mesas directivas de casilla.
- c. Ubicación y equipamiento de casillas.
- d. Sellado, enfajillado de boletas y organización de los documentos y materiales electorales que se entregarán a los presidentes de casilla.
- e. Distribución de documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- f. Asistencia a los funcionarios de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral y, en su caso, auxiliar a los presidentes en la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.
- g. Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- h. Participación en el Ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.

## **3. Responsables y plazos de ejecución**

La determinación de las ARE será responsabilidad de los vocales de organización electoral y de los vocales de capacitación electoral y educación cívica, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo. El Vocal del Registro Federal

---

de Electores les proporcionará los insumos cartográficos necesarios y los auxiliará en su manejo e interpretación.

Esta labor se realizará de manera conjunta y deberá iniciarse a partir del 1 de diciembre de 2008, fecha en que se tendrá una definición de número de SE y CAE asignados a cada distrito. Deberá estar concluida el 5 de enero de 2009, con el propósito de que los vocales cuenten con estos elementos que les servirán para el proceso de reclutamiento y selección de SE y CAE. El 28 de enero se rendirá un informe al Consejo Distrital, relativo a la determinación y delimitación de las zonas y áreas de responsabilidad en el distrito, de acuerdo al número de SE y CAE que le fueron asignados. En la sesión del 27 de febrero se informará al Consejo Distrital la asignación de cada SE y CAE a su territorio geográfico correspondiente.

### **3.1. Ajustes**

A partir de esa fecha, y una vez aprobadas las listas de ubicación de casillas por el Consejo Distrital, se podrán realizar los ajustes necesarios, tanto en lo que se refiere a su delimitación, como en la asignación que se haga a éstas.

Se informará al Consejo Distrital cuando se presentan situaciones extraordinarias que hagan necesario el ajuste en la delimitación de ARE o en la asignación de SE y CAE. Esta situación se puede presentar derivada de la aprobación del Listado de Secciones de Atención Especial o modificación de nivel de afectación, entre otras.

La fecha límite para informar de estos ajustes, será el día de la sesión ordinaria que lleven a cabo los consejos distritales en el mes de mayo.

## **4. Información y documentos de apoyo requeridos**

Para la determinación y delimitación de las áreas y zonas de responsabilidad, los vocales responsables deberán contar con los siguientes insumos:

- Cartografía actualizada
- La distribución de secciones electorales por tipo (urbana/no urbana) de acuerdo a la clasificación de las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Número de capacitadores-asistentes electorales asignados al distrito y los promedios de casillas por CAE considerados en el método de asignación.

- 
- La estimación de casillas electorales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, por tipo de sección electoral.
  - Propuesta de Listado de secciones de atención especial que presentará la Junta Distrital Ejecutiva al Consejo Distrital para su aprobación.
  - Información actualizada sobre las vías de comunicación del distrito a nivel de sección electoral.
  - Información actualizada sobre los tiempos de traslado entre la cabecera distrital y las secciones electorales, así como entre la cabecera municipal y las secciones electorales y los tiempos de traslado entre secciones electorales más o menos cercanas y que eventualmente pudieran integrar una ARE.
  - Información de tiempos y distancias contenidas en el Anexo 3.b. sección JD y en el Anexo 5.c. ALIS JD, recabada en los recorridos para la actualización de rasgos relevantes de la cartografía electoral e información en materia de organización electoral, capacitación electoral y educación cívica y registro federal de electores.
  - La Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral 2005, junto con la tabla de complejidad del Registro Federal de Electores (ICI).
  - El grado de extensión territorial distrital, aplicable a los distritos con secciones no urbanas, elaborado por las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
  - El diagnóstico distrital de las secciones que presentaron problemas en el PEF 2006, relacionadas con las causas de nulidad.

## **5. Criterios para su determinación**

### **5.1. Criterios para la determinación de las ARE**

#### **5.1.1. Cualitativos**

Deberá ponerse especial cuidado en que cada ARE se integre por secciones electorales de un solo tipo, de acuerdo con la clasificación urbana y no urbana<sup>1</sup>. De esta forma, las ARE quedarán clasificadas o distinguidas bajo la misma condición, como urbanas o no urbanas.

---

<sup>1</sup> Incluye secciones mixtas y rurales.

---

Únicamente en los casos en que se demuestre justificadamente que es conveniente integrar ARE mixtas, éstas se podrán conformar con secciones urbanas y no urbanas.

Hay que tomar en cuenta que para este proceso electoral la asignación de gastos de campo para CAE se hace a partir de la distancia de la cabecera municipal a la sección más alejada de su ARE, puesto que los CAE, generalmente se asignan de acuerdo al lugar de su residencia.

### **5.1.2 Cuantitativos**

Considerando que un ARE es atendida por un solo CAE, se deberá tener en cuenta que el promedio de casillas por CAE (ARE) no va a ser igual para todos, puesto que el número de casillas que se asignen va a depender del grado de complejidad del distrito electoral y el tipo de sección electoral. Los promedios de casilla por CAE (ARE) según tipo de sección electoral, por grado de complejidad se informarán oportunamente a los distritos correspondientes.

Cabe destacar que al tratarse de promedios de secciones por ARE, no significa que todas las ARE urbanas o no urbanas deban conformarse por el mismo número de secciones, sino que el número puede fluctuar, sin violentar el promedio.

Con base en lo anterior, se tiene proyectado que las ARE en secciones urbanas comprendan entre 6 y 8 casillas y las no urbanas tengan entre 3 y 5 casillas.

Otra forma de cumplir con estos promedios puede ser a través de la definición en cada Junta del número de ARE urbanas y no urbanas, el cual debe ser idéntico al número de capacitadores-asistentes electorales asignados por distrito.

## **5.2. Criterios para conformación de las ZORE**

Los criterios para la determinación de ZORE son:

### **5.2.1. Cualitativos**

Cada ZORE, atendida por un supervisor, deberá integrarse con ARE de un solo tipo, urbanas o no urbanas. De esta forma, las ZORE quedarán clasificadas o distinguidas bajo la misma condición.



---

El anterior criterio es de carácter general, y sólo de manera **excepcional** y obedeciendo a razones de integración territorial, se podrán conformar ZORE mixtas.

### **5.2.2. Cuantitativos**

Las zonas de responsabilidad se determinarán de acuerdo al número de CAE asignados a cada SE. Se tiene proyectado que estén integradas en promedio por 9 ARE urbanas y 6 ARE no urbanas.

Las ZORE no urbanas deberán integrarse según el grado de extensión territorial y de complejidad de las secciones:

- Bajo: 7 CAE en promedio.
- Medio: 6 CAE en promedio.
- Alto: 5 CAE en promedio.

Cabe destacar que al tratarse de promedios de CAE por ZORE, no significa que todas las ZORE urbanas o no urbanas deban conformarse por el mismo número de CAE, sino que el número puede fluctuar alrededor del promedio.

## **6. Identificación de las vías de comunicación**

Es necesario que se identifiquen las vías, medios de comunicación y de transporte al interior de cada una de las secciones, con el propósito de que cada CAE cuente con la información correspondiente, que le facilite el desarrollo de sus actividades.

## **7. Carpeta básica de información del ARE**

Los vocales de organización electoral y los vocales de capacitación electoral y educación cívica, bajo la coordinación y supervisión del Vocal Ejecutivo, integrarán una carpeta básica de información por cada una de las ARE en que se divida el distrito. Un ejemplar de dicha carpeta deberá ser entregado al SE, que a su vez servirá de consulta para el CAE asignado al área de responsabilidad electoral y otro ejemplar quedará para uso del Vocal de Organización Electoral y del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

La carpeta se integrará con la siguiente información:

- Mapas o croquis de las secciones que integran el ARE. (RFE)

- Catálogo de tiempos y distancias de las casillas a la sede del Consejo Distrital, de las secciones que integran el ARE. (DEOE y DECEyEC)
- Catálogo de tiempos y distancias de recorrido entre las casillas que integran el ARE, para efectos del SIJE. (DEOE)
- Relación de los domicilios de las casillas instaladas en el proceso electoral de 2006 de las secciones que correspondan al área de responsabilidad. (DEOE)
- Relación de edificios y lugares públicos más concurridos del ARE. (DECEyEC)
- Relación de los domicilios en los que se ubicaron centros de capacitación, dentro del ARE, en el anterior proceso electoral. (DECEyEC)
- Diagnóstico distrital de las secciones que presentaron problemas en el PEF 2006, relacionadas con las causas de nulidad. (DECEyEC)
- Relación de medios de transporte y comunicación en el ARE. (DOE y DECEyEC)

### **8. Asignación de las ZORE y ARE**

En primer término se realizará la determinación de las áreas de responsabilidad (ARE), una vez definidas éstas se integrarán las zonas de responsabilidad (ZORE).

A cada supervisor contratado se le asignará una ZORE. Una vez contratados los CAE, tomando en cuenta su perfil, su lugar de residencia, así como las características de la ciudadanía en las secciones correspondientes, se le asignará una ARE que preferentemente reconozca geográficamente y ubique en términos de vías de comunicación.

***Es importante señalar el cuidado que deberán tener los vocales distritales de capacitación electoral y educación cívica y los vocales de organización electoral al momento de asignar las ZORE y las ARE, de tal manera que se garantice el cumplimiento eficiente de las tareas que tendrá a su cargo.***

***Recuerda que si durante el proceso electoral se presentara una situación extraordinaria que haga necesario el ajuste a la delimitación o asignación de CAE o SE de una o varias áreas de responsabilidad, esto deberá ser informado al Consejo Distrital correspondiente.***

### **9. Distritos con secciones electorales y casillas de atención especial**

Para realizar la definición de las ARE, se deberán identificar puntualmente las secciones electorales donde se presentan aspectos específicos de dificultad y complejidad para realizar las labores de capacitación y asistencia electoral, a partir de la propuesta de Listado de Secciones de Atención Especial que presentarán las juntas distritales ejecutivas a los consejos respectivos y del diagnóstico que realizó el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las secciones que presentaron problemas en el proceso electoral pasado, relacionado con las causas de nulidad.

### **10. Consideraciones finales**

- La asignación y presupuestación del número de SE y CAE y gastos de campo correspondientes, se realizaron con base en los criterios previamente señalados. En este sentido, es importante destacar la necesidad de cumplir puntualmente con estos criterios a fin de no desvirtuar las estimaciones presupuestales.
- Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica darán seguimiento puntual al cumplimiento de dichos criterios.

---

## **GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN A ASPIRANTES A SE Y CAE**

### **MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

*Duración: 5 minutos*

El Instituto Federal Electoral (IFE) es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En su integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIFE), con base en el artículo 41, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El IFE tiene a su cargo en forma integral y directa todas las actividades relacionadas con la preparación, organización y conducción de los procesos electorales federales, así como aquellas que resultan consecuentes con los fines que la ley le fija.

Para el ejercicio de esta función estatal bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, se establecen la Misión y la Visión.

#### **Misión**

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables, organizar con eficacia y transparencia las elecciones federales, fortalecer el régimen de partidos políticos y contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

#### **Visión**

El Instituto Federal Electoral se distinguirá por su autonomía, profesionalismo, transparencia y rendición de cuentas; contribuirá, mediante la eficiente y eficaz organización de las elecciones federales, al bienestar colectivo y logrará satisfacer una legítima aspiración democrática ciudadana.

El IFE ejerce sus atribuciones en todo el país, su sede central se localiza en el Distrito Federal y cuenta con órganos desconcentrados ubicados en las capitales de las 32 entidades federativas y en los 300 distritos electorales en que se divide el territorio nacional.

## **IMPORTANCIA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL**

*Duración: 5 minutos*

El proceso electoral federal es el conjunto de actividades que realizan las autoridades electorales, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos con el propósito de renovar periódicamente a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión.

Las elecciones son el medio para otorgar legitimidad a un sistema político de democracia participativa. Para asegurarse de que una elección refleja realmente la voluntad del pueblo, se debe prestar atención a los mecanismos utilizados para organizar las elecciones.

Con su voto los ciudadanos pueden elegir:

- a) En todo el país, al Presidente de la República, senadores y diputados federales.
- b) En los estados, a gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.
- c) En el Distrito Federal, al Jefe de Gobierno, diputados de la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales.

El IFE se encarga de la organización de las elecciones federales; las elecciones locales son organizadas por instituciones electorales de cada entidad.

Las elecciones federales ordinarias se celebran el primer domingo de julio:

- a) Cada tres años para elegir diputados federales (500).
- b) Cada seis años para elegir Presidente de la República y senadores (128).

El 5 de julio de 2009 los mexicanos elegiremos a los diputados federales que nos representarán en el Congreso de la Unión. De manera paralela en 11 entidades se elegirán gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.

Cuando coinciden las fechas de las elecciones federales con las de las elecciones locales, se les denomina elecciones concurrentes.

La celebración del Proceso Electoral Federal 2008-2009 bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad contribuirá a la realización de una elección limpia y transparente que aleje la duda acerca del derecho al sufragio efectivo.

## **PAPEL QUE JUEGA EL SUPERVISOR ELECTORAL Y EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

*Duración: 5 minutos*

Las elecciones requieren de la participación de miles de ciudadanos para recibir y contar los votos. A estos ciudadanos se les denomina funcionarios de casilla, por lo que es necesario contratar a personas que colaboren con la Junta Distrital en la instalación de las casillas e integración de las mesas directivas de casilla y en brindar todo lo necesario a los funcionarios para que realicen adecuadamente sus actividades el día de la Jornada Electoral. A las personas que se contratan se les nombra supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE).

Los SE apoyarán a las juntas distritales ejecutivas en la coordinación de los trabajos de capacitación y asistencia electoral, además de supervisar y verificar en gabinete y en campo la eficacia y calidad de las actividades desarrolladas por los CAE bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas previstas para el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

La figura del SE es fundamental durante el desarrollo del proceso electoral, ya que es el enlace entre los CAE y los vocales de la junta distrital: reúne y verifica la información que generan los CAE durante el trabajo de campo y la entrega a la Junta Distrital, donde se concentra para registrar el avance de las actividades del proceso electoral.

El CAE, como representante del IFE, realiza un papel sustantivo, por que está en relación constante con la ciudadanía, creando un vínculo de confianza. Su función principal es la de sensibilizar, convencer y capacitar a los ciudadanos sorteados que participarán como funcionarios de casilla, así como de realizar las tareas de asistencia electoral para la preparación y desarrollo de la Jornada Electoral.

La experiencia en procesos pasados ha mostrado que, para el logro de los objetivos del IFE, es de vital importancia la contratación de personal apto para que ejerza los cargos de SE y de CAE para el desempeño de las actividades relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla y las tareas de asistencia electoral en cada una de las 300 juntas distritales ejecutivas en las que se divide el país.

El propósito de contratarlos radica en garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen oportunamente todas las casillas y estén debidamente integradas con

ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados para recibir y contar los votos.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS FIGURAS Y SUS IMPLICACIONES**

***Duración: 10 minutos***

Es necesario que el personal que ocupe los cargos de SE y CAE esté comprometido con el proyecto y sea responsable en la realización de las actividades que desarrollará. Se requiere que, entre otras actividades, participe tiempo completo, muestre disposición a realizar trabajo físico, visite a los ciudadanos casa por casa aun en horarios inusuales y que tenga habilidades de comunicación indispensables para la labor de sensibilización y convencimiento.

**NOTA:** es importante mencionar que aun cuando esta información se les proporciona a los aspirantes en el tríptico, es necesario que se exprese durante la plática.

#### **Para ser SUPERVISOR ELECTORAL**

Se requiere tener habilidad para integrar y coordinar a un grupo de trabajo, capacidad para comprender y proporcionar conocimientos, facilidad de expresión oral y escrita, así como conocer la zona en que se desempeñará.

#### **Las TAREAS del SE son las siguientes:**

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo conforme a los lineamientos establecidos.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, las áreas de responsabilidad (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados y ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Supervisar la entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y la verificación en campo de las mismas.

- 
- Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
  - Verificar las causas por las que un ciudadano no participa (causas justificadas y no justificadas).
  - Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por el CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
  - Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los funcionarios de casilla en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
  - Recibir los reportes de avance de entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y desarrollo de simulacros y prácticas.
  - Revisar el correcto llenado de las hojas de datos y ordenarlas por sección junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
  - Revisar el correcto llenado del formato para el registro de simulacros de la Jornada Electoral.
  - Verificar en gabinete y en campo la información proporcionada por los CAE durante la segunda etapa de capacitación.
  - Participar, en su caso, en la evaluación de los CAE.
  - Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
  - Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
  - Verificar los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
  - Supervisar la recepción y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.
  - Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
  - Participar, en su caso, en los simulacros del ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.



- 
- Supervisar la identificación de los responsables de los inmuebles y las previsiones para la oportuna apertura de las instalaciones en donde operarán las mesas directivas de casilla.
  - Verificar la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
  - Apoyar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y su colocación.
  - En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
  - Recibir los reportes e informar sobre la instalación de las mesas directivas de casilla.
  - Recibir los reportes e informar sobre aspectos relevantes de la integración y funcionamiento de las casillas.
  - Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos para los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
  - Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las actividades que para el caso se establezcan.
  - Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la votación.
  - Informar sobre el cierre de la votación y verificar la clausura de las casillas.
  - Recibir, en su caso, los reportes e informar al Consejo Distrital sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
  - Coordinar, en su caso, las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
  - En su caso, participar en el ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
  - Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
  - Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
  - Apoyar, en su caso, en el Centro de Recepción y Traslado (CRyT).
  - Apoyar en la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
  - Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas y de los centros de capacitación.

### **Para ser CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

Se debe tener habilidad para convencer a los ciudadanos para que participen el día de la elección, así como capacidad para comprender y proporcionar conocimientos necesarios para que los funcionarios de casilla realicen correctamente sus actividades, además de conocer el área en que se desenvolverán.

#### **Las TAREAS del CAE son las siguientes:**

- Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación a ciudadanos sorteados, ya sea (individual o grupal) en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de sensibilización a los ciudadanos sorteados.
- Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Impartir el segundo curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Llevar un control de la participación de los funcionarios de mesa directiva de casilla en el desarrollo de simulacros mediante los formatos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros.
- Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Colaborar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.

- 
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.
  - Participar, en su caso, en los simulacros del ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
  - Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
  - Colocar los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
  - Colaborar en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de las casillas electorales y auxiliar en su colocación.
  - En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
  - Verificar e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla.
  - Informar sobre el desarrollo de la votación.
  - Reportar los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
  - Entregar el apoyo económico a los funcionarios de las mesas directivas de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.
  - Auxiliar, en su caso, a las comisiones del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la votación.
  - Informar sobre el cierre de la votación.
  - Verificar la clausura de las casillas.
  - Participar, en su caso, en el ejercicio que determine el Consejo General para conocer las tendencias de resultados de la elección el día de la Jornada Electoral.
  - Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.
  - Apoyar, en su caso, en las tareas relacionadas con el CRyT.
  - Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
  - Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
  - Entregar los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral.
  - Entregar los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.

- Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

Dependiendo de los resultados de la evaluación, podrán ser seleccionados como:

**SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL**

#### **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

***Duración: 5 minutos***

Las etapas del proceso de selección para los cargos de supervisores electorales (SE) y capacitador asistente electoral (CAE) son las siguientes:

- evaluación curricular
- plática de inducción al puesto
- examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- entrevista

La evaluación curricular consistió en la revisión y análisis de la documentación entregada por cada uno de los aspirantes, para verificar que cumpla con lo requerido en la convocatoria.

La plática de inducción al puesto (etapa en la que nos encontramos) se realiza con el propósito de que los interesados conozcan de manera general las funciones y actividades que desarrollará cada uno de los cargos, y si la información que tienen hasta esta etapa satisface sus expectativas continúen con el proceso de selección.

La asistencia a esta plática es requisito indispensable, por lo que se entregará un comprobante que deberán presentar el día del examen.

El siguiente paso es la presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, el 24 de enero a las 10:00 a.m. en las instalaciones de \_\_\_\_\_

Al término del examen, también se les entregará un comprobante el cual será un requisito para presentarse a la siguiente etapa.

A partir del 28 de enero se publicarán los resultados del examen en los estrados de cada Junta Distrital.

Pasarán a la etapa de entrevista, para el cargo de supervisor todos los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5 en el examen de conocimientos,

---

habilidades y actitudes, en caso de no se cuente con suficientes candidatos o que el número de aspirantes con calificación de 8.5 o más sea insuficiente, se entrevistará a los necesarios hasta cubrir a 5 aspirantes por supervisor a contratar, aún cuando tenga calificación menor a 8.5.

Para CAE se entrevistará a por lo menos 3 aspirantes por CAE a contratar, se considerará a los aspirantes que aprueben el examen con las mejores calificaciones.

La Junta Distrital informará a los aspirantes seleccionados el día, lugar y hora en que tienen que asistir a la entrevista, que tendrá una duración aproximada de 20 minutos. Deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y su comprobante de examen.

El propósito de la entrevista es tener contacto con cada uno de los aspirantes, confirmar la información proporcionada en la solicitud y valorar si cumple con el perfil para desempeñar adecuadamente las tareas del cargo al que aspira.

Habrán dos periodos de entrevista: del 29 de enero al 3 de febrero de 2009 para el cargo de SE y del 4 al 16 de febrero de 2009 para el cargo de CAE.

Los aspirantes que se hayan presentado a la entrevista para SE y no se hayan quedado en el cargo, se integrarán a la lista de aspirantes para CAE y serán entrevistados nuevamente, ahora, para este cargo.

**SE ABRE EL ESPACIO Y TIEMPO PARA PREGUNTAS Y ACLARACIÓN DE DUDAS.**

*Duración: 5 minutos*

**GRACIAS POR PARTICIPAR**

**CRONOGRAMA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES Y  
CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES  
PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009**

ACTIVIDAD	FECHA		2008		2009		2009		2009		
	Inicio	Término	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
Informar a la DECEyEC las sedes de recepción de solicitudes	18-Nov	18-Nov	■								
Difusión de la convocatoria	1-Dic	21-Ene		■	■						
Determinación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE)	1-Dic	5-Ene		■	■						
Recepción de solicitudes y documentos	2-Ene	21-Ene			■	■					
Evaluación curricular	2-Ene	21-Ene			■	■					
Informar a la DECEyEC las sedes de aplicación del examen	14-Ene	14-Ene			■						
Plática de inducción para aspirantes a SE y CAE	2-Ene	24-Ene			■						
Aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes	24-Ene	24-Ene				■					
Calificación de examen	24-Ene	27-Ene				■					
Publicación de resultados del examen	28-Ene	28-Ene				■					
Entrega de listados de calificaciones a consejeros y representantes de partidos políticos	28-Ene	28-Ene				■					
Informe al Consejo Distrital de la determinación de ZORE y ARE	28-Ene	28-Ene				■					
Entrevista para seleccionar a SE	28-Ene	3-Feb				■					
Sesión de Consejo Distrital para designación de SE	4-Feb	4-Feb					■				
Entrega de documentación al Vocal Secretario y/c enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de SE	5-Feb	5-Feb					■				
Emisión y publicación de resultados de la selección de SE	5-Feb	5-Feb					■				
Entrevistas para seleccionar CAE	4-Feb	16-Feb						■			
Periodo de contratación de SE	8-Feb	10-Jul							■		
Curso de capacitación a SE	8-Feb	20-Feb							■		
Sesión de Consejo Distrital para designación de CAE	19-Feb	19-Feb							■		



**CRONOGRAMA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES Y  
CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES  
PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009**

ACTIVIDAD	FECHA		2008			2009						
	Inicio	Término	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	
Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los tramites de contratación de CAE	20-Feb	20-Feb										
Emisión y publicación de resultados de la selección de CAE	20-Feb	20-Feb										
Publicación de nuevas convocatorias para cubrir vacantes o ampliar lista de reserva	20-Feb	15-Jun										
Periodo de contratación de CAE	22-Feb	10-Jul										
Curso de capacitación a CAE	22-Feb	3-Mar										
Informe sobre la asignación de ZORE Y ARE a la Junta Distrital	23-Feb	26-Feb										
Informe sobre la asignación de ZORE Y ARE al Consejo Distrital	27-Feb	27-Feb										
Periodo de la primera evaluación de SE	8-Feb	30-Abr										
Periodo de la primera evaluación de CAE	22-Feb	30-Abr										
Aplicación de la primera evaluación cualitativa de SE y CAE	27-Abr	5-May										
Generación de la primera evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2009	2-May	5-May										
Segundo curso de capacitación a SE y CAE	2-May	7-May										
Informe del resultado de la primera evaluación de SE y CAE al Consejo Distrital	8-May	8-May										
Sesión para designar a los SE y a los asistentes electorales con base en la primera evaluación	8-May	8-May										
Periodo de la segunda evaluación de SE y CAE	1-May	10-Jul										
Aplicación de la segunda evaluación cualitativa de SE y CAE	6-Jul	15-Jul										
Generación de la segunda evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2009	10-Jul	15-Jul										
Verificación de la fase de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de SE y CAE	1-Dic	10-Jul										
Informe al Consejo Distrital del resultado de la segunda evaluación de SE y CAE	28-Jul	28-Jul										



# CARTEL

## ¿Quieres ser Supervisor Electoral o Capacitador Asistente?

### EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Convoca a las ciudadanas y ciudadanos mexicanos que deseen participar durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009 como SUPERVISOR ELECTORAL o CAPACITADOR-ASISTENTE

#### Para realizar las siguientes actividades

##### Supervisor Electoral

Apoyar al IFE en las tareas de coordinación, supervisión y verificación de todas y cada una de las actividades de capacitación electoral, de integración de mesas directivas de casilla y de asistencia electoral que desarrollen los Capacitadores-Asistentes Electorales.

##### Capacitador-Asistente Electoral

Invitar y convencer a los ciudadanos sorteados para que participen como funcionarios de mesa directiva de casilla y proporcionarles los conocimientos necesarios para que el día de la elección realicen correctamente sus actividades, así como llevar a cabo las tareas de apoyo para la preparación y el desarrollo de la Jornada Electoral.

#### Requisitos

##### Legales

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía.
- Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria).
- Residir en el distrito electoral uninominal en el que deba prestar sus servicios.
- No tener más de 60 años de edad al día de la Jornada Electoral.
- No militar en ningún partido u organización política.
- Llenar solicitud conforme a esta convocatoria, acompañándola de los documentos que en ella se establecen.
- Contar con los conocimientos, experiencias y habilidades necesarios para realizar las funciones del cargo.

##### Administrativos

- Disponibilidad de tiempo completo.
- Para el caso de aspirantes en zonas indígenas, preferentemente hablar la lengua de la comunidad en la que prestará sus servicios.\*
- Acta de nacimiento (copia certificada u original y copia).
- Comprobante de estudios (original y copia).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP)\*\*.
- 5 fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro o en color (en caso de ser contratado).
- De preferencia saber conducir vehículo.\*
- No ser pariente cercano (hasta cuarto grado) de algún miembro de la Junta Distrital Ejecutiva o del Consejo Distrital del IFE.
- Asistir a la plática de inducción.
- Aprobar la evaluación integral (examen y entrevista).
- Presentar comprobante de experiencia en procesos electorales anteriores (en su caso).\*

#### ¡Presenta tu solicitud y participa!

Si eres seleccionado, podrás ser contratado como Supervisor Electoral, del 8 de febrero al 10 de julio, o como Capacitador-Asistente Electoral, del 22 de febrero al 10 de julio del año 2009. Recibirás como Supervisor Electoral honorarios de \$5,740.24 (menos impuestos) más gastos de campo y como Capacitador-Asistente Electoral \$4,508.34 (menos impuestos) más gastos de campo.

Si estás interesado(a) acude al domicilio de la \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_ en el siguiente periodo: \_\_\_\_\_. Para mayor información, acude a la oficina del IFE más cercana a tu domicilio o llama a los teléfonos \_\_\_\_\_.

\* El no contar con estos requisitos no será causa de exclusión del aspirante.

\*\* En caso de no contar con RFC y CURP, el IFE realizará el trámite correspondiente.

Con tu participación...

**Nuestra  
Democracia  
Crece**

IFETEL  
01 800 433 2000  
www.ife.org.mx

 **IFE**  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Mecanismos de coordinación en  
las juntas locales y distritales  
ejecutivas en materia de  
capacitación y asistencia electoral**

Proceso Electoral Federal 2008-2009

23 de septiembre de 2008

---

---

ÍNDICE

<i>Introducción.</i>	<i>2</i>
<i>I. Objetivos</i>	<i>3</i>
<i>I.1 Objetivo General</i>	<i>3</i>
<i>I.2 Objetivos Particulares</i>	<i>3</i>
<i>II. Mecanismos de Coordinación</i>	<i>5</i>
<i>II. 1. Juntas Distritales Ejecutivas</i>	<i>5</i>
<i>II.1.a. Actividades</i>	<i>6</i>
<i>II.1.b. Procedimiento</i>	<i>6</i>
<i>II.1.c. Programación</i>	<i>8</i>
<i>II.1.d. Responsables</i>	<i>9</i>
<i>II.1.e. Recursos</i>	<i>10</i>
<i>II. 2. Juntas Locales Ejecutivas</i>	<i>10</i>
<i>II.2.a. Actividades</i>	<i>10</i>
<i>II.2.b. Procedimiento</i>	<i>11</i>
<i>II.2.c. Programación</i>	<i>13</i>
<i>II.2.d. Responsables.</i>	<i>14</i>
<i>II.2.e. Recursos</i>	<i>15</i>

## *Introducción*

La coordinación entre los miembros de las juntas ejecutivas para atender lo relacionado con capacitación y asistencia electoral, es un tema de importancia trascendental para el adecuado desarrollo del proceso electoral federal, por lo que se ha considerado necesario elaborar un documento específico derivado de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral.

La incorporación de la figura temporal del capacitador-asistente electoral (CAE) y de los supervisores electorales (SE) desde el Proceso Electoral Federal 1999-2000 para atender las tareas de notificación y capacitación electoral para la integración de las mesas directivas de casilla y de la asistencia electoral, significó para el Instituto Federal Electoral un avance importante de planificación y desarrollo integral de la organización de la etapa preparatoria de las elecciones. Los resultados institucionales han sido altamente satisfactorios en los ámbitos operacional, administrativo y presupuestal.

Después de cada proceso electoral federal, institucionalmente se ha revisado y evaluado el desempeño de dichas figuras, lo que ha permitido mejorar los procedimientos de selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades realizadas por el personal auxiliar, así como los mecanismos de coordinación implementados en las juntas ejecutivas a fin de cumplir con las metas institucionales, en el marco de la certeza, la transparencia y la legalidad en la organización del proceso electoral federal.

Para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, se incluyó explícitamente como parte de las acciones en esta materia, la realización de actividades que conformaran mecanismos de coordinación dentro de las juntas ejecutivas encaminadas a la mejor planeación, implementación y seguimiento de las tareas en materia de capacitación y asistencia electoral.

Las reuniones de coordinación permitieron a las juntas ejecutivas planear en el corto plazo las actividades de capacitación y de asistencia electoral, en sus diferentes momentos durante la organización del Proceso Electoral Federal 2005-2006. De acuerdo con la opinión de los vocales ejecutivos, la experiencia enriqueció el trabajo de planeación, de seguimiento y de evaluación sobre las medidas implementadas, adicionalmente, contribuyó a identificar factores, obstáculos y/o detectar omisiones y adoptar medidas correctivas a tiempo.

Sin embargo, derivado de la experiencia y como resultado de las evaluaciones hechas en esta materia, se observó la necesidad de elevar la eficiencia de algunos procedimientos, principalmente lo referente a la información que se proporciona a los órganos superiores, así como detallar diferentes elementos de los propios

mecanismos de coordinación que den mejores herramientas para la planeación, implementación y seguimiento de las actividades en mención.

En este sentido, las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica presentan este documento a fin de proporcionar a las juntas locales y distritales ejecutivas los criterios y especificaciones que aplicarán para la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los mecanismos de coordinación implementados en sus juntas ejecutivas, con el propósito de alcanzar las metas institucionales durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades realizadas por supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, así como el cumplimiento de las tareas de capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral con la mayor eficiencia y eficacia posibles.

Con el propósito de reconocer la relevancia de este tema se acordó elaborar el presente documento derivado de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, a diferencia del Proceso Electoral Federal 2005-2006 en el que dichos lineamientos conformaban un capítulo del Manual de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades realizadas por SE y CAE.

El presente documento está organizado en dos capítulos.

En el capítulo I se presentan los objetivos, tanto generales como particulares de la instrumentación de mecanismos de coordinación.

En el capítulo II se detallan las acciones para la conformación de los mecanismos de coordinación, tanto lo correspondiente a las juntas distritales ejecutivas, como a las juntas locales ejecutivas. Se pretende dejar claro qué actividades deberán llevarse a cabo, los procedimientos, la programación, los responsables, así como una breve presentación del sistema informático que se utilizará con el fin de sistematizar lo relativo a este tema e informar a los órganos superiores del Instituto.

## **I. Objetivos**

### ***1.1 Objetivo General***

Establecer los mecanismos de coordinación dentro de las juntas ejecutivas que permitan planear, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y asistencia electoral con procedimientos eficientes y eficaces para el cumplimiento de las metas, en el marco de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral aprobada por el Consejo General.

## ***1.2 Objetivos Particulares***

1. Continuar con la concientización en las juntas locales y distritales ejecutivas sobre la importancia de la coordinación entre las áreas para el logro de los objetivos del proceso electoral federal.
2. Dar congruencia a la importancia que los mecanismos de coordinación tienen dentro de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral.
3. Mejorar los procedimientos de mecanismos de coordinación en materia de capacitación y asistencia electoral que permitan la realización de actividades de mayor calidad en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las mismas, que redunde en eficacia en el cumplimiento de metas.
4. Planear, de manera quincenal, la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral, derivadas del Acuerdo del Consejo General sobre la Estrategia de capacitación y asistencia electoral, que desarrollarán los supervisores electorales en sus zonas de responsabilidad y los capacitadores-asistentes electorales en sus áreas de responsabilidad, en cada una de las etapas en la organización operativa y logística del Proceso Electoral Federal 2008-2009.
5. Identificar situaciones específicas que pudieran entorpecer u obstaculizar el adecuado desarrollo de las actividades planeadas, para tomar las acciones correctivas más convenientes.
6. Hacer más eficiente la sistematización de las actividades en materia de coordinación y comunicación hacia las instancias superiores.
7. Contribuir a través de los mecanismos de coordinación a la rendición de cuentas en todos los niveles desde las juntas distritales ejecutivas, hasta los órganos de dirección del Instituto.

## **II. Mecanismos de Coordinación**

Durante el Proceso Electoral Federal 2005-2006 se implementaron un conjunto de medidas que permitieran a las juntas ejecutivas desarrollar sus actividades de capacitación y asistencia electoral, en el marco de la planeación de acciones a corto plazo y de evaluación de las medidas adoptadas, a fin de observar avances e identificar los elementos que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades en campo sobre la capacitación y la asistencia electoral realizadas por los supervisores electorales y los capacitadores-asistentes.

La premisa fundamental de la que se partió para el cumplimiento de las tareas institucionales del proceso electoral, fue la existencia de acciones coordinadas en

las diferentes instancias normativas y jerárquicas que intervienen en el desarrollo de los procedimientos electorales.

Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 la premisa se complementa, ya que se pretende que las acciones coordinadas se ejecuten en el marco de la planeación integral.

En este sentido, es de fundamental importancia hacer hincapié en los mecanismos de coordinación tanto de las juntas distritales ejecutivas que son las responsables de la ejecución de las acciones directas en términos de capacitación y asistencia electoral, como de las propias juntas locales ejecutivas, para el seguimiento correspondiente de tales acciones.

Dado que las actividades y responsabilidades de juntas locales y distritales son diferenciadas, se establecen por separado las actividades y procedimientos a desarrollar por cada órgano.

## ***II. 1. Juntas Distritales Ejecutivas***

Las juntas distritales ejecutivas son los órganos subdelegacionales donde se ejecutan y desarrollan las actividades de capacitación y de asistencia electoral, bajo la responsabilidad directa de los vocales ejecutivos, con la colaboración de los vocales de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica para el logro de los objetivos institucionales. Así mismo, el apoyo de los vocales secretarios y del registro federal de electores es fundamental para el adecuado desarrollo de estas actividades.

Al CAE se le asigna un área de responsabilidad (ARE) para desarrollar sus funciones, cuyo promedio de casillas es de 8 para zona urbana y de 4 para zona no urbana. En esta área de responsabilidad realizará las tareas inherentes a la capacitación y a la asistencia electoral, en estricto apego a los procedimientos determinados por la Estrategia de capacitación y asistencia electoral. En el mismo sentido, el SE tiene asignada una zona de responsabilidad (ZORE) que comprende las ARE de los capacitadores-asistentes electorales a su cargo.

### **II.1.a. Actividades.**

Realizar reuniones para coordinar las actividades y los recursos (humanos, materiales y financieros) que se tienen para el cumplimiento de los objetivos trazados en la capacitación y asistencia electoral, que resultan ser actividades prioritarias para el adecuado desarrollo del proceso electoral federal y compartir información sobre el avance de estos proyectos.

Las reuniones se llevarán a cabo desde octubre de 2008, que inicia el Proceso Electoral Federal, hasta la primera quincena de julio de 2009, que concluyen las actividades de asistencia electoral.

La primera reunión se llevará a cabo con el propósito de revisar los documentos normativos, realizar un diagnóstico y elaborar el Plan quincenal que contemple a grandes rasgos las actividades a desarrollar durante el proceso electoral federal en materia de capacitación y asistencia electoral.

El Plan quincenal de actividades en materia de capacitación y asistencia electoral, marcará la pauta para la realización de reuniones. La base para la determinación de los temas a tratar en ellas serán los cronogramas generales que acompañan a los documentos normativos, así como el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales.

En las reuniones subsecuentes se deberá contemplar la planeación, el seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral federal, de manera conjunta e integral como parte de las labores que se realizan en las juntas distritales ejecutivas.

### **III.1.b. Procedimiento.**

El Vocal Ejecutivo deberá convocar a reuniones de coordinación por lo menos cada 15 días, de manera que deberán llevarse a cabo por lo menos 19 reuniones de coordinación durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009, sin embargo, deberán reunirse en cualquier otra fecha cuando se tengan que implementar acciones que se deriven de Acuerdos del Consejo General o indicaciones emitidas de manera conjunta por las Direcciones Ejecutivas de Organización y Capacitación Electoral y Educación Cívica o por problemáticas que se presenten en la junta distrital para la implementación de una resolución urgente.

Las reuniones de coordinación tendrán como base la participación del Vocal Ejecutivo, el Vocal de Organización Electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la junta distrital ejecutiva, sin embargo de no ser posible será necesaria la asistencia de por lo menos dos de ellos, el resto de los vocales asistirá a las reuniones cuando sea requerido, de acuerdo al tema a tratar y a su competencia. De igual manera, si algún vocal tiene la posibilidad y disposición de asistir no habrá ningún inconveniente.

De cada tema se podrán tratar asuntos diversos y cada uno de ellos se abordará en sus diferentes fases de planeación, seguimiento-control y evaluación.

Una vez aprobados los Acuerdos del Consejo General relativos a la Estrategia de capacitación y asistencia electoral con sus anexos, el Vocal Ejecutivo convocará a los integrantes de la junta distrital a la primera reunión de trabajo con el propósito de:

- a) Revisar el marco normativo que regirá las actividades de capacitación y asistencia electoral;
- b) Identificar todos aquellos acuerdos, documentos y lineamientos que pudieran tener algunas instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los CAE y SE, como pueden ser los manuales, procedimientos o lineamientos referidos a ubicación de casillas, oficinas municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros;
- c) Identificar las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos indispensables para el mejor desarrollo de éstas;
- d) Determinar los vocales responsables de cada una de ellas;
- e) Conocer los plazos de ejecución y;
- f) Preparar el Plan de actividades quincenales con evaluación de cumplimiento.

En las reuniones subsecuentes, se deberán desarrollar ejercicios de planeación a plazos más cortos, tratando de manera detallada las actividades que se deberán realizar. En estos ejercicios de planeación, se deberán contemplar elementos como la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y las metas, que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades, para detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla, para el adecuado cumplimiento de las mismas.

Por ejemplo, respecto a la difusión de la convocatoria para SE y CAE, una junta puede acordar en la fase de planeación de la primera quincena de diciembre, que se distribuirán y colocarán 150 carteles en el 100% de los municipios que conforman el distrito electoral en lugares previamente acordados, bajo la responsabilidad de las vocalías de organización electoral, de capacitación electoral y educación cívica, así como del registro federal de electores, considerando también la responsabilidad del Vocal Secretario para efecto de proveer el medio de transporte y la gasolina que se requerirá, con la finalidad de concluir con la difusión de la convocatoria en tiempo y forma.

Se deberá tener particular cuidado en la planeación de las acciones tendentes a cumplir objetivos simultáneos de capacitación y asistencia electoral, sobre todo en aquéllas que requieren al mismo tiempo trabajo de campo y gabinete, a fin de desarrollarlas de forma paralela y sin menoscabo de alguna de ellas.



La planeación deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y por la normatividad aplicable con objetivos reales y alcanzables.

Así mismo, en las reuniones también se deberá dar seguimiento a lo realizado en el periodo previo, con base en lo acordado y programado. Siguiendo el ejemplo anterior, en la segunda reunión de diciembre se debería observar el avance de la distribución de carteles para la convocatoria a SE y CAE. En caso de que la meta (Distribuir 150 carteles en el 100% de los municipios en la primera quincena de diciembre) no se hubiera alcanzado según lo programado, se deberán revisar las causas de ello y en su caso, tomar las medidas necesarias para su corrección.

En la fase de evaluación, a diferencia de la de seguimiento, se dará por concluida una actividad cuando su cumplimiento haya sido agotado. En esta etapa se observará de manera integral el proceso en términos de la temporalidad del mismo, en su apego a la ley y demás normatividad, así como en términos de eficacia y de eficiencia de los recursos utilizados.

La elaboración del Plan quincenal tiene el propósito de evaluar el desarrollo y/o los avances en las actividades y planear las subsecuentes. Para llevar a cabo lo anterior, será necesaria una supervisión cotidiana de las actividades de campo, por parte de los vocales de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica para detectar inconsistencias y determinar lo conducente para su solución.

En todos los casos, las reuniones deberán ser convocadas por el Vocal Ejecutivo, tomando en cuenta las cargas de trabajo existentes en todas y cada una de las vocalías. Deberá proponerse un orden del día con los puntos a revisar, tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación.

Los vocales de las juntas deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre en un sentido de apoyo al propósito del trabajo de la junta.

Se pretende proporcionar herramientas básicas y sencillas para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, con el fin de sistematizar tales acciones e ir corrigiendo lo realizado durante el proceso electoral.

Como innovación para este proceso electoral federal, se tendrá un sistema informático que permitirá un ágil flujo de la información hacia los órganos superiores, sistematizará lo que se realice en las reuniones de coordinación, además hará más eficiente la generación de reportes y la realización de minutas.

Al respecto, se deberá revisar el manual específico del sistema. El responsable de mantener actualizada la información en el sistema informático será el vocal ejecutivo.

### **II.1.c. Programación.**

Se sugiere que las reuniones se lleven a cabo los primeros días de cada quincena, para planear adecuadamente las actividades que se desarrollarán durante ese periodo y hacer un calendario de reuniones que contemple las fechas de términos legales más importantes para que todos los vocales puedan organizar adecuadamente sus actividades y asistir a todas y cada una de dichas reuniones.

La programación de cada una de las actividades podrá ser tan detallada como lo desee la junta, para el adecuado funcionamiento de las vocalías y lo permita el propio ritmo de trabajo. Sin embargo, para su cumplimiento en todos los casos se deberá considerar dentro de la planeación, posibles imprevistos o contingencias que obliguen a modificar lo programado, aún dentro de los tiempos establecidos.

En caso de presentarse problemas con la coordinación de actividades o tareas que requieren urgente solución, el Vocal Ejecutivo deberá convocar inmediatamente a una reunión de trabajo con los integrantes de la Junta Distrital para atender y buscar soluciones que permitan el cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, informará a la Junta Local sobre el particular y dará cuenta en la siguiente reunión de trabajo sobre la pertinencia de las medidas adoptadas.

El Plan quincenal de actividades en materia de capacitación y asistencia electoral se elaborará a partir de los cronogramas generales que acompañan a los documentos normativos, el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales, así como de los Acuerdos o resoluciones que determine, el Consejo General, y asuntos que emitan las Direcciones Ejecutivas de Organización y Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### **II.1.d. Responsables.**

El Vocal Ejecutivo es el responsable de la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral federal, así como de convocar y llevar a cabo las reuniones de coordinación establecidas.

Cada uno de los vocales será responsable de determinadas actividades, según lo acordado en las reuniones de coordinación, respetando las áreas de especialidad y responsabilidad natural de cada una de las vocalías.

El Vocal Secretario será el responsable de apoyar con los recursos necesarios para efectuar cada una de las actividades, así como en la adecuada tramitación administrativa. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica es lo directamente correspondiente a la capacitación electoral, mientras que el Vocal de Organización Electoral, en lo concerniente a la asistencia electoral.

Por su parte, el Vocal del Registro Federal de Electores apoyará en asesoría sobre la cartografía electoral, rutas electorales, apoyos a través de los módulos de atención ciudadana (mientras estén en funcionamiento), entre otros aspectos.

El Vocal Ejecutivo, será responsable directo de los apoyos y convenios que se busquen con autoridades municipales o delegacionales, escolares, entre otros.

El responsable de incorporar y mantener actualizada la información en el sistema informático será el vocal ejecutivo. También tendrán acceso a la captura el vocal de organización electoral, el de capacitación electoral y educación cívica y el vocal secretario.

Es importante enfatizar la necesidad de comprender estas actividades como responsabilidad de la junta de manera integral.

En cualquiera de los casos, todos y cada uno de los vocales que conforman las juntas distritales ejecutivas, serán responsables de atender en forma y tiempo las reuniones de coordinación a las que sean convocados.

### **III.1.e. Recursos.**

Los recursos humanos, financieros y materiales que se necesiten para la realización de las actividades, deberán ser acordados por los miembros de las juntas ejecutivas en estas reuniones, sin menoscabo de los demás mecanismos administrativos necesarios para su ejercicio. Éstos serán utilizados según lo dispuesto para ello. En caso de requerir alguna asesoría o necesidad extraordinaria, deberá ser tramitada por el Vocal Ejecutivo o en su caso, por el Vocal Secretario ante la Junta Local Ejecutiva correspondiente.

Es importante señalar que para efectos de sistematizar y dejar constancia de la realización de las reuniones de mecanismos de coordinación, se ha establecido un sistema incorporado a la Red-IFE, en el que se incluirán todos los datos relativos a la asistencia de vocales, fecha de la reunión y temas tratados. A partir de este sistema se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.

## ***II. 2. Juntas Locales Ejecutivas***

Si bien es cierto que las juntas locales ejecutivas no desarrollan de manera directa las actividades de capacitación y asistencia electoral, su papel como coordinadores y supervisores es fundamental. Son las responsables de dar seguimiento y supervisar que éstas sean llevadas a cabo de manera adecuada en las juntas distritales debiendo desarrollar diferentes actividades de intermediación con los órganos correspondientes de oficinas centrales.

### **II.2.a. Actividades.**

Las juntas locales ejecutivas, en la misma línea de ejecución que las distritales, deberán coordinar las acciones de capacitación y asistencia electoral en la entidad; supervisarán que se dé cumplimiento a las actividades en cada una de las juntas distritales ejecutivas, además de que cada miembro de la junta apoyará para que sus homólogos distritales desarrollen adecuadamente las actividades que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos trazados.

Adicionalmente, la Junta Local Ejecutiva deberá comunicar las líneas generales de acción dentro de la entidad para atender las particularidades de la misma. Derivado del trabajo de seguimiento, deberá identificar posibles fuentes de obstáculos para el desarrollo de actividades y transmitir experiencias provechosas observadas en diferentes distritos electorales.

La Junta Local Ejecutiva tendrá la tarea de coordinar a través de la planeación, implementación, seguimiento y evaluación, las actividades de la entidad de manera integral. La integralidad no debe ser entendida en un sentido limitado de suma de los distritos, sino como una estrategia de entidad federativa en su conjunto.

Se deberán realizar reuniones para coordinar las actividades y los recursos (humanos, materiales y financieros) que se tienen para el cumplimiento de los objetivos trazados en la capacitación y asistencia electoral, que resultan ser actividades prioritarias para el adecuado desarrollo del proceso electoral federal y compartir información sobre el avance de estos proyectos.

Las reuniones se llevarán a cabo desde el mes de octubre de 2008 hasta la primera quincena de julio de 2009.

La primera reunión se llevará a cabo con el propósito de revisar los documentos normativos, realizar un diagnóstico y elaborar el Plan quincenal que contemple a grandes rasgos las actividades a desarrollar durante el proceso electoral federal en materia de capacitación y asistencia electoral.

El Plan quincenal de actividades en materia de capacitación y asistencia electoral, marcará la pauta para la realización de reuniones. La base para la determinación de los temas a tratar en ellas serán los cronogramas generales que acompañan a los documentos normativos, así como el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales.

En las reuniones subsecuentes se deberá contemplar la planeación, el seguimiento y la evaluación de las actividades relacionadas con la capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral federal, de manera conjunta e integral como parte de las labores que se realizan en las juntas locales ejecutivas. Se tratarán temas que sean de importancia para la debida coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por las juntas distritales, así como para implementar medidas de acción tendentes a resolver, en su caso, problemas presentados en el desarrollo y cumplimiento de los trabajos en las respectivas juntas distritales.

#### **II.2.b. Procedimiento.**

El Vocal Ejecutivo convocará a reuniones de coordinación por lo menos una vez cada 15 días, de manera que deberán llevarse a cabo por lo menos 19 reuniones de coordinación durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009, sin embargo, deberán reunirse en cualquier fecha cuando se tengan que implementar acciones que se deriven de Acuerdos del Consejo General o indicaciones emitidas de manera conjunta por las Direcciones Ejecutivas de Organización y Capacitación Electoral y Educación Cívica o por problemáticas que presenten algunas de sus juntas distritales para la implementación de una resolución urgente.

Las reuniones de coordinación tendrán como base la participación del Vocal Ejecutivo, el Vocal de Organización Electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva, sin embargo de no ser posible será necesaria la asistencia de por lo menos dos de ellos, el resto de los vocales asistirá a las reuniones cuando sea requerido, de acuerdo al tema a tratar y a su competencia. De igual manera, si algún vocal tiene la posibilidad y disposición de asistir no habrá ningún inconveniente.

La base para la determinación de los temas a tratar en las reuniones serán los cronogramas generales que acompañan a los documentos normativos en materia de capacitación y asistencia electoral, así como el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales.

De cada tema se podrán tratar asuntos diversos y cada uno de ellos se abordará en sus diferentes fases de planeación, seguimiento-control y evaluación.

Una vez aprobados los Acuerdos del Consejo General relativos a la Estrategia de capacitación y asistencia electoral con sus anexos, el Vocal Ejecutivo convocará a los integrantes de la junta local a la primera reunión de trabajo con el propósito de:

- a) Revisar el marco normativo que regirá las actividades de capacitación y asistencia electoral;
- b) Identificar todos aquellos acuerdos, documentos y lineamientos que pudieran tener algunas instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los CAE y SE, como pueden ser los manuales, procedimientos o lineamientos referidos a ubicación de casillas, oficinas municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros.
- c) Identificar las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos indispensables para el mejor desarrollo de éstas;
- d) Determinar los vocales responsables de cada una de ellas;
- e) Conocer los plazos de ejecución;
- f) Preparar el Plan de actividades quincenales con evaluación de cumplimiento.

En las reuniones subsecuentes, se deberán desarrollar ejercicios de planeación pero a plazos más cortos, tratando de manera detallada las actividades que se deberán realizar. En estos ejercicios de planeación, se deberán contemplar elementos como la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y las metas, que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades, para detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla, para el adecuado cumplimiento de las mismas.

Como la primera actividad es trazar acciones generales para la entidad, éstas, después de ser planeadas y acordadas, deberán ser comunicadas a los órganos distritales, para que procedan a su ejecución. Sin embargo, la retroalimentación debe ser un proceso constante para poder adaptar lo necesario en el plan general de la entidad federativa.

De igual manera, las metas y objetivos también deberán ser comunicados a las juntas distritales ejecutivas para una adecuada alineación entre la Junta Local y las distritales.

La planeación deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y por la normatividad aplicable con objetivos reales y alcanzables.

Así mismo, en las reuniones también se deberá dar seguimiento a lo programado en el periodo anterior, con base en lo acordado. En este sentido, el seguimiento de



las acciones que la Junta Local Ejecutiva acuerde llevar a cabo de manera directa, deberá hacerse desde lo planeado en la entidad y en cada Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, siempre con una visión que permita identificar las buenas prácticas, difundirlas, corregir desviaciones y apoyar el adecuado cumplimiento de metas.

En la fase de evaluación, a diferencia de la de seguimiento, se dará por concluida una actividad cuando su cumplimiento haya sido agotado. En esta etapa se observará de manera integral el proceso en términos de la temporalidad del mismo, en su apego a la ley y demás normatividad, así como en términos de eficacia y de eficiencia de los recursos utilizados.

En todos los casos, las reuniones deberán ser convocadas por el Vocal Ejecutivo, tomando en cuenta las cargas de trabajo existentes en todas y cada una de las vocalías. Deberá proponerse un orden del día con los puntos a revisar, tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación.

Los vocales de las juntas deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre en un sentido de apoyo al propósito de los trabajos de las juntas.

El trabajo de las juntas locales no sólo se limitará a las actividades de recopilación, sistematización y transmisión a órganos centrales de la información, sino que además debe desarrollar tareas activas de coordinación en la entidad.

Se pretende proporcionar herramientas básicas y sencillas para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, con el fin de sistematizar tales acciones e ir corrigiendo lo realizado durante el proceso electoral.

Se deberán grabar las reuniones en audiocassette, o cualquier otro medio de video y/o grabación digital, lo cual servirá para la formulación de las minutas.

Como innovación para este proceso electoral federal, se tendrá un sistema informático que permitirá un ágil flujo de la información hacia los órganos superiores, sistematizará lo que se realice en las reuniones de coordinación y además hará más eficiente la realización de minutas.

Al respecto, se deberá revisar el manual específico del sistema. El responsable de mantener actualizada la información en el sistema informático será el vocal ejecutivo.

Será responsabilidad de la Junta Local Ejecutiva asegurar el adecuado llenado de la información por parte de las juntas distritales ejecutivas de la entidad a su cargo en el sistema diseñado para tal efecto.

### **II.2.c. Programación.**

Se sugiere que las reuniones se lleven a cabo los primeros días de cada quincena, para planear adecuadamente las actividades que se desarrollarán durante ese periodo. Incluso se sugiere hacer un calendario de reuniones que contemple las fechas de términos legales más importantes para que todos los vocales puedan desarrollar adecuadamente sus actividades y asistir a todas y cada una de ellas.

La programación de las reuniones de coordinación en las juntas locales ejecutivas deberá tomar en cuenta las de las propias juntas distritales, con el propósito de dar un seguimiento puntual del cumplimiento de las tareas y estar acorde con lo establecido en el cronograma correspondiente.

La programación de cada una de las actividades podrá ser tan detallada como lo desee la junta, para el adecuado funcionamiento de las vocalías y lo permita el propio ritmo de trabajo. Sin embargo, para su cumplimiento en todos los casos se deberá considerar dentro de la planeación, posibles imprevistos o contingencias que obliguen a modificar lo programado, aún dentro de los tiempos establecidos.

El Plan quincenal de actividades en materia de capacitación y asistencia electoral se elaborará a partir de los cronogramas generales que acompañan a los documentos normativos, el Calendario de sesiones de los consejos locales y distritales, así como de los Acuerdos o resoluciones que determine, el Consejo General y los asuntos que emitan las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### **III.2.d. Responsables.**

El Vocal Ejecutivo es el responsable de la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral durante el proceso electoral federal, así como de convocar y llevar a cabo las reuniones de coordinación establecidas.

Cada uno de los vocales será responsable de determinadas actividades, según lo acordado en las reuniones de coordinación respetando las áreas de especialidad y responsabilidad natural de cada una de las vocalías.

El Vocal Secretario será el responsable de apoyar con los recursos necesarios para efectuar cada una de las actividades, así como en la adecuada tramitación administrativa correspondiente. El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica en lo directamente correspondiente a la capacitación electoral, mientras que el Vocal de Organización Electoral, en lo concerniente a la asistencia electoral.



Por su parte, el Vocal del Registro Federal de Electores apoyará en asesoría sobre la cartografía electoral, apoyos a través de los módulos de atención ciudadana (mientras estén en funcionamiento), entre otros aspectos.

El Vocal Ejecutivo, será responsable directo de los apoyos y convenios que se busquen con autoridades estatales o del Distrito Federal, escolares, entre otros.

El responsable de incorporar y mantener actualizada la información en el sistema informático será el vocal ejecutivo. También tendrán acceso a la captura el vocal de organización electoral, el de capacitación electoral y educación cívica y el vocal secretario.

Es importante enfatizar la necesidad de comprender estas actividades como responsabilidad de la junta de manera integral.

En cualquiera de los casos, todos y cada uno de los vocales que conforman las juntas locales ejecutivas, serán responsables de atender en tiempo y forma las reuniones de coordinación a las que sean convocados.

### **II.2.e. Recursos.**

Los recursos humanos, financieros y materiales que se necesiten para el apoyo de las actividades, deberán ser acordados por los miembros de las juntas ejecutivas en estas reuniones, sin menoscabo de los demás mecanismos administrativos necesarios para su ejercicio. Éstos serán utilizados según lo dispuesto para ello, en consulta con los órganos centrales, de ser necesario. Además serán las encargadas de asesorar a las juntas distritales ejecutivas en lo que se requiera, así como recibir, analizar, atender y, en su caso, tramitar lo conducente a oficinas centrales de acuerdo a las solicitudes extraordinarias que pudieran surgir desde las juntas distritales.

Es importante señalar que para efectos de sistematizar y dejar constancia de la realización de las reuniones de mecanismos de coordinación se deberán grabar en audio o cualquier otro medio de video y/o grabación digital, la cual servirá de base para la formulación de las minutas. Se ha establecido un sistema incorporado a la Red-IFE, en el que se incluirán todos los datos relativos a la asistencia de vocales, fecha de la reunión y temas tratados. A partir de este sistema se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.

