

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y sus respectivos anexos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG217/2011.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA ESTRATEGIA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012 Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

Antecedentes

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 con 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 electorales.

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 intrainstitucional 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, 2005-2006 y 2008-2009, se han desarrollado trabajos de coordinación intrainstitucional con otras direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, de tal suerte que los sistemas ELEC2000, ELEC2003, ELEC2006 y ELEC2009 contaron con un procedimiento integral que permitió la optimización de recursos institucionales y la evaluación de resultados.

VII. Para este Proceso Electoral Federal, nuevamente 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 ELEC2012, el cual estará conformado por los siguientes Sistemas: 1. Administración General. 2. Secciones de Atención Especial. 3. Reclutamiento y Seguimiento a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes. 4. Sustitución de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes. 5. Primera insaculación. 6. Segunda insaculación. Sustitución de funcionarios de casilla 8. Desempeño de funcionarios casilla. 9. Evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes-Primer Etapa. 10. Evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes-Segunda Etapa.

VIII. 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, el Consejo General por primera vez aprobó como modalidad pedagógica formal, preferentemente la capacitación domiciliaria a partir de los primeros días del mes de marzo de 2003.

IX. 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.

X. 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.

XI. Para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, una vez más para realizar las actividades de notificación y capacitación a ciudadanos insaculados se aplicó el mismo criterio de una prelación dual (alfabético-geográfico), ordenando el listado de ciudadanos insaculados por sección, y a partir de la letra sorteada, se tomó de la lista al primer insaculado, ubicando geográficamente a los cuatro ciudadanos cuyo domicilio fuera 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. En los procesos electorales federales 2005-2006 y 2008-2009, se contó por con un Plan Integral, del cual derivó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, que estuvo conformada por los programas de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla y el de Asistencia Electoral, así como el Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, de donde se desprendieron seis proyectos: Capacitadores-Asistentes Electorales y Supervisores Electorales, Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, Asistencia Electoral, Sistema de información de la Jornada Electoral (SIJE), conteo rápido y supervisión, seguimiento y evaluación, además de los Mecanismos de Coordinación.

XV. La importancia de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, documento que ha ido mejorando a lo largo de los procesos electorales posteriores al del año 2000, radica en que proporcionar dirección y certeza a las actividades que instrumentan los órganos desconcentrados, garantiza confiabilidad y transparencia en la instrumentación de los procedimientos y promueve una cultura institucional, así como la mejora continua.

XVI. 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. Para tales efectos, el Consejo General aprobó el Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2011-2012, de conformidad con lo que establece el artículo 118, numeral 1, inciso II), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

CONSIDERANDO

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 Federal Electoral 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, toda vez que será hasta el mes de octubre cuando se instale dicha Comisión y en virtud 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 ahora se presenta.

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 comicial y dictar los acuerdos necesarios para hacer 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, entre otras, 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 Federal Electoral, 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, capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, así como presentar 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 comprenda 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 electoral, 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, señala 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; advirtiendo que de ser dos o más casillas habrán de colocarse en forma contigua y se dividirá la Lista Nominal de Electores 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), del Código Federal Electoral, los Consejos distritales notificarán personalmente a los integrantes de las mesas directivas de casilla su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta exigida por el artículo 161 del mismo Código.

21. Que según lo establece el artículo 241, numeral 1, incisos a) y b), del código electoral federal, las casillas deberán ubicarse en lugares que aseguren el fácil y libre acceso a los electores y la instalación de cancelos o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto. Asimismo, 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 Instituciones y Procedimientos Electorales, se indican 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 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 relativos a la integración de las mesas directivas de casilla.

24. Que tal y como lo ordena el artículo 265, numeral 2, del código comicial, 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 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 electoral federal 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 el cumplimiento de 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 General Ejecutiva 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) al f), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

29. Que el artículo 57, numeral 2, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, señala 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.

30. Que las actividades vinculadas con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral deberán desarrollarse de manera coordinada por las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de 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) al 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; 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) al 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:

Acuerdo

Primero.- Se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012, conformada por los Programas de Capacitación e Integración de Mesas Directivas de Casilla y de Asistencia Electoral, así como el Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales y los Mecanismos de Coordinación en materia de Capacitación y Asistencia Electoral, misma que se agrega como Anexo 1 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 a las indicaciones establecidas en los mismos. Además deberán de tomar en cuenta los aspectos fundamentales que se señalan en los siguientes documentos rectores:

Programa de Capacitación e Integración de Mesas Directivas de Casilla

1. En la sesión ordinaria del 15 de diciembre de 2011, las juntas distritales ejecutivas aprobarán el listado de secciones de atención especial y harán del conocimiento de los consejos distritales su propuesta de secciones que por su extrema complejidad requieran de atención especial para la integración de las mesas directivas de casilla. Dichos listados serán verificados y, e su caso, aprobados por los consejos distritales el 6 de marzo de 2012, 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.

2. El Consejo General, el 2 de marzo de 2012, procederá a sortear las 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 ELEC2012, a través del cual y diferenciando los listados por secciones, se realizará la primera insaculación de manera simultánea el 6 de marzo de 2012.

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. La notificación y primera etapa de capacitación (sensibilización) a ciudadanos sorteados se llevarán a cabo de manera simultánea y/o paralela de acuerdo al orden de visita 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 visita previsto para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 continúa con el criterio alfabético-geográfico y es un procedimiento que certifica que el Instituto Federal Electoral cuenta con un método ordenado, universal, transparente e incluyente que elimina el nivel de riesgo de ser selectivos, siendo el azar el que determine la ruta que se debe seguir para visitar, notificar y capacitar en la primera etapa de capacitación (sensibilización) a los ciudadanos sorteados. Los listados se establecerán conforme a los siguientes criterios:

- a) Por medio del Sistema ELEC2012 se ordenará el listado de ciudadanos insaculados a partir de la letra sorteada por el Consejo General.
- b) El sistema tomará al primer ciudadano sorteado del listado en orden alfabético a partir de la letra sorteada, que será el número 1 del nuevo listado en orden de visita, y se ubicará geográficamente hasta 5 ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano, de la misma localidad (zona no urbana) y/o manzana y calle (zona urbana). Estos ciudadanos ocuparán los lugares 2, 3, 4, 5 y 6 de un nuevo.

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 siguiente ciudadano sorteado del listado en orden alfabético a partir de la letra sorteada, quien ocupará el lugar número 7 en el nuevo listado, y se ubicará a los siguientes 5 ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano si los hubiera. Estos cinco ciudadanos ocuparán los lugares, 8, 9, 10, 11 y 12.
- d) Este proceso se repetirá hasta concluir con todos los ciudadanos sorteados por sección.

El listado en orden de visita permite tener mecanismos de control y seguridad al saber la localización aproximada y rutas que seguirán los supervisores electorales y los capacitadores-asistentes electorales en campo en tareas de notificación y capacitación de los ciudadanos sorteados. Además de ser una herramienta que permite a las distintas figuras verificadoras hacer un seguimiento puntual del trabajo realizado por los capacitadores-asistentes electorales.

Se podrá exceptuar hasta en un 10% de secciones de cada distrito el cumplimiento del orden de visita, siempre y cuando sea autorizado por el Consejo Distrital de acuerdo a las causas de excepción que contiene el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

6. Con el objeto de contar con la cantidad suficiente de ciudadano aptos para integrar adecuadamente las mesas directivas de casilla, los capacitadores-asistentes electorales deberán realizar una revista que consiste en regresar al domicilio del ciudadano sorteado en los horarios y fechas que sean los más adecuados para localizarlo, por una segunda o más ocasiones, con el propósito de identificar su situación y en su caso, notificarlo y capacitarlo. Las revisitas (regresos a domicilios) se efectuarán de conformidad con el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

7. La entrega de cartas-notificación y la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados, iniciará a partir del 9 de marzo y concluirá el 30 de abril de 2012. 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.

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

9. Con el objeto 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.

10. Antes de la segunda insaculación y a partir de la información que las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores y de Organización Electoral proporcionen a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, ésta actualizará en el Sistema ELEC2012 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 2012, así como la base de datos con el número definitivo de casillas a instalarse el día de la Jornada Electoral.

11. 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 ELEC2012.

12. El 8 de mayo de 2012, en sesión conjunta de Consejo y Junta Distrital Ejecutiva, se realizará la segunda insaculación, a través del Sistema ELEC2012, para llevar a cabo la integración de las mesas directivas de casilla y la asignación de cargos de los funcionarios de las mismas.

13. Entre el 9 de mayo y el 30 de junio de 2012, los Consejos distritales entregarán a través de los capacitadores-asistentes electorales el nombramiento a los ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casilla.

13. Se aprueba la realización de una segunda etapa de capacitación del 9 de mayo al 30 de junio del año 2012, 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.

14. 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 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.

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 Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, designará a los funcionarios faltantes de entre aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en la primera insaculación, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación, dichos funcionarios se seleccionarán atendiendo exclusivamente al orden alfabético establecido a partir de la letra resultado del sorteo efectuado por el Consejo General e informará a los consejos distritales en forma detallada y oportuna.

Agotado el procedimiento anterior, si aun 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.

15. Las sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla, se realizarán en dos periodos, el primero del 9 de mayo al 24 de junio y el segundo del 25 al 30 de junio, en ambos periodos se aplicará el procedimiento establecido arriba señalado.

16. 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 1 de julio inclusive, las vacantes que se vayan generando.

17. En cualquier caso, la designación a la que se refieren los numerales 14 y 15 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 Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, quienes deberán ser capacitados por las juntas distritales ejecutivas.

18. Agotados los procedimientos anteriormente señalados, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral rendirá un informe al Consejo General, así como las juntas locales y distritales ejecutivas a sus consejos respectivos.

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 2012, 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 1 de julio de 2012.

3. En la sesión que celebren los consejos distritales el 2 de mayo de 2012, 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 2012, 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 2012, 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 2012, 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) respectiva(s), durante la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012.

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 1 de julio de 2012. 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 designados, entregará los materiales y documentación electoral que serán utilizados en la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012 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.

15. El presidente del Consejo Distrital deberá prever en los días posteriores a la Jornada Electoral que los supervisores electorales y los capacitadores-asistentes electorales auxilien, en su caso, en las acciones que se lleven a cabo para realizar los recuentos parciales o totales de la votación de las casillas en los consejos distritales, conforme a los lineamientos que para el efecto emita el Consejo General.

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 2011 al 17 de enero de 2012. Las juntas distritales ejecutivas determinarán de acuerdo a las características de la zonas, si es conveniente iniciar desde el 16 de noviembre de 2011.
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 el 29 de febrero de 2012. 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. Excepcionalmente 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 organización electoral y los de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales ejecutivas coordinarán y supervisarán que la evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales cumplan con lo establecido en el Manual. El 8 de mayo de 2012, las juntas locales y distritales ejecutivas informarán a sus respectivos consejos, de los procedimientos de evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales y sus resultados correspondientes a la primera etapa.
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.

Mecanismos de Coordinación

1. Se establecen mecanismos de coordinación en las juntas ejecutivas que permitirán planear, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación y asistencia electoral, con procedimientos eficientes y eficaces, para el cumplimiento de las metas de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012*, realizando reuniones a partir del mes de octubre de 2011 y hasta el mes de junio de 2012.

2. Para realizar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación por parte de las juntas ejecutivas, se cuenta con un sistema informático que permitirá un flujo ágil de la información hacia los órganos superiores, mediante el cual se sistematizarán los acuerdos de las reuniones de coordinación y hará más eficiente la generación de reportes y la 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 Acuerdo.

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 y de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la implementación de las medidas a que hacen referencia los puntos del presente acuerdo.

Décimo Segundo.- Notifíquese el presente acuerdo a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para su conocimiento y debido cumplimiento y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

Una vez que el Consejo General apruebe el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y si éste impacta en el contenido de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y en los documentos rectores que la integran, se deberán modificar las partes conducentes de la misma.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 25 de julio de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



**ESTRATEGIA DE
CAPACITACIÓN Y
ASISTENCIA ELECTORAL**

Proceso Electoral Federal
2011-2012

*Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral*

Contenido

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivo General
 - 3.1 Objetivos Específicos
4. Proyectos que integran la Estrategia
5. Descripción de documentos rectores

1. Presentación

El Instituto Federal Electoral ha garantizado la celebración periódica y pacífica de las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, a través de la organización de siete procesos electorales federales y mediante el trabajo coordinado de los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia (centrales y desconcentrados), partidos políticos y ciudadanos, quienes llevan a la práctica las diversas actividades a desarrollar en el transcurso de cada una de las etapas que conforman el Proceso Electoral Federal, apegados al cumplimiento de los principios rectores del Instituto y buscando garantizar a la sociedad y los contendientes, mecanismos que doten de confianza, certeza y transparencia a la contienda electoral.

En este sentido, es preciso mencionar las cuatro etapas que conforman el Proceso Electoral Federal, mismas que se describen en el artículo 210 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), siendo éstas: a) los actos de preparación de la elección, b) la Jornada Electoral, c) los resultados y declaraciones de validez de las elecciones y d) el dictamen y las declaraciones de validez de la elección y de presidente electo.

El presente documento aborda, en términos generales, los objetivos de los programas y proyectos que integran la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012 (Estrategia)*, siendo estos: el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla; el Programa de Asistencia Electoral; así como los proyectos: Supervisores y Capacitadores-asistentes Electorales, Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, Asistencia Electoral, Ubicación de casillas, Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, Supervisión, Seguimiento y Evaluación, además de los Mecanismos de Coordinación en las juntas locales y distritales ejecutivas.

Cabe señalar que la aplicación de los procedimientos contenidos en la *Estrategia* corresponden a las dos primeras etapas del Proceso Electoral Federal que, en términos generales, consisten en las acciones que realiza el Instituto con el propósito de seleccionar y capacitar apropiadamente a las y los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla, para recibir, contar y registrar los votos el 1 de julio de 2012, así como asistirlos para que cuenten con los elementos necesarios que les permita desempeñar adecuadamente su importante función electoral.

Como ya se ha mencionado, la primera etapa se refiere a los actos de preparación de la elección que 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, se realizan las siguientes actividades: instalación y apertura de casillas, recepción de la votación, escrutinio y cómputo de los votos, clausura de las casillas y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.

El presente documento da cuenta de los procedimientos que deberán seguirse para la capacitación y la asistencia electoral. La capacitación electoral se refiere al proceso de enseñanza-aprendizaje que permite a los ciudadanos sorteados, y a los designados funcionarios de mesas directivas de casilla, realizar actividades en la organización y vigilancia de los procesos electorales, así como en la recepción, conteo y registro de los votos durante la Jornada Electoral.

Para apoyar este proceso de enseñanza, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) se encarga del diseño de los instrumentos de capacitación necesarios como son: 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 electorales, ciudadanos sorteados, funcionarios de casilla y observadores electorales.

Asimismo, la DECEyEC es responsable de la ejecución de las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla a través de los órganos desconcentrados: juntas ejecutivas y consejos locales y distritales. La labor de capacitación electoral es un proceso complejo que incluye la doble insaculación, entrega de cartas-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.

Respecto a la asistencia electoral, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) es la encargada de coordinar dicha actividad, tanto en las oficinas centrales como en las juntas ejecutivas 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. En este sentido, el artículo 289 del COFIPE establece los requisitos y las funciones que deben cumplir los asistentes electorales durante el periodo de su contratación, esto es, de mayo de 2012 hasta pocos días después de la Jornada Electoral.

Los asistentes electorales auxiliarán a las juntas ejecutivas y consejos distritales en las siguientes actividades: 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 y d) apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales.

Sin embargo, también se pueden considerar actividades de apoyo a la organización de las elecciones: la ubicación de lugares en donde se instalarán las casillas, la entrega de notificaciones a los dueños y/o responsables de dichos lugares, además del 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, no así los requisitos y funciones de la figura que las desarrollará, es decir, el Capacitador-Asistente Electoral (CAE).

2. Antecedentes

Desde las elecciones federales de 1991 y hasta las del 2009 se ha contratado personal auxiliar para llevar a cabo las actividades de capacitación y asistencia electoral. En 1994, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, el Consejo General aprobó por primera ocasión la figura del *asistente electoral* para apoyar las tareas de organización electoral. En la reforma electoral de 1996 se incorporó al COFIPE en el artículo 241-A de ese año. Hasta 1997 las actividades de capacitación electoral las realizaba un personal y para las de asistencia electoral se contrataba a otro personal.

En el Proceso Electoral Federal 1996-1997 se realizaron reuniones de capacitación electoral con los vocales locales del ramo con el propósito de trazar las directrices de la integración de las mesas directivas de casilla y la selección y contratación de los capacitadores electorales. Concluido el Proceso Electoral Federal de ese año, se realizó la Segunda Reunión Nacional de consejeros electorales, en la que se propuso la unificación de las funciones del capacitador electoral y del asistente electoral en una sola persona, con la intención de obtener mejores resultados en la integración de las mesas directivas de casilla, la entrega de material y documentación electoral a los presidentes de casilla y en la asistencia durante la Jornada Electoral.

En julio y agosto de 1998 se llevaron a cabo reuniones con los vocales locales y distritales de todo el país, una de las principales propuestas consistió en la necesidad de aprovechar los conocimientos y prácticas adquiridas por los capacitadores electorales en el trabajo de campo durante la primera etapa, específicamente en el conocimiento de las características geográficas, demográficas y socioculturales de la zona en la que realizaban su trabajo, así como el hecho de que los ciudadanos insaculados los identificaban como representantes del IFE, para que durante la segunda etapa continuaran con el contacto directo con los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casilla, en la capacitación, entrega de documentación y material a los presidentes y en la asistencia el mismo día de la Jornada Electoral. Para ello, se sugirió que las actividades de capacitación y las de asistencia electoral las realizara una misma persona.

Aunado a lo anterior, las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, así como las comisiones de consejeros electorales respectivas, elaboraron diversos estudios que concluyeron en la necesidad de concentrar en una sola figura los trabajos que realizaba, tanto el capacitador electoral como el asistente electoral, para la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia durante las etapas de preparación de la elección y desarrollo de la Jornada Electoral.

Por lo anterior, el 30 de noviembre de 1999 el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el acuerdo mediante el cual se concentró en una sola figura denominada *Capacitador-Asistente Electoral* (CAE)

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, se consideró necesario tomar como base para la contratación de la figura del CAE y de los Supervisores Electorales (SE), los requisitos para los asistentes electorales que se establecen en el artículo 289, numeral 3 del COFIPE.

3. Objetivo General

Dirigir e instrumentar los programas, proyectos y mecanismos que permitan hacer más eficientes las actividades y tareas de capacitación y asistencia electoral, con el propósito de garantizar certeza, legalidad, confiabilidad y transparencia en el desarrollo de las mismas, además de fortalecer la coordinación institucional entre las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y los órganos desconcentrados, para asegurar la óptima toma de decisiones en cada momento del Proceso Electoral Federal.

3.1 Objetivos Específicos

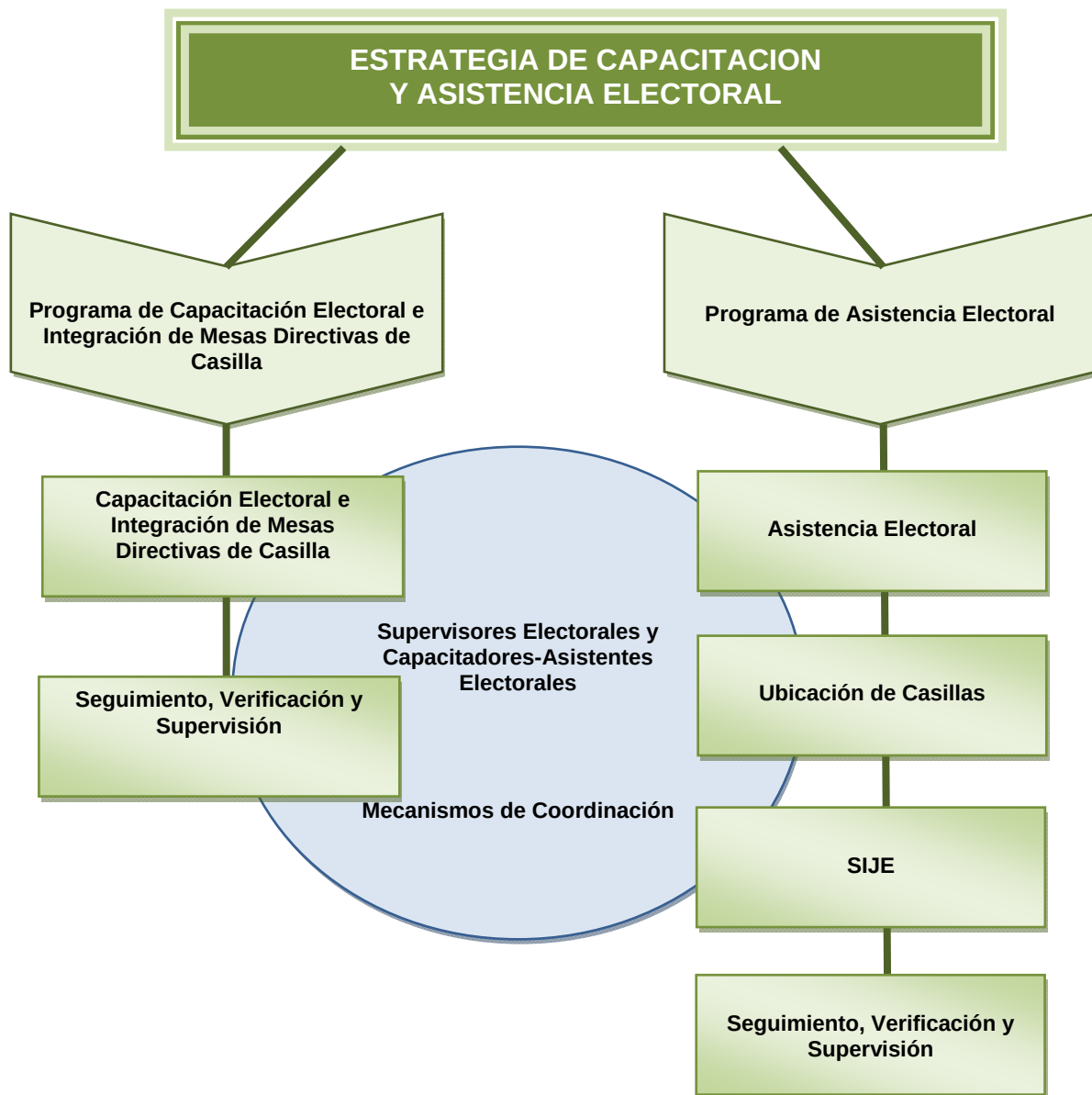
- Llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de SE y CAE, mediante la publicación a nivel nacional de una convocatoria que contenga los requisitos específicos que deberán cumplir las y los aspirantes al puesto, ello con el objetivo de contar con el personal idóneo que apoye al Instituto en las tareas de capacitación y asistencia electoral.
- Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados en el ejercicio de las atribuciones que tendrán durante la Jornada Electoral, garantizando el cabal cumplimiento de los principios rectores del IFE.
- Evaluar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, así como la efectividad del proceso de capacitación electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades a cargo de la DECEyEC y de las juntas y consejos locales y distritales en materia de capacitación electoral, de integración de mesas directivas de casilla, además de informar a las instancias competentes y a los actores que participan en el Proceso Electoral Federal.
- Cubrir las necesidades en materia de informática de la DECEyEC mediante el diseño y utilización de herramientas que contribuyan al procesamiento de la información para la toma de decisiones que requieran las distintas áreas en el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en la recepción de la documentación y materiales electorales en las bodegas de los consejos distritales, además de efectuar su distribución a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la Jornada Electoral.

- Ayudar en la obtención de anuencias y entrega de notificaciones a los propietarios de los inmuebles en donde se ubicarán las casillas.
- Auxiliar 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 electoral.
- Identificar las necesidades de mobiliario y servicios para el adecuado funcionamiento de las casillas que se instalarán durante la Jornada Electoral, además de asegurar su equipamiento.
- Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Proporcionar la metodología y técnicas para realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal auxiliar que apoyará las actividades de capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y designados que integrarán las mesas directivas de casilla en la Jornada Electoral, además de apoyar los trabajos de asistencia electoral, conforme lo establece el artículo 289 del COFIPE.
- Contar con el personal auxiliar que cumpla con el perfil del puesto y los requisitos indispensables para apoyar a las juntas y consejos distritales en la capacitación de los ciudadanos sorteados y designados que integrarán las mesas directivas de casilla, además de la realización de las tareas de asistencia electoral.
- Destacar la importancia que los mecanismos de coordinación tienen dentro de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
- Homologar procedimientos que faciliten la coordinación de los procesos de capacitación y asistencia electoral al interior de las juntas locales y distritales ejecutivas, para la realización de actividades de planeación, implementación, seguimiento y evaluación que favorezcan la eficacia en el cumplimiento de metas.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de capacitación y asistencia electoral que desarrollarán los CAE en sus áreas de responsabilidad y los SE en sus zonas de responsabilidad, en cada una de las etapas de la organización operativa y logística del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- Identificar situaciones específicas que pudieran entorpecer u obstaculizar el adecuado desarrollo de las actividades planeadas, con el propósito de adoptar acciones correctivas oportunas.
- Eficientar 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 define como el conjunto de lineamientos generales y directrices mediante los cuales se pretende asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, sin embargo, para alcanzar los propósitos estratégicos se requiere de una adecuada planeación y coordinación institucional, toma de decisiones, puntual realización de todas y cada una de las actividades que se llevarán a cabo durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, además del control, supervisión y evaluación de las mismas.

La *Estrategia* incluye dos programas que son: a) el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y b) el Programa de Asistencia Electoral. En el primero se incluye el proyecto de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla. En el segundo programa se incluyen los proyectos: 1) Asistencia electoral, 2) Ubicación de casillas y 3) Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). Cada uno de los programas incluye un proyecto de Seguimiento, Verificación y Supervisión. Ambos programas comparten los proyectos de SE y CAE y el de Mecanismos de Coordinación, como se puede observar en el siguiente diagrama:



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

- **Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE).**

Seleccionar, contratar, capacitar y evaluar al personal eventual que se contratará, tutelando que cumpla el perfil y los requisitos que establece el Instituto, 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. En cuanto a la evaluación de CAE y SE, la meta a cubrir se prevé sea del 95% de ellos, ya que no todos serán sujetos de evaluación debido a la rotación y bajas de este personal durante el desarrollo del Proceso Electoral Federal.

- **Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.**

Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados para recibir, contar y registrar 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 todas las casillas, considerando las condiciones geográficas y de seguridad, así como el escaso interés de la ciudadanía por participar.

- **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 a los presidentes de las mesas directivas de casilla en la remisión del paquete electoral a los consejos distritales. La meta para el cumplimiento del proyecto está estimada en lograr el 100% de las actividades a desarrollar.

- **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% de las actividades a desarrollar.

- **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.

- **Seguimiento, Verificación y Supervisión**

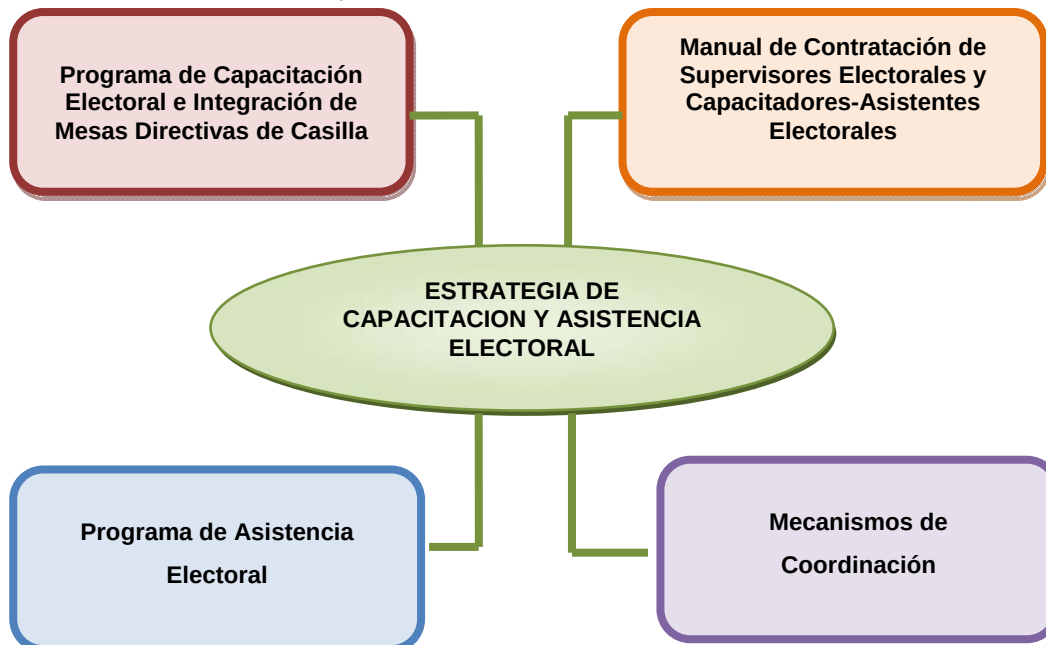
Ejecutar acciones de supervisión y seguimiento de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE; supervisar, dar seguimiento y verificar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla que realizan las juntas distritales ejecutivas, así como evaluar el desempeño de los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral. El cumplimiento de este proyecto contempla como meta a alcanzar el 50% de las actividades a desarrollar.

- **Mecanismos de coordinación.**

Establecer mecanismos de coordinación dentro de las juntas ejecutivas locales y distritales que les permitan planear, implementar, dar seguimiento, controlar y evaluar las actividades 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 que permitan planear, evaluar y corregir las posibles desviaciones.

5. Descripción de documentos rectores

Los proyectos antes mencionados se llevan a cabo a través de los procedimientos establecidos en los cuatro documentos rectores que integran la presente *Estrategia*.



Es importante destacar que los resultados de la aplicación de la *Estrategia* son responsabilidad de todas las áreas del Instituto, por lo que se continuarán fortaleciendo los vínculos, la coordinación y comunicación permanente entre las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, para 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 los mecanismos de coordinación en los órganos desconcentrados.

Los procedimientos y criterios se detallan en los documentos rectores que conforman 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 es uno de los cuatro documentos rectores que integran la *Estrategia*. Este Programa es dirigido, coordinado, supervisado y evaluado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

El documento explica de manera general las actividades que deberán desarrollar los consejos y las juntas distritales ejecutivas para llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal auxiliar que participará en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

En el Programa se describen a detalle los procedimientos para la capacitación electoral y dan cumplimiento a lo establecido en el COFIPE para la integración de las mesas directivas de casilla, mediante la doble insaculación, con la finalidad de seleccionar de forma aleatoria a los ciudadanos que potencialmente estarían en condiciones de fungir como funcionarios de mesa directiva de casilla, 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, para que reciban, cuenten y registren los votos el día de la Jornada Electoral, así como los mecanismos para determinar y aprobar secciones que requieren de atención especial.

También se indican los materiales didácticos que se emplearán durante los cursos de capacitación electoral y simulacros. Asimismo, se sientan las bases para la concertación de los lugares que se utilizarán como centros de capacitación.

Además, establece que para apoyar los procedimientos de insaculación y llevar a cabo el seguimiento del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla se empleará el sistema informático denominado Sistema ELEC2012, mismo que operará en las juntas distritales ejecutivas y permitirá al Consejo General, consejos locales y distritales, así como a las juntas locales y distritales ejecutivas y oficinas centrales, dar seguimiento a las actividades de insaculación, visita, notificación, capacitación, entrega de nombramientos, sustitución de funcionarios, desarrollo de simulacros, selección y evaluación de SE y CAE, además de informar a las instancias competentes sobre los avances y contingencias que se lleguen a presentar.

Aunado a lo anterior, en el Programa se proponen los mecanismos y criterios para llevar a cabo, desde los órganos de dirección y ejecutivos del instituto, la verificación y evaluación de las tareas que se realizan en el ámbito de la capacitación electoral, a fin de contar con elementos para la generación de informes a las instancias competentes que les permita, en su caso, decidir sobre la aplicación de acciones preventivas o correctivas.

**PROGRAMA DE
CAPACITACION
ELECTORAL E
INTEGRACION DE
MESAS DIRECTIVAS
DE CASILLA**

Anexo 1	Lineamientos para la Selección y Operación de los Centros de Capacitación Electoral
Anexo 2	Lineamientos para Aprobar Secciones de Atención Especial
Anexo 3	Lineamientos para el Seguimiento, Verificación y Supervisión de la Integración de Mesas Directivas de Casilla
Anexo 4	Cronograma
Anexo 5	Carta de los Consejeros Electorales Distritales a los Ciudadanos Sorteados

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

El Manual es otro de los documentos rectores de la Estrategia, se encuentra muy ligado al Programa de Capacitación e Integración de Mesas Directivas de Casilla y tiene el objetivo 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 los SE y CAE que participarán en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

El Instituto requiere personal apto para desempeñar las actividades relacionadas con la integración de mesas directivas de casilla y las de asistencia electoral, por lo que es necesario considerar que este personal será la voz del IFE frente a la ciudadanía; la responsabilidad que recae en ellos requiere de la contratación de los aspirantes que manifiesten las mejores competencias, pues resulta crucial para el éxito de la capacitación de los ciudadanos sorteados y designados funcionarios de casilla. Es por ello que resulta fundamental que los responsables de la contratación de los SE y CAE sigan puntualmente los procedimientos del Manual, pues se busca que el personal contratado reúna el perfil y todos los requisitos para desempeñar con éxito las funciones de su puesto.

El reclutamiento es uno de los procesos que se realizan 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 que contiene los requisitos, actividades y condiciones de contratación, a fin de que los aspirantes cuenten con la información propia del puesto, hasta la recepción de sus solicitudes.

La selección de personal comprende desde la evaluación curricular hasta la elección del aspirante que cumple con el perfil correspondiente. Las etapas de selección para SE y CAE son las siguientes:

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

Las fases del proceso anterior conllevan a una evaluación integral que, a través de ponderar las calificaciones que el aspirante obtiene en cada una de las etapas de selección, otorga ciertos porcentajes que automáticamente seleccionarán, mediante el Sistema ELEC2012, a aquellos 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 les capacita en las actividades que van a desempeñar con los ciudadanos sorteados y designados.

Es preciso señalar que los SE y CAE tienen definidos puntualmente los objetivos y metas que deberán cumplir, por ello resulta crucial el dar seguimiento a las actividades que realizan una vez contratados, con el propósito de evaluar la calidad del trabajo que desarrollan.

MANUAL DE CONTRATACION DE SE Y CAE

ANEXO 1	Solicitud
ANEXO 2	Declaratoria bajo protesta de decir verdad
ANEXO 3	Convocatoria
ANEXO 4	Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-asistente Electoral
ANEXO 5	Lista de asistencia de aspirantes al cargo de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012
ANEXO 6	Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales
ANEXO 7	Evaluación a la plática
ANEXO 8	Comprobante de asistencia a la plática de inducción
ANEXO 9	Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes
ANEXO 10	Lineamientos y criterios para la determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral y Areas de Responsabilidad Electoral
ANEXO 11	Cédula de notificación
ANEXO 12	Citatorio
ANEXO 13	Constancia de hechos
ANEXO 14	Notificación de baja
ANEXO 15	Renuncia voluntaria
ANEXO 16	Evaluación de la primera capacitación a supervisores electorales Evaluación de la primera capacitación a capacitadores-asistentes electorales Evaluación de la segunda capacitación a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.
ANEXO 17	Cronograma

PROGRAMA DE ASISTENCIA ELECTORAL

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) es la responsable de elaborar los lineamientos centrales para la organización del trabajo en materia de asistencia electoral, así como determinar: los objetivos a cumplir por cada procedimiento que deba ejecutarse, las líneas de acción, las metas esperadas y la evaluación de las mismas. En este sentido, la DEOE es la encargada de la planeación, seguimiento y control de las actividades, revisión y concentración nacional de la información, elaboración de informes periódicos sobre el inicio, desarrollo y conclusión de cada una de las acciones que se ejecutan en materia de asistencia electoral.

Con el fin de cumplir los mandatos de la legislación electoral, la DEOE elaboró el Programa de Asistencia Electoral, instrumento que establece una programación eficiente y transparente de actividades que permite a las juntas ejecutivas y a los consejos locales y distritales, asegurar que el personal encargado de realizar las tareas de asistencia electoral, entregue a los presidentes de las mesas directivas de casilla la documentación y los materiales electorales necesarios para su instalación, informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y apoyar a los presidentes de las casillas para el traslado del paquete electoral a la sede del Consejo Distrital.

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

- Entregar a los presidentes de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior 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 consejos distritales, dentro de los plazos establecidos en la ley.

PROGRAMA DE ASISTENCIA ELECTORAL (No contiene anexos)

MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Debido a la relevancia que tienen las actividades de capacitación y asistencia electoral para el desarrollo del Proceso Electoral Federal 2011-2012, se consideró importante elaborar un documento que abordara específicamente los procedimientos y mecanismos de coordinación que deberán ser implementados al interior de las juntas ejecutivas locales y distritales, encaminado a facilitar una mejor planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las tareas de capacitación y asistencia electoral por los integrantes de las juntas ejecutivas locales y distritales.

Con el propósito de alcanzar las metas institucionales del proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de SE y CAE, así como del cumplimiento de las tareas de capacitación y asistencia electoral durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, con la mayor eficiencia y eficacia posibles, las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica proporcionarán a las juntas ejecutivas locales y distritales los criterios y orientaciones para una mejor implementación y desarrollo de los mecanismos de coordinación.

Es preciso señalar que el documento fue trabajado en conjunto por la DECEyEC y la DEOE, y contiene a detalle las acciones para la conformación de los mecanismos de coordinación que deberán establecerse al interior de las juntas ejecutivas locales y distritales; además, pretende que los integrantes de las juntas ejecutivas tengan claro cuáles son las actividades que deberán realizar como los responsables de su implementación, seguimiento y evaluación.

MECANISMOS DE COORDINACION (No contiene anexos)

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



**MECANISMOS DE
COORDINACIÓN EN
MATERIA DE
CAPACITACIÓN Y
ASISTENCIA ELECTORAL**

Proceso Electoral Federal
2011-2012



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

INDICE

INTRODUCCION

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

1.2 Objetivos particulares

2. MECANISMOS DE COORDINACION

2. 1. JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

2.1.1. Mecanismos de Coordinación Distrital

2.1.2. Responsabilidades Distritales

2. 2. JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

2.2.1. Mecanismos de Coordinación Local

2.2.2 Responsabilidades Locales

INTRODUCCION

El documento tiene el propósito de orientar a los vocales de las juntas locales y distritales en la aplicación de mecanismos de coordinación para la planeación, seguimiento y evaluación de la organización operativa y logística de los procesos de selección y contratación de los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), así como del conjunto de actividades de capacitación y asistencia electoral que tienen que realizar los órganos distritales con la participación de los SE y CAE.

La fusión de las figuras de Capacitador Electoral y de Asistente Electoral en la de Capacitador-Asistente Electoral, así como la incorporación de la figura del Supervisor Electoral desde el Proceso Electoral Federal 1999-2000 para atender las tareas de visita, notificación y capacitación electoral para la integración de las mesas directivas de casilla y de la asistencia electoral, representó para el Instituto Federal Electoral un avance significativo de planificación y desarrollo integral de la organización de la etapa preparatoria de las elecciones y de la Jornada Electoral. 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 que realizan, 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, transparencia y legalidad en la organización de las elecciones federales.

Con los propósitos antes referidos, las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaboraron de manera conjunta este documento, el cual está organizado en dos capítulos. En el capítulo I se presentan los *objetivos general y particulares*. En el capítulo II se detallan los *mecanismos de coordinación* en las juntas distritales y locales ejecutivas, así como las responsabilidades distritales y locales. Se pretende dejar claro qué actividades deberán llevarse a cabo, así como los compromisos de los vocales, además de una breve mención del sistema informático que se utilizará para sistematizar lo relativo a este tema e informar a los órganos superiores del Instituto.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Establecer los mecanismos de coordinación en las juntas ejecutivas que permitan planear, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las acciones de capacitación y asistencia electoral, con procedimientos eficientes y eficaces, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012 (Estrategia)* aprobada por el Consejo General.

1.2 Objetivos particulares

- Continuar con la concientización en las juntas locales y distritales ejecutivas, sobre la importancia de la coordinación y comunicación entre las áreas, para el logro de los objetivos y metas del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- Destacar la importancia que tienen los mecanismos de coordinación dentro de la *Estrategia*.

- Mejorar los procedimientos de los mecanismos de coordinación en materia de capacitación y asistencia electoral, que permitan la realización de actividades de mayor calidad en la planeación, implementación, control, seguimiento y evaluación de las mismas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la *Estrategia*.
- Planear la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral derivadas de los programas y proyectos de la *Estrategia*, que realizarán los SE en sus zonas de responsabilidad (ZORE) y los CAE en sus áreas de responsabilidad (ARE), en cada una de las etapas de la organización operativa y logística del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- Identificar situaciones específicas que pudieran dificultar u obstaculizar el adecuado cumplimiento de las actividades planeadas y adoptar las acciones correctivas más convenientes.
- Eficientar la sistematización de las actividades en materia de coordinación y comunicación hacia las instancias superiores.
- Contribuir mediante los mecanismos de coordinación a la transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles, desde las juntas distritales ejecutivas, hasta los órganos de dirección del Instituto.

2. MECANISMOS DE COORDINACION

En los procesos electorales federales 2005-2006 y 2008-2009 se implementaron un conjunto de medidas con el propósito de facilitar a las juntas ejecutivas el desarrollo coordinado de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los SE y los CAE, como son: la planeación de acciones a corto plazo, la observación de los avances en las tareas, la identificación de los elementos que pudieran obstaculizar las labores en campo y la evaluación de las medidas adoptadas para su solución.

La premisa fundamental de la que se partió para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales fue la existencia de acciones coordinadas en las diferentes instancias normativas y jerárquicas que intervienen en los procedimientos electorales. Para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 se pretende que las acciones coordinadas se ejecuten de conformidad con la planeación integral del mismo.

Para lo anterior, es fundamental la aplicación de los mecanismos de coordinación en las juntas distritales ejecutivas, que son las responsables directas de la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia electoral, así como en las juntas locales ejecutivas, para el seguimiento, control y evaluación correspondientes. Debido a que las juntas locales y distritales tienen responsabilidades y realizan actividades diferenciadas, a continuación se mencionan por separado los mecanismos de coordinación y responsabilidades a desarrollar por cada órgano desconcentrado.

2. 1. JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

Es en los distritos electorales en donde se ejecutan las actividades de capacitación y asistencia electoral para el logro de los objetivos institucionales, por lo que se requiere que bajo la responsabilidad directa de los vocales Ejecutivos, con la colaboración de los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica se realicen las actividades correspondientes a la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como las inherentes a la asistencia electoral. Sin embargo, la participación de los vocales Secretarios y del Registro Federal de Electores es importante para la realización de estas actividades, ya que los primeros tienen la responsabilidad administrativa y los segundos proporcionan los insumos necesarios para su cumplimiento.

La relevancia de la coordinación distrital se aprecia en la carga de trabajo, donde al CAE se le asigna un ARE para desarrollar sus funciones, cuyo promedio de casillas es de 6 para zona urbana y de 4 para zona no urbana. En esta área geográfica específica realizará las tareas inherentes a la capacitación y asistencia electoral, en estricto apego a los lineamientos y procedimientos determinados por la *Estrategia*. Asimismo, el SE tiene asignada una ZORE que comprende las ARE de los CAE a su cargo. En promedio el SE atiende 8 ARE en zona urbana y 5 en zona no urbana.

2.1.1. Mecanismos de Coordinación Distrital

La programación de actividades que deben realizar las juntas distritales son las siguientes:

El Vocal Ejecutivo convocará a todos los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva a reunión de coordinación por lo menos dos veces por mes y celebrará un mínimo de 20 reuniones durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, desde octubre de 2011 hasta junio de 2012. También podrá convocar a más reuniones y en cualquier fecha cuando se tengan que implementar acciones derivadas de Acuerdos del Consejo General, para atender indicaciones de las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, o para la implementación de resoluciones urgentes a problemáticas que se presenten en el distrito.

Las reuniones las presidirá el Vocal Ejecutivo, quien propondrá un orden del día con los puntos a revisar tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación de las actividades, previa consulta a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Todos los vocales deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre con un sentido de apoyo al propósito institucional del trabajo de la Junta Distrital Ejecutiva.

Las reuniones de coordinación tendrán como base la participación del Vocal Ejecutivo, del Vocal de Organización Electoral y del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, siendo necesaria la concurrencia de los tres para celebrar la reunión. Los vocales Secretario y del Registro Federal de Electores asistirán a las reuniones cuando sean convocados de acuerdo con el tema a tratar y su competencia. Sin embargo, si algún Vocal tiene la posibilidad y disposición de asistir, podrá hacerlo sin ningún inconveniente. Asimismo, si dos o más vocales necesitan reunirse para desahogar un asunto específico podrán hacerlo, sin necesidad de convocatoria en particular.

Las reuniones tienen el propósito de planear, coordinar, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación y asistencia electoral para el cumplimiento de las metas de la *Estrategia*, además de coordinar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en los programas y proyectos, así como para compartir información sobre el avance y evaluación de actividades y de la aplicación de recursos. De cada tema se podrán tratar asuntos diversos, abordándolos en sus diferentes fases de planeación, seguimiento, control y evaluación.

En la primera reunión que celebren se desahogarán los siguientes asuntos:

- Revisar los documentos normativos de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012.
 - a) Revisar el marco normativo de las actividades de capacitación y asistencia electoral.
 - b) Identificar los acuerdos, lineamientos y documentos que pudieran tener instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los SE y CAE: lineamientos, manuales o procedimientos referidos a la integración y ubicación de casillas, oficinas municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros.
 - c) Establecer las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos humanos, financieros y materiales indispensables para el mejor desarrollo de éstas.
 - d) Determinar a los vocales responsables de cada una de las actividades a realizar.
 - e) Conocer los plazos de ejecución.
- Elaborar el Calendario de actividades con evaluación de cumplimiento, que tiene el propósito de planear y evaluar el desarrollo de las actividades así como sus avances, para poder estar en posibilidades de prever las subsecuentes. Para llevar a cabo lo anterior, los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica realizarán la supervisión de las actividades en gabinete y en campo, para detectar inconsistencias y determinar lo conducente para su solución. La base para la determinación de las actividades serán los cronogramas que se anexan a los documentos normativos y el calendario de sesiones de los consejos distritales, además de las fechas de términos legales más importantes, para que todos los vocales puedan organizar sus responsabilidades y asistir a cada una de las reuniones.

En las reuniones subsecuentes se debe considerar de manera integral la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades, así como desarrollar ejercicios de planeación a plazos más cortos, en los que es importante contemplar aspectos como los siguientes: la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y metas a cumplir; aspectos que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades y detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla.

La planeación de las acciones tendentes a cumplir objetivos simultáneos de capacitación y asistencia electoral exige especial atención de los vocales, sobre todo en aquellas acciones que requieren al mismo tiempo trabajo de campo y gabinete, con la finalidad de realizarlas de forma paralela. Asimismo, deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y normatividad aplicable, con objetivos reales y alcanzables.

En todas las reuniones de coordinación distrital se dará seguimiento a lo realizado en el periodo previo, con base en lo acordado y programado en el Calendario. En la fase de evaluación, se dará por terminada una actividad cuando su cumplimiento haya sido concluido. En esta etapa se observarán, de manera integral, las actividades en términos de la temporalidad de las mismas, en su apego a la ley y demás normatividad, así como la eficacia y eficiencia de los recursos utilizados.

Con el fin de registrar tales acciones e ir corrigiéndolas durante el proceso electoral, se tiene una herramienta básica y sencilla para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, a través de un sistema informático que permite un flujo ágil de la información hacia los órganos superiores, mediante el cual se sistematizarán los acuerdos de las reuniones de coordinación y hará más eficiente la generación de reportes y la elaboración de minutas.

2.1.2. Responsabilidades Distritales

Es trascendental la necesidad de comprender las actividades de capacitación y asistencia electoral de manera integral, como responsabilidad conjunta de los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva. Conforme a la *Estrategia*, cada uno de los vocales tendrá determinadas actividades, las que serán acordadas en las reuniones de coordinación, respetando las funciones de cada una de las vocalías. Todos los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva serán responsables de participar en las reuniones de coordinación a las que sean convocados.

Vocal Ejecutivo Distrital

El Vocal Ejecutivo Distrital es el responsable de la coordinación y supervisión distrital de las actividades de capacitación y asistencia electoral en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y de realizar lo siguiente:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Convocar a todos los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva a las reuniones de coordinación distrital programadas en el Calendario.
- Presidir las reuniones de coordinación distrital y proponer el orden del día.
- Adoptar decisiones, definir criterios de operación y autorizar el empleo oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades señaladas.
- Aprobar las solicitudes para atender necesidades extraordinarias que no cubran los programas, proyectos y presupuesto de la Junta Distrital Ejecutiva e instruir al Vocal Secretario para realizar los trámites correspondientes ante la Junta Local Ejecutiva.
- Informar oportunamente a todos los vocales distritales sobre los comunicados de oficinas centrales y de la Junta Local Ejecutiva sobre las actividades antes mencionadas.
- Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación distrital efectuadas.
- Incorporar y mantener actualizada la información de las reuniones de coordinación distrital celebradas en el sistema informático diseñado para tal efecto, dentro de las 48 horas posteriores a su realización. En el sistema, incorporado a la redIFE, se incluirán los datos relativos a la asistencia de vocales, fecha de la reunión y temas tratados. Además, se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.
- Convocar, a la mayor brevedad, a reunión a los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva para atender los problemas presentados en las actividades y que requieran la adopción urgente de medidas de solución.
- Informar a la Junta Local Ejecutiva sobre los problemas presentados y las alternativas de solución adoptadas.
- Evaluar, en la siguiente reunión de trabajo, la pertinencia de las medidas adoptadas para la solución de problemas.
- Coordinar los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas a SE y CAE.
- Coordinar la capacitación dirigida a los SE y CAE.
- Coordinar y supervisar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE y CAE, así como las de asistencia electoral.

Vocal Secretario Distrital

El Vocal Secretario, como responsable de los procedimientos jurídicos y administrativos de la Junta Distrital Ejecutiva, realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, en el marco de las reuniones de coordinación distrital:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo Distrital en la elaboración de las minutas y en el registro y actualización de información en el sistema informático de las reuniones de coordinación.

- Orientar a los Vocales, SE y CAE sobre los aspectos y requisitos de contratación.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios de SE y CAE.
- Realizar los movimientos de Altas y Bajas de SE y CAE.
- Efectuar la función del pago oportuno a SE y CAE, incluidos los gastos de campo.
- Elaborar los trámites en caso de rescisión de contratos de SE y CAE.
- Informar a los vocales, SE y CAE sobre las prestaciones a que tiene derecho el personal eventual.
- Gestionar los seguros de vida y accidente a los SE y CAE que lo requieran, así como tramitar oportunamente las licencias médicas, entre otros documentos.
- Informar en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación y asistencia electoral.
- Proporcionar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros necesarios para efectuar cada una de las actividades de capacitación y asistencia electoral, como son: vehículos, gasolina, pasajes, viáticos, material de oficina, etc.
- Informar en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas en apoyo al personal eventual (SE y CAE).

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital se responsabilizará de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Aplicar el Manual de Contratación de SE y CAE.
- Participar en la capacitación de la aplicación de los instrumentos de selección a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Participar en la coordinación de los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas a SE y CAE.
- Apoyar con información y documentación al Vocal Secretario en el procedimiento para la contratación de los SE y CAE, altas y bajas, así como en los casos de rescisiones de contratos.
- Participar en la coordinación de la capacitación dirigida a los SE y CAE.
- Participar en la evaluación del desempeño de los SE y CAE.
- Aplicar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y orientar a los vocales sobre su contenido.
- Participar en la coordinación y supervisión de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE.
- Conocer los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de todos los CAE en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Supervisar y, en su caso, registrar información en el Sistema ELEC2012.
- Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los SE y CAE.
- Comunicar al Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario Distritales y al vocal local del ramo sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE.
- Distribuir los materiales didácticos y de apoyo a los SE y CAE y funcionarios de casilla.
- Entregar las prendas de identificación a los SE y CAE.

Vocal de Organización Electoral Distrital

El Vocal de Organización Electoral es el responsable de las actividades de asistencia electoral en el distrito y realizará en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 lo siguiente:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital.
- Aplicar el Manual de Contratación de SE y CAE.
- Aplicar el Programa de Asistencia Electoral y orientar a los vocales, SE y CAE sobre su contenido.

- Participar en la aplicación de los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas a SE y CAE.
- Apoyar con información y documentación al Vocal Secretario en el procedimiento para la contratación de los SE y CAE, altas y bajas, así como en los casos de rescisiones de contratos.
- Participar en la capacitación a los SE y CAE.
- Participar en la evaluación del desempeño de los SE y CAE.
- Participar en la coordinación y supervisión de las actividades de asistencia electoral de los SE.
- Conocer los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de asistencia electoral de los CAE.
- Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Distrital sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de asistencia electoral de los SE y CAE.
- Comunicar a los Vocales Ejecutivo y Secretario Distritales y al vocal local del ramo sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE.

Vocal del Registro Federal de Electores Distrital

El Vocal del Registro Federal de Electores como responsable de la cartografía electoral y los listados nominales a nivel distrital, entre otras funciones, realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012:

- Orientar y asesorar a los Vocales, SE y CAE sobre los diversos productos cartográficos para la determinación de ARE y ZORE, así como para la localización de los ciudadanos.
- Apoyar la difusión de la convocatoria.
- Participar en la aplicación del examen y de la entrevista a SE y CAE.
- Participar en la capacitación a los SE y CAE.
- Apoyar, en su caso, en la resolución de problemas presentados en las actividades de capacitación y asistencia electoral.

2. 2. JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

Las juntas locales ejecutivas tienen la responsabilidad de coordinar, dar seguimiento, llevar el control y supervisar las actividades de capacitación y asistencia electoral de la *Estrategia* que desarrollan las juntas distritales ejecutivas en la entidad federativa correspondiente, además de las diferentes acciones de intermediación con las oficinas centrales.

2.2.1. Mecanismos de Coordinación Local

La programación de actividades que deben realizar las juntas locales son las siguientes:

El Vocal Ejecutivo convocará a todos los vocales de la Junta Local Ejecutiva a reunión de coordinación por lo menos dos veces por mes y celebrará un mínimo de 20 reuniones durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, desde octubre de 2011 hasta junio de 2012, también podrá convocar a más reuniones, y en cualquier fecha, cuando se tengan que implementar acciones derivadas de Acuerdos del Consejo General, para atender indicaciones de las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, o para la implementación de resoluciones urgentes a problemáticas que se presenten en los distritos.

Las reuniones las presidirá el Vocal Ejecutivo Local, quien propondrá un orden del día con los puntos a revisar tanto para la planeación como para el seguimiento y la evaluación de las actividades, previa consulta a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Todos los vocales deberán participar según las responsabilidades asignadas y siempre con un sentido de apoyo al propósito institucional del trabajo de la Junta Local Ejecutiva.

Las reuniones de coordinación tendrán como base la participación del Vocal Ejecutivo, del Vocal de Organización Electoral y del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, siendo necesaria la concurrencia de los tres para celebrar la reunión. Los vocales Secretario y del Registro Federal de Electores asistirán a las reuniones cuando sean convocados de acuerdo con el tema a tratar y su competencia. Sin embargo, si algún Vocal tiene la posibilidad y disposición de asistir, podrá hacerlo sin ningún inconveniente. Asimismo, si dos o más vocales necesitan reunirse para desahogar un asunto específico podrán hacerlo, sin necesidad de convocatoria en particular.

Las reuniones tienen el propósito de planear, coordinar, implementar, llevar el control, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación y asistencia electoral para el cumplimiento de las metas de la *Estrategia*, además de coordinar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en los programas y proyectos para llevar a cabo la capacitación y asistencia electoral, así como para compartir información sobre el avance y evaluación de actividades y aplicación de recursos. De cada tema se podrán tratar asuntos diversos y se abordarán en sus diferentes fases de planeación, seguimiento, control y evaluación.

En la primera reunión que celebren se desahogarán los siguientes asuntos:

- Revisar los documentos normativos de la Estrategia de capacitación y asistencia electoral 2011-2012.
 - a) Revisar el marco normativo de las actividades de capacitación y asistencia electoral.
 - b) Identificar los acuerdos, lineamientos y documentos que pudieran tener instrucciones específicas para actividades que desarrollarán los SE y CAE: lineamientos, manuales o procedimientos referidos a la integración y ubicación de casillas, oficinas municipales, lugares de uso común, centros de recepción y traslado, entre otros.
 - c) Establecer las actividades que deberán desarrollarse con base en lo establecido en todos los documentos normativos, así como los recursos humanos, financieros y materiales indispensables para el mejor desarrollo de éstas.
 - d) Determinar a los vocales responsables de cada una de las actividades a realizar.
 - e) Conocer los plazos de ejecución.
- Elaborar el Calendario de actividades con evaluación de cumplimiento, que tiene el propósito de planear y evaluar el desarrollo y los avances en las actividades y estar en posibilidades de prever las subsecuentes. Para llevar a cabo lo anterior, será necesario tomar en cuenta los calendarios de las juntas distritales y una supervisión de las actividades distritales realizadas por parte de los vocales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica locales, para detectar inconsistencias y determinar lo conducente para su solución. La base para la determinación de las actividades serán los cronogramas que se anexan a los documentos normativos y el calendario de sesiones de los consejos locales y distritales, además de las fechas de términos legales más importantes, para que todos los vocales puedan organizar sus responsabilidades y asistir a cada una de las reuniones.

En las reuniones subsecuentes se debe considerar de manera integral la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades, así como desarrollar ejercicios de planeación a plazos más cortos, en los que es importante contemplar aspectos como los siguientes: la descripción específica de las actividades a realizar, la programación, los responsables, los recursos necesarios, los objetivos y metas a cumplir; aspectos que serán indispensables para dar un seguimiento puntual a las actividades y detectar oportunamente algún tipo de desviación e identificar la mejor manera de corregirla.

La planeación deberá estar apegada a los tiempos establecidos por la propia ley y normatividad aplicable, con objetivos reales y alcanzables. En todas las reuniones de coordinación local se dará seguimiento a lo realizado en el periodo previo, con base en lo acordado y programado en el Calendario. En la fase de evaluación, se dará por terminada una actividad cuando su cumplimiento haya sido concluido. En esta etapa se observarán, de manera integral, las actividades en términos de la temporalidad de las mismas, en su apego a la ley y demás normatividad, así como respecto a la eficacia y eficiencia de los recursos utilizados.

Con el fin de registrar tales acciones e ir corrigiendo lo realizado durante el proceso electoral, se tiene una herramienta básica y sencilla para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, a través de un sistema informático que permite un flujo ágil de la información hacia los órganos superiores, mediante el cual se sistematizará lo que se realice en las reuniones de coordinación y hará más eficiente la generación de reportes y la realización de minutas.

2.2.2 Responsabilidades Locales

Conforme a la *Estrategia*, cada uno de los vocales locales será responsable de coordinar, dar seguimiento y supervisar la realización de determinadas actividades distritales, que serán acordadas en las reuniones de coordinación, respetando el ámbito funcional de cada una de las vocalías. Todos los vocales de la Junta Local Ejecutiva serán responsables de participar en las reuniones de coordinación a las que sean convocados, por la relevancia de comprender las actividades de capacitación y asistencia electoral de manera integral, como responsabilidad conjunta de los integrantes de la Junta Local Ejecutiva.

Vocal Ejecutivo Local

El Vocal Ejecutivo Local es el responsable de la coordinación y supervisión de las actividades de capacitación y asistencia electoral en la entidad federativa durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y en apoyo a la *Estrategia* realizará lo siguiente:

- Convocar a todos los integrantes de la Junta Local Ejecutiva a las reuniones de coordinación local programadas en el Calendario.
- Presidir las reuniones de coordinación local y proponer el orden del día.
- Adoptar decisiones, definir criterios de operación y autorizar el empleo oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades señaladas.

- Aprobar las solicitudes para atender necesidades extraordinarias que no cubran los programas, proyectos y presupuesto de las juntas distritales ejecutivas, e instruir al Vocal Secretario para realizar los trámites ante la Dirección Ejecutiva correspondiente.
- Informar oportunamente a todos los vocales locales y distritales sobre los comunicados de oficinas centrales relacionados con las actividades antes mencionadas.
- Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación local efectuadas y supervisar la elaboración de las minutas distritales.
- Incorporar y mantener actualizada la información de las reuniones de coordinación local celebradas en el sistema informático diseñado para tal efecto, dentro de las 48 horas posteriores a su realización. En este sistema (redIFE) se podrán emitir reportes y se elaborarán las minutas.
- Convocar a la mayor brevedad a reunión a los integrantes de la Junta Local Ejecutiva, para atender los problemas presentados en las actividades distritales y que requieran la adopción urgente de medidas de solución.
- Evaluar, en la siguiente reunión de trabajo, sobre la pertinencia de las medidas adoptadas para la solución de problemas en los distritos.
- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local.

Vocal Secretario Local

El Vocal Secretario, como responsable de los procedimientos jurídicos y administrativos de la Junta Local Ejecutiva, realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, en el marco de las reuniones de coordinación local:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo Local en la elaboración de las minutas y en el registro y actualización de información en el sistema informático de las reuniones de coordinación.
- Supervisar los requisitos de contratación de SE y CAE y orientar a los vocales locales y distritales.
- Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de SE y CAE y, en su caso, los trámites de rescisión de contratos.
- Supervisar la realización de los movimientos de altas y bajas de SE y CAE y el pago oportuno de sus honorarios, incluidos los gastos de campo.
- Supervisar las prestaciones a que tienen derecho los SE y CAE, así como el trámite oportuno de los seguros de vida y accidente a quienes lo requieran, las licencias médicas, entre otros documentos.
- Informar en cada reunión de coordinación sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los programas y proyectos de capacitación y asistencia electoral.
- Supervisar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros necesarios para efectuar cada una de las actividades de capacitación y asistencia electoral en los distritos, como son: vehículos, gasolina, pasajes, viáticos, material de oficina, etc.
- Informar en cada reunión el avance en los trámites administrativos y gestiones realizadas ante oficinas centrales en apoyo al personal eventual (SE y CAE).

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica se responsabilizará de la coordinación y supervisión de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en la entidad federativa y realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012:

- Participar en la socialización de la *Estrategia* y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local.
- Supervisar la aplicación del Manual de Contratación de SE y CAE y orientar a los vocales locales y distritales sobre su contenido.
- Participar en la capacitación de la aplicación de los instrumentos de selección a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local y supervisar las vocalías distritales.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas.
- Coordinar y supervisar la capacitación dirigida a los SE y CAE en los distritos.
- Supervisar la evaluación del desempeño de los SE y CAE.

- Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y, en su caso, orientar a los vocales locales y distritales.
- Supervisar los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los distritos.
- Supervisar el registro de información en el sistema ELEC2012.
- Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Local sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los distritos de la entidad.
- Comunicar al Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario y a la DECEyEC sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE en los distritos de la entidad.
- Coordinar y supervisar la distribución de los materiales didácticos y de apoyo a las juntas distritales.
- Coordinar y supervisar la entrega de las prendas de identificación para los SE y CAE en los distritos.

Vocal de Organización Electoral Local

El Vocal de Organización Electoral es el responsable de coordinar y supervisar las actividades de asistencia electoral en la entidad y realizará, en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 lo siguiente:

- Participar en la socialización de la Estrategia y documentos normativos dirigida a los integrantes de la Junta Ejecutiva y Consejo Local.
- Supervisar la aplicación del Manual de Contratación de SE y CAE y orientar a los vocales locales y distritales sobre su contenido.
- Supervisar la aplicación del Programa de Asistencia Electoral y orientar a los vocales locales y distritales.
- Supervisar la participación de su homólogo distrital en la aplicación de los procedimientos de selección de SE y CAE: difusión de la convocatoria, recepción de documentos, impartición de la plática de inducción, aplicación y calificación del examen, publicación de resultados y desarrollo de las entrevistas a SE y CAE.
- Supervisar la entrega de información y documentación al Vocal Secretario Distrital sobre el procedimiento para la contratación de los SE y CAE, así como en los casos de rescisiones de contratos.
- Supervisar la participación de su homólogo distrital en la capacitación de los SE y CAE, así como en la evaluación del desempeño de los mismos.
- Coordinar y supervisar las actividades de asistencia electoral de las juntas distritales.
- Supervisar los avances periódicos (diarios y semanales) de las actividades de asistencia electoral en los distritos.
- Conocer e informar de inmediato al Vocal Ejecutivo Local sobre problemas presentados en la ejecución de las actividades de asistencia electoral en los distritos.
- Comunicar al Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y la DEOE sobre enfermedades, accidentes de trabajo o problemas laborales de los SE y CAE.

Vocal del Registro Federal de Electores Local

El Vocal del Registro Federal de Electores, como responsable de la cartografía electoral y los listados nominales de la entidad federativa, entre otras funciones, realizará las siguientes actividades en apoyo a la *Estrategia* durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012:

- Supervisar la orientación y asesoría proporcionada por sus homólogos distritales a los Vocales, SE y CAE sobre los productos cartográficos para la determinación de ARE y ZORE, así como para la localización de los ciudadanos.
- Supervisar el apoyo otorgado en los distritos a la difusión de la convocatoria.
- Supervisar la participación del vocal distrital en la aplicación del examen y de la entrevista a SE y CAE.
- Supervisar la participación del vocal distrital en la capacitación de los SE y CAE.
- Coordinar y supervisar el apoyo distrital, en su caso, en la resolución de problemas presentados en las actividades de capacitación y asistencia electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



***MANUAL DE
CONTRATACIÓN DE
SUPERVISORES
ELECTORALES Y
CAPACITADORES-
ASISTENTES
ELECTORALES***

*Proceso Electoral Federal
2011-2012*

*Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral*

INDICE

CAPITULO 1

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

1.1. FUNCION GENERICA DEL SE

1.2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SE

1.2.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

1.2.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

1.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

1.3. FUNCION GENERICA DEL CAE

1.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CAE

1.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

1.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

1.4.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

1.5. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUBRIR LOS ASPIRANTES

1.6. PERFILES POR COMPETENCIAS DEL SE Y CAE

1.6.1. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL SE

1.6.2. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL CAE

CAPITULO 2

2. RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).

2.1. CONVOCATORIA PUBLICA

2.2. DIFUSION DE LA CONVOCATORIA

2.2.1. PERIODO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

2.2.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

2.2.3. CARTEL

2.3. REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSION EN EL SISTEMA ELEC2012

CAPITULO 3

3. SELECCION

3.1. EVALUACION CURRICULAR

3.1.1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE

3.2. PLATICA DE INDUCCION

3.3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

3.3.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC

3.3.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

3.3.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES

3.3.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS DISTRITALES

3.3.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN

3.3.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN

3.4. CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA

3.5. ENTREVISTA

3.6. EVALUACIÓN INTEGRAL

3.6.1. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

3.6.2. LISTA DE RESERVA

3.6.3. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL

3.7. NUEVAS CONVOCATORIAS

3.8. PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES

CAPITULO 4

4. CONTRATACION

4.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO

4.1.1. HONORARIOS

4.1.2. GASTOS DE CAMPO

4.2. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

4.3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

4.4. CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA

4.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO 5

5. CAPACITACION

5.1. OBJETIVO GENERAL

5.1.1. OBJETIVOS PARTICULARES

5.2. ACTIVIDADES PREVIAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CURSOS

5.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS

5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

5.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

5.5.1. PRIMER CURSO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE)

5.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

5.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

CAPITULO 6

6. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

6.1. OBJETIVO

6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

6.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN

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

6.2.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE TIENEN ASIGNADAS SECCIONES COMPARTIDAS

6.2.4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE SON CONTRATADOS CON POSTERIORIDAD AL INICIO DEL PERIODO

6.2.5. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE

LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS AL MANUAL DE CONTRATACION DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

ANEXO 1	Solicitud
ANEXO 2	Declaratoria bajo protesta de decir verdad
ANEXO 3	Convocatoria
ANEXO 4	Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral
ANEXO 5	Lista de asistencia de aspirantes al cargo de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012
ANEXO 6	Guía para el Desarrollo de la Plática de Inducción para aspirantes a Supervisores Electorales y Capacitadores-asistentes Electorales
ANEXO 7	Evaluación a la Plática de Inducción
ANEXO 8	Comprobante de asistencia a la plática de inducción
ANEXO 9	Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes
ANEXO 10	Lineamientos y Criterios para la Determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral y Areas de Responsabilidad Electoral
ANEXO 11	Cédula de notificación
ANEXO 12	Citatorio
ANEXO 13	Constancia de hechos
ANEXO 14	Notificación de baja
ANEXO 15	Renuncia voluntaria
ANEXO 16	Evaluación de la primera capacitación a supervisores electorales Evaluación de la primera capacitación a capacitadores-asistentes electorales Evaluación de la segunda capacitación a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.
ANEXO 17	Cronograma

PRESENTACIÓN

El presente manual se deriva de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, forma parte del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla y constituye una herramienta esencial para que el Instituto Federal Electoral contrate al personal auxiliar que en su desempeño logre con certeza, legalidad, transparencia y eficacia operativa la aplicación del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia electoral.

En este sentido, tiene el objetivo de proporcionar a los integrantes de las juntas ejecutivas distritales los criterios, actividades y especificaciones que deberán emplear durante el proceso de selección de los aspirantes a supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE), su contratación, capacitación y evaluación, para que cuenten con el personal de apoyo que cumpla con el perfil del puesto y los requisitos indispensables para realizar la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como para efectuar las actividades de asistencia electoral.

Para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 se preserva el objetivo de mantener una plataforma común de las actividades de capacitación y asistencia electoral, a fin de garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen con oportunidad todas las casillas y se integren con funcionarios sorteados y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como informar sobre el desarrollo de la jornada electoral. Algunos de los contenidos del manual son similares a los del proceso electoral anterior y otros fueron mejorados, como se menciona a continuación.

La convocatoria para reclutar SE y CAE mantiene los mismos requisitos; de entre éstos, la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) serán solicitados hasta que sean contratados. Las competencias y actividades del SE y CAE en general son las mismas. Se mantienen los criterios para emitir nuevas convocatorias para SE y CAE, el procedimiento para las sustituciones de SE y CAE, así como las listas de reserva diferenciadas y listas por demarcación geográfica.

Las etapas del proceso de selección y la aplicación de las entrevistas, no sufren cambios. En este rubro una de las innovaciones para reforzar su aplicación fue la impartición de un curso taller sobre *Reclutamiento y Selección de Personal* dirigido a todos los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales en el año 2010 y su reproducción a los demás vocales de las juntas locales y distritales en 2011, para dotarlos de los conocimientos y herramientas necesarias para realizar las entrevistas. Asimismo, a finales del 2011 y/o enero del 2012, con la participación de los consejeros electorales distritales, se tiene contemplado el desarrollo de un taller para practicar la técnica de la entrevista.

Se mantiene la aplicación de entrevistas diferenciadas para cada cargo y la obligación de que se capaciten los entrevistadores en la utilización de dicha técnica. Sin embargo, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 en el momento que se realice la entrevista al aspirante a SE, también se le aplicará la entrevista correspondiente al puesto de CAE. Cabe mencionar que para SE se continuará con el procedimiento aplicado en el 2009, entrevistando a todos los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.5 en el examen y de no ser suficiente se entrevistará a 5 aspirantes por plaza a contratar. En apoyo a lo anterior, se revisaron y replantearon las preguntas para la entrevista en los talleres realizados para tal propósito.

Con relación a la capacitación de los SE y CAE, se mantiene el énfasis en la dirigida a los SE y su participación en la impartida a los CAE. El contenido temático de los cursos fue ampliamente revisado y ajustado para mayor precisión de algunas actividades, como fue el caso del orden de visita a ciudadanos sorteados y la definición de los temas básicos. Se adecuaron los tiempos de duración de los dos cursos y en la capacitación de los simulacros la importancia de tres aspectos relevantes: contar los votos, llenar las actas y las situaciones que pudieran ocasionar la nulidad de la votación en la casilla, con el fin de reforzar estos conocimientos y habilidades en los funcionarios de mesas directivas de casilla.

En cuanto a sedes alternas se requiere que en este proceso electoral se registren en el sistema ELEC2012. Además, se incluyen mejoras en los procedimientos para la distribución del examen a los órganos desconcentrados, para la recepción de exámenes en las juntas locales y por las juntas distritales ejecutivas. Se enviará una hoja de respuestas por aspirante para facilitar la calificación del examen.

Asimismo, se revisaron y reelaboraron los *Lineamientos y Criterios para la Determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral y Areas de Responsabilidad Electoral* con un sentido más equitativo en la designación de las zonas urbanas y no urbanas.

Se mantiene la asignación de gastos de campo diferenciados de la siguiente manera:

- En el caso del SE: se tomará en cuenta la distancia entre la sección más alejada de su zona de responsabilidad y la cabecera distrital.
- En el caso del 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.

Los honorarios y gastos de campo se incrementaron de acuerdo a los índices inflacionarios y se hicieron ajustes a la asignación de rangos de gastos de campo en sus 4 niveles. Los periodos de contratación para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 son los siguientes: para SE del 16 de febrero al 15 de julio y para los CAE del 22 de febrero al 15 de julio.

Las dos evaluaciones de SE y CAE se realizarán en los dos periodos de contratación de acuerdo a las metas, actividades de capacitación y asistencia electoral, porcentajes y perfiles/competencias de actuación aprobados. Permanecen como requisitos: la aprobación de la primera evaluación para la recontratación en el segundo periodo y obtener la más alta calificación en la segunda evaluación para otorgar la gratificación al final de la contratación.

Continúa la evaluación diferenciada de los avances en la capacitación de las Secciones de Atención Especial y la obligación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral distritales de comunicar a los SE y CAE la forma, metas, actividades y porcentajes por los que serán evaluados y de publicar en los estrados de las juntas distritales los resultados de la evaluación.

En gran medida, las innovaciones del manual se deben a la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales en diversas reuniones de trabajo donde contribuyeron con sus observaciones y recomendaciones, por su experiencia en campo, a la mejora de los procedimientos para la selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE, así como la intervención de otros vocales locales y distritales y demás actores del Proceso Electoral Federal.

CAPITULO 1

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

1.1. FUNCION GENERICA DEL SE

El SE 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 y a la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y los mecanismos de recolección y traslado.

1.2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SE

1.2.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Apoyar a la Junta Distrital en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación por sección y ARE.
- Revisar el correcto llenado del talón "Comprobante de la visita", del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Coordinar la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Recibir los reportes de avance de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo, la visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por los CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Apoyar a la Junta y Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación.
- Coordinar 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.
- Verificar en gabinete y en campo 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.
- Revisar el correcto llenado de las hojas de datos y ordenarlas por sección y casilla 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.
- Participar en la evaluación de los CAE.

- Supervisar la compulsa que realicen los CAE sobre los datos entregados del avance de entrega de cartas-notificación, primera y segunda capacitación, simulacros y/o prácticas con respecto a lo capturado en el Sistema ELEC 2012, para corregir errores u omisiones.
- 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.
- Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Apoyar la debida integración de la documentación de los materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla y en su caso, vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los CAE a su cargo.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.

1.2.2. Durante la Jornada Electoral

- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
 - o Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.
 - o Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partidos políticos, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - o Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
 - o 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.

- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.

1.2.3. DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás útiles empleados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Apoyar, en su caso, en la operación de los distintos mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
- 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.
- Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos.

Durante todo el periodo de contratación:

- Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

1.3. FUNCION GENERICA DEL CAE

El CAE es el encargado de sensibilizar a los ciudadanos sorteados y proporcionar a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para realizar sus actividades el día de la elección, así como de garantizar la debida instalación y funcionamiento de las casillas electorales e informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

1.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CAE

1.4.1. ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Area de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y ARE de las cartas-notificación.
- Visitar en el orden establecido los domicilios de los ciudadanos sorteados y llenar el talón "Comprobante de la visita".
- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, ya sea en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la visita y revisita, entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla y recabar el acuse de recibo.
- 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.
- Fijar 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 recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en el ARE a su cargo.
- Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados.
- 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.
- Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Realizar el acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla, y en su caso, apoyar en la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.

1.4.2. DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Llevar a cabo las siguientes actividades inherentes al SIJE:
 - a. Visitar las casillas electorales en el ARE que le corresponda, e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos, observadores electorales y en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - b. Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
 - c. Reportar oportunamente los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
 - d. Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
 - e. Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante las actividades de la Jornada Electoral.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.

1.4.3. 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 la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
- 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, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos.

Durante todo el periodo de contratación:

Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la
Junta y el Consejo Distrital.

1.5. REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUBRIR LOS ASPIRANTES

Como parte del perfil solicitado a los aspirantes se encuentran los requisitos legales establecidos en el artículo 289, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFPE) y los administrativos aprobados por el Consejo General, y que 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;
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las funciones 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 (**Anexo 1**), acompañando los documentos que en ella se establezcan.

Desde procesos pasados los consejos distritales excepcionalmente han determinado aceptar aspirantes con menor escolaridad, atendiendo a las características sociodemográficas y culturales (entre otras) de algunos distritos electorales.¹

De igual manera, y con base en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los consejos determinarán, de manera excepcional, aceptar aspirantes de 61 años o más, considerando la capacidad y/o aptitud física que se requiere para desempeñar algunas tareas.

¹ Resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de fecha 22 de diciembre de 1999, recaída al expediente SUP-RAP-031/99

Requisitos administrativos:

- Disponer de tiempo completo.
- Firmar la *Declaración bajo protesta de decir verdad (Anexo 2)* que se le proporciona al solicitante y se le entrega a la Junta para integrar el expediente;
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún vocal de la Junta o del Consejo Distrital (consejeros y representantes de partido político).
- Asistir a la plática de inducción que impartirá la Junta Distrital Ejecutiva;
- Aprobar la evaluación integral que realizarán 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 la Credencial para votar vigente del distrito correspondiente.
- Entregar copia de CURP y RFC (se solicitarán al momento de la contratación);
- Entregar copia de comprobante de domicilio (Recibo de luz, de teléfono, predial, etc., en el comprobante no necesariamente deberá ir el nombre del interesado).
- En su caso, contar con 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 vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

NOTA: Es responsabilidad de los aspirantes tramitar la CURP y el RFC durante el proceso de selección ya que se les solicitarán una vez que hayan sido contratados.

1.6. PERFILES POR COMPETENCIAS DEL SE Y CAE

Los conocimientos, actitudes y habilidades que son necesarios para el desempeño de las actividades de los SE y CAE, conforman el perfil por competencias de cada uno de estos cargos. Dichos perfiles serán el parámetro ideal contra el cual se compararán las características laborales de los aspirantes que participan en el proceso de selección.

Las competencias que componen los perfiles se deben tener en consideración durante la selección, en el momento que se tenga contacto con los aspirantes, ya que son herramientas esenciales para distinguir la información relevante aportada por los candidatos.

1.6.1. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL SE

- 1. Liderazgo**
- 2. Manejo y resolución de problemas**
- 3. Trabajo bajo presión**
- 4. Planeación**
- 5. Orientación al servicio**
- 6. Comunicación efectiva**

1.6.2. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL CAE

- 1. Persuasión y Negociación**
- 2. Habilidad instruccional**
- 3. Orientación al servicio**
- 4. Trabajo bajo presión**
- 5. Trabajo en campo**

CAPITULO 2

2. RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE).

La buena integración de las mesas directivas de casilla y la adecuada operación de los trabajos de asistencia electoral depende en gran medida de un adecuado reclutamiento y selección de los SE y CAE. Si esto se logra, el personal alcanzará niveles altos de productividad y eficiencia en las funciones que llevará a cabo.

El propósito fundamental del reclutamiento es captar al mayor número de aspirantes interesados en ocupar los puestos de SE y CAE, siendo un elemento importante a considerar el que el aspirante conozca el distrito y el área geográfica donde prestará sus servicios.

2.1. CONVOCATORIA PUBLICA

El reclutamiento se llevará a cabo a través de una convocatoria pública a nivel nacional, por medio de la cual se difundirán los requisitos legales y administrativos, las características del trabajo, la duración del contrato, los honorarios y el lugar donde debe acudir el interesado a solicitar mayores informes y presentar su documentación (**Anexo 3**).

2.2. DIFUSION DE LA CONVOCATORIA

2.2.1. PERIODO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria se hará a partir del 1 de diciembre de 2011 y hasta el 17 de enero del 2012. Las juntas distritales ejecutivas determinarán, de acuerdo a las características de las zonas, si es conveniente iniciar desde el 16 de noviembre del 2011, lo cual se registrará en el sistema ELEC2012.

2.2.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se difundirá a través de los siguientes medios:

- a) Oficinas centrales
 - Spots en medios electrónicos a escala nacional (radiodifusoras).
 - Inserciones en prensa de circulación nacional.
 - Página web del IFE.
- b) Organos desconcentrados
 - Carteles.
 - Bolsas de trabajo locales.
 - Prensa, radio y televisión locales.
 - Volanteo.
 - Pláticas informativas
 - Perifoneo.

En cuanto a la difusión en bolsas de trabajo, prensa, radio y televisión locales, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica determinará si es necesario utilizarlos, de acuerdo a las características de su distrito.

Los volantes y la convocatoria se enviarán a cada una de las juntas distritales ejecutivas en una cantidad específica y el modelo de éstos en archivo electrónico con el propósito de que incorporen los datos de las juntas, los impriman y distribuyan. También se remitirán casetes para el perifoneo y los audios correspondientes se colocarán en la página de Intranet del Instituto.

2.2.3. CARTEL

Todas las juntas distritales deberán difundir la convocatoria a través del cartel. Oficinas centrales enviará a las juntas locales ejecutivas los carteles para que se haga la distribución correspondiente a cada una de las juntas distritales.

Los carteles serán colocados en lugares públicos de alta afluencia ciudadana y se registrará su ubicación en el sistema ELEC2012 de acuerdo a las siguientes categorías:

- Edificio público,
- Institución educativa,
- Plaza pública,
- Centro cultural,
- Centro deportivo,
- Centro social
- Centro comercial,
- Módulo del RFE,
- Negocio establecido,
- Vía pública,
- Unidad habitacional,
- Bolsa de trabajo local (internet),
- Bolsa de trabajo local (gobierno),
- Bolsa de trabajo local (educación)

2.3. REGISTRO DE LOS MEDIOS DE DIFUSION EN EL SISTEMA ELEC2012

Todos los medios utilizados en el distrito se registrarán en el Sistema ELEC2012 de acuerdo a los siguientes rubros:

- Cartel,
- Volanteo,
- Perifoneo,
- Radio,
- Prensa local,
- Televisión local,
- Pláticas informativas,
- Bolsas de trabajo locales

CAPITULO 3

3. SELECCION

Los objetivos de la selección son:

- Elegir a los candidatos, que además de cumplir con los requisitos legales y administrativos, posean cualidades acordes a los perfiles por competencias del SE y CAE.
- Medir a través de un examen y valorar por medio de una entrevista, los conocimientos, habilidades y actitudes de los aspirantes examinados.

La selección estará integrada por cuatro etapas:

1. Evaluación curricular.
2. Plática de inducción.
3. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
4. Entrevista.

El examen y la entrevista conforman la evaluación integral de la cual se podrán seleccionar a los aspirantes mejor evaluados para poder ser contratados como SE o como CAE, la ponderación es la siguiente:

Instrumento de selección	Valor
Examen	60%
Entrevista	40%

Para la realización del proceso de selección, el Vocal Ejecutivo Distrital invitará por escrito a los miembros del Consejo a involucrarse en todas las etapas, a los consejeros como participantes en su desarrollo y a los representantes de partido político como observadores, conforme a las atribuciones que la ley les confiere.

Los consejos distritales verificarán en todo momento los procedimientos de la selección, realizando las observaciones que consideren convenientes respecto a los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria y de acuerdo con la *Guía para la Verificación de la Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla*.

I. SEDES

En caso de que las características del distrito dificulten que los aspirantes acudan a la sede fija de la Cabecera Distrital para cumplir con las etapas del proceso de reclutamiento y selección, se podrán establecer sedes alternas, que serán aquellas que se ubican fuera de la cabecera distrital y se determinan por las propias juntas.

Podrán instalarse sedes alternas de reclutamiento donde se realice la recepción de solicitudes, plática de inducción, aplicación de examen y entrevista.

Las fechas límite para registrar las sedes en el *Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE* en el ELEC2012 serán:

- Para la recepción de solicitudes y plática de inducción: el 1 de noviembre de 2011.
- Para la aplicación del examen: del 2 al 11 de enero de 2012.
- Para la realización de las entrevistas: el 24 de enero de 2012.

Para atender las sedes de reclutamiento, se deberá contar con la participación de todos los vocales de la junta y consejeros, informándose al Consejo Distrital correspondiente.

II. LISTAS DIFERENCIADAS

La Junta Distrital Ejecutiva podrá organizar listas diferenciadas de los aspirantes para las distintas etapas del proceso de selección: evaluación curricular, examen, entrevista, así como para la aprobación y conformación de la lista de reserva.

Estas listas se pueden diferenciar por:

- Sede de reclutamiento
- Localidad
- Municipio
- Sección.

El criterio utilizado para la integración de las listas se informará al Consejo Distrital.

3.1. EVALUACION CURRICULAR

Esta actividad es el primer filtro en el proceso de selección y se realizará de forma paralela a la entrega-recepción de las solicitudes. El objetivo es:

- Analizar y verificar la documentación entregada por el aspirante para determinar si cumple con los requisitos legales y administrativos mencionados en la convocatoria.

Los responsables serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. Pueden ser apoyados por personal capacitado que ellos designen para tal efecto.

La evaluación curricular se llevará a cabo del 2 al 17 de enero de 2012.

A los interesados en ocupar el puesto de SE o CAE, se les entregará la *Solicitud (Anexo 1)*, con el objetivo de obtener información general sobre el aspirante, la cual deberán llenar a mano, con bolígrafo y letra de molde legible.

Las solicitudes se podrán entregar en las instalaciones de las juntas distritales ejecutivas o en las sedes alternas que se instalen para tal efecto.

3.1.1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ASPIRANTE

Los documentos que deberá presentar el aspirante junto con la solicitud son los siguientes:

- 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 último grado de estudios (original y copia legible).
- Comprobante de domicilio (original y copia legible). Se aceptará la Credencial para votar del IFE o la Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en original y copia legible). Se entregará al momento de ser contratado.
- Clave Unica del Registro de Población (CURP) (original y copia legible). Se entregará al momento de ser contratado.
- Carta de participación, expedida por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva en donde haya prestado sus servicios, que incluya la calificación aprobatoria de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar (en caso de haber colaborado como SE o CAE en procesos electorales federales anteriores).
- Cinco fotografías, tamaño infantil, recientes. (Se entregarán al momento de ser contratado).
- Copia de la licencia de manejo vigente. (No contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- *Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 2)*. (Este documento será entregado al aspirante cuando se haya constatado que tiene su documentación completa, el cual deberá firmar y entregar para que se integre a su expediente).

Al recibir la documentación deberán cotejarse los originales y regresarse a los interesados. Asimismo deberá registrarse en la *Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 4)*.

Se entregará al aspirante el acuse de recibo de la documentación que fue proporcionada al distrito.

Con el fin de recabar mayor información sobre aspectos importantes, se anotarán en la Relación de documentación entregada por el aspirante las respuestas de cuatro preguntas realizadas al solicitante:

1. ¿Ha trabajado impartiendo capacitación?
2. ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos?
3. ¿Tiene disponibilidad para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?
4. ¿Es militante de algún partido u organización política?

Las primeras tres preguntas servirán para desempate. Todos los datos se capturarán en el Sistema ELEC2012.

En la solicitud están incluidas otras dos preguntas:

1. ¿Participó en algún proceso electoral? ¿De qué forma?
2. ¿Por qué motivo quiere usted participar como SE o CAE?

Al final de la evaluación curricular se entregará al aspirante:

- El acuse de recibo que señala los documentos entregados, desprendiéndolo del formato de *Relación de documentación entregada por el aspirante a Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral (Anexo 4)*; y
- La guía de estudio para que se prepare y presente el examen.

Es importante mencionar que en la solicitud se registrará si el aspirante habla la lengua indígena de la comunidad en la que prestará sus servicios. De ser necesario hablar la lengua para el desarrollo de las actividades del SE o CAE, se otorgará un punto adicional a la evaluación en la etapa de entrevista. Al capturar este dato en el Sistema ELEC2012 automáticamente se sumará a la calificación final. El no hablar la lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante.

El personal designado realizará la integración de los expedientes con la solicitud y la declaratoria bajo protesta de decir verdad en original, así como las copias de los demás documentos entregados por el aspirante. Los expedientes se entregarán al capturista para su registro en el Sistema ELEC2012.

Por ningún motivo se aceptará la entrega de solicitudes y documentos fuera del plazo, horario y lugares señalados en la convocatoria.

3.2. PLATICA DE INDUCCION

Después de recibir la documentación se invitará a los aspirantes a una plática de inducción. A través de ella se reforzará y ampliará la información que sobre los puestos tienen los aspirantes, además de concientizarlos sobre las situaciones difíciles a las cuales se enfrentarán en el desarrollo de sus actividades; esto les permitirá decidir si continuarán o no participando en el proceso de selección.

Constituye la segunda etapa del proceso de selección y su objetivo es informar a los aspirantes de manera breve y muy general acerca de las plazas que estarían ocupando en caso de que sean seleccionados, ya sea como SE o como CAE. Como primer paso en la segunda etapa de reclutamiento esta plática es muy importante, ya que con base en la información que en ella conocen, los aspirantes toman la decisión de continuar o no con el proceso de selección.

Durante la plática conocen aspectos como:

- La información básica sobre las actividades a desarrollar como SE y CAE.
- La responsabilidad inherente a las actividades de estas figuras.
- Las etapas del proceso de selección en el cual participan.

Se sugiere que se imparta el mismo día en el que los aspirantes entregan su solicitud y hasta el día del examen, sobre todo en aquellos lugares en donde el solicitante tiene que desplazarse largas distancias para llegar a la sede donde se recibe la documentación.

Los responsables de su impartición serán los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, con apoyo de los demás miembros de la junta. Se llevará a cabo del 2 al 21 de enero de 2012, de acuerdo a las características del distrito, flujo de aspirantes y disponibilidad de tiempo.

Será necesario registrar la asistencia de los aspirantes a la plática en un formato diseñado para tal efecto (**Anexo 5**). Esta información también se capturará en el Sistema ELEC2012.

Con el propósito de homogeneizar los contenidos de la Plática de Inducción, se proporciona la *Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-asistente Electoral (Anexo 6)*.

Los temas que se abordarán en esta plática son:

TEMA	DURACION
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
Total	35 minutos

Al finalizar la plática se proporcionará al aspirante un formato para evaluarla, el cual deberá depositar en una caja que el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica habilite para tal efecto, cerca del lugar donde se imparta (**Anexo 7**).

Se entregará al aspirante el *Comprobante de asistencia a la plática de inducción* (**Anexo 8**) que deberá presentar el día de la aplicación del examen.

3.3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Esta tercera etapa consiste en la acreditación de un examen que tiene dos objetivos fundamentales:

- Seleccionar a aquellos candidatos que demuestren tener el conocimiento de los aspectos generales sobre el Proceso Electoral, además de las competencias correspondientes al perfil del SE y/o del CAE.
- Determinar si el aspirante cuenta con el perfil requerido para el puesto de SE o CAE.

Para lograr estos objetivos se han diseñado tres bloques de preguntas:

Bloques	No. de reactivos
Preguntas que evalúan conocimientos en materia electoral	20
Preguntas que evalúan las competencias del Supervisor Electoral	20
Preguntas que evalúan las competencias del Capacitador-Asistente Electoral	20
Total	60

Las preguntas son de opción múltiple y selección única. Lo presentarán sólo los aspirantes que hayan cubierto la totalidad los requisitos legales y administrativos y haya asistido a la Plática de Inducción.

3.3.1. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL EXAMEN POR LA DECEYEC

El examen será elaborado por oficinas centrales, considerando las observaciones vertidas en los talleres que se realizaron con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica en octubre y noviembre de 2010.

Para determinar el número de exámenes a reproducir, la DECEyEC hará una proyección basándose en la cantidad de exámenes aplicados en el PEF 2008-2009.

3.3.2. DISTRIBUCIÓN DEL EXAMEN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La DECEyEC, al término de la reproducción, integrará paquetes de exámenes y los enviará sellados a los vocales ejecutivos de las juntas locales ejecutivas, entre el 14 y el 16 de enero de 2012. Mediante oficio se informará la cantidad de cajas, sobres y exámenes remitidos a cada entidad.

3.3.3. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS LOCALES

Una vez recibidos los exámenes en la Junta Local Ejecutiva, se llevará a cabo una reunión de trabajo para la apertura de las cajas, la cual será coordinada por el Vocal Ejecutivo, en la que deberán participar consejeros electorales y representantes de partido político, con el fin de constatar que se encuentran debidamente sellados y que aparezca asentado el número de exámenes que contiene cada sobre.

La distribución a cada distrito se hará de acuerdo a la proyección que realizará la Junta Local bajo el siguiente procedimiento:

1. No se deberá abrir ningún sobre.
2. La Junta Local rotulará cada sobre con la identificación del distrito.
3. A cada distrito se le deben entregar sobres completos, aún cuando exceda el número de aspirantes registrados y/o proyectados.

Al finalizar la reunión se levantará el acta circunstanciada correspondiente.

En caso de que falten sobres, se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Capacitación Electoral.

3.3.4. RECEPCIÓN DE EXÁMENES EN JUNTAS DISTRITALES

Los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas acudirán, a partir del 18 de enero, a la Junta Local y recogerán 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 partidos políticos, con el propósito de verificar que la cantidad de sobres y el número de exámenes corresponda. En caso de que el número de aspirantes sea mayor al proyectado, se deberán reproducir los exámenes faltantes.

En este caso, 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 Distrital que se encuentre presente. De haber problemas en la reproducción de algunas hojas, éstas deberán ser destruidas inmediatamente.

Los exámenes no deberán ser leídos.

Una vez fotocopiadados se introducirá nuevamente el ejemplar a su sobre. Los ejemplares fotocopiadados se integrarán en uno o varios sobres dependiendo de las sedes aprobadas, indicando en el exterior de cada sobre la cantidad que contiene.

Los sobres deberán cerrarse, sellarse y firmarse por los presentes.

El Vocal Ejecutivo Distrital hará del conocimiento de los asistentes los nombres de los funcionarios de la Junta Distrital que serán responsables de la aplicación del examen en cada sede. Se levantará el acta circunstanciada.

3.3.5. APLICACIÓN DEL EXAMEN

Para la aplicación del examen se deberán concertar espacios que tengan la capacidad suficiente para la atención de todos los aspirantes.

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 los sobres hasta el día de la aplicación. Deberá llevar consigo formatos en blanco de la *Lista de asistencia de aspirantes al cargo de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 (Anexo 5)* para registrar la asistencia de los aspirantes al examen, así como el reporte obtenido del Sistema ELEC2012, donde indique quiénes acudieron a la Plática de Inducción. Este formato deberá estar pre-llenado con base en la información obtenida del ELEC2012, por lo que los asistentes al examen sólo plasmarán su firma en el nombre correspondiente.

El examen se llevará a cabo de manera simultánea en todo el país, el sábado 21 de enero de 2012, a las 10:00 hrs. (hora local). Los sustentantes serán citados a las 9:30 hrs. (hora local) y se les pedirá que lleven bolígrafo para contestar el examen.

Deberán registrarse en la lista de asistencia que habrá en cada sede de aplicación (para ello se obtendrá una copia del Anexo 4). Tendrán derecho a 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 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.

En caso de que el aspirante no presente el comprobante de asistencia a la plática, se corroborará el nombre en el listado obtenido del Sistema ELEC2012.

Si el aspirante no presenta el comprobante de asistencia a la plática y no aparece en la relación registrada en el Sistema ELEC2012, no podrá presentar el examen.

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. Se les indicará que el examen consta de 60 reactivos, bajo el sistema de opción múltiple, para cada pregunta hay una sola respuesta, la que deberá marcarse con tinta en la hoja de respuestas, en la que asentará su nombre y firma al reverso. A las 10:00 horas iniciarán y se les informará que disponen de una hora con treinta minutos para contestarlo.

Durante la realización del examen, los aspirantes no podrán hacer uso de teléfono celular, PDA's (asistente personal digital), ni de otros dispositivos o medios electrónicos de comunicación o cálculo.

A las 11:30 horas se recogerán los exámenes y se entregará a cada aspirante el *Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes (Anexo 9)*. Los exámenes contestados se guardarán en un sobre, mismo que se sellará. En el exterior se anotará la cantidad y será firmado 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 para calificar los exámenes.

Los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán en un sobre, el cual también se cerrará, sellará y firmará, entregándose al Vocal Ejecutivo para su resguardo.

Al concluir su aplicación se levantará el acta circunstanciada correspondiente por sede.

3.3.6. CALIFICACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN

Unicamente los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva, bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo y junto con los consejeros distritales, serán los responsables de calificar los exámenes con la plantilla de respuestas que se enviará al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva. El envío se realizará el día 21 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 21 y 23 de enero de 2012. Una vez iniciada la reunión no podrá suspenderse hasta que sean calificados todos los exámenes y se haya constatado el número de aciertos en cada uno de éstos.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será el responsable de que se capture en el *Sistema de reclutamiento y seguimiento de SE y CAE* del ELEC2012 el número de aciertos por cada uno de los rubros. Dicho Sistema arrojará automáticamente una sola calificación por aspirante.

La calificación mínima aprobatoria del examen será de 6.00 (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 6.00 (seis) para integrarlos a la lista que aprobará el Consejo Distrital.

El 24 de enero, las juntas distritales ejecutivas obtendrán del sistema ELEC2012 la relación con los resultados del examen, ordenada en forma decreciente y entregarán los listados de calificaciones a consejeros y representantes de partidos políticos.

- La relación con los resultados del examen podrá obtenerse diferenciada para SE o CAE y a su vez por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección en orden descendente de calificación, en el Sistema ELEC2012.
- A partir de este listado se seleccionará a TODOS los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.50 y como mínimo a 5 aspirantes por plaza a contratar para SE, así como 3 aspirantes por CAE a contratar para pasar a la etapa de la entrevista.

Previo a la publicación de los resultados del examen, el Vocal Ejecutivo elaborará 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 las entrevistas.

El 24 de enero, después de haber seleccionado a los aspirantes que pasarán a la etapa de la entrevista, se publicarán los resultados en los estrados de cada una de las juntas distritales ejecutivas junto con el calendario de entrevistas. El mismo día se entregará copia de dicha relación a los miembros del Consejo Distrital.

3.4. CRITERIOS PARA PASAR A LA ENTREVISTA

La determinación de los aspirantes que pasarán a la entrevista para seleccionar a los SE se realizará con base en los siguientes criterios:

1. Tendrán derecho a entrevista todos aquellos aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 8.50. En caso de no contar con 5 aspirantes por plaza a contratar se aplicará el criterio 2.
2. Entrevistar a 5 aspirantes por plaza a contratar.

Ejemplo del Criterio 1:

Supongamos que en el distrito 05 de Sonora se asignaron 4 SE; de todos los aspirantes, 76 obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.50, por tanto se deberá entrevistar a los 76 de acuerdo con el criterio 1.

RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PÁDUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	SEPTIÉN MIJANGOS ARTURO	10.00
3	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
4	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
5	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
6	NARES LÓPEZ VICENCIO	9.50
7	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
8	MORAN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
14		
15		
16		
.....		
.....		
.....		
74	BELTRÁN RODRÍGUEZ ACELA	8.50
75	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
76	RAMÍREZ MORALES JOSÉ ÁNGEL	8.50
77	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
78	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Se entrevista a todos los aspirantes que obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.5

Para determinar quiénes de los aspirantes pasarán a la entrevista para seleccionar a los CAE se aplicará el criterio 3 a 1 (3 aspirantes por plaza a contratar).

Para este mismo distrito se requiere contratar a 32 CAE y de acuerdo al criterio anterior se deberá entrevistar a 96 aspirantes.

A los 76 aspirantes entrevistados para el puesto de SE se les aplicó en un mismo momento dos entrevistas, tanto para SE como para CAE; de éstos solamente fueron contratados 4 como SE y los 72 aspirantes restantes se considerarán para cubrir el número de aspirantes que se necesita entrevistar para el puesto de CAE.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PÁDUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	SEPTIÉN MIGANJOS ARTURO	10.00
3	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
4	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
5	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
6	NARES LÓPEZ VICENCIO	9.50
7	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
8	MORÁN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
14		
15		
16		
***	*****	
***	*****	
***	*****	
74	BELTRÁN RODRÍGUEZ ACELA	8.50
75	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
76	RAMÍREZ MORALES JOSÉ ÁNGEL	8.50
77	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
78	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Estos son los
4 aspirantes
seleccionados
para cubrir las
vacantes de
SE

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	PÁDUA GALLEGOS MARIO	10.00
2	CORTÉS RAMÍREZ VALERIA	9.90
3	LÓPEZ HERRERA DAVID	9.60
4	BUITRÓN ESCAMILLA MARTHA	9.50
5	MOLOTLA MENDOZA GUADALUPE	9.40
6	MORÁN GASTELUM IRMA DEL ROSARIO	9.20
7		
8		
9		
***	*****	
***	*****	
***	*****	
72	OLMEDO SANTIAGO ALINA	8.50
73	CORTÉS LÓPEZ ALFREDO	8.40
74	MEDEL CORNEJO MARIANA	7.90

Estos son los 72
aspirantes restantes a
considerar para cubrir
las vacantes de CAE

En este caso, el número de aspirantes requeridos para cubrir el criterio 3 a 1 son 96 y como ya se han entrevistado a 72, sólo será necesario entrevistar a 24 aspirantes.

Ejemplo del Criterio 1 y 2:

En el distrito 04 de Veracruz, se asignaron 5 SE; de todos los aspirantes que presentaron el examen sólo 9 obtuvieron calificaciones iguales o mayores a 8.50 y se cumple con el criterio 1, pero no con el número requerido de aspirantes (5 por cada plaza a contratar), por lo que se aplicará el criterio 2, entrevistando a todos los aspirantes con calificaciones menores a 8.50 hasta cubrir el número de aspirantes por plaza a contratar (25).

En caso de que haya más aspirantes con la misma calificación que obtuvo el último aspirante con el que se cubre el criterio 5 a 1, también deberán ser entrevistados, de acuerdo con el principio de equidad, por lo tanto, en este ejemplo, el total de aspirantes a entrevistar será de 34.

RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CALDERÓN HUERTA MARÍA DOLORES	10.00
2	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
3	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
4	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
5	MARTÍNEZ LÓPEZ ROSALÍA	9.40
6	MARTÍNEZ PÉREZ SAÚL	9.40
7	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
8	NOROÑEZ NUÑEZ CARLOS	8.50
9	PAEZ RODRÍGUEZ JUAN ANTONIO	8.50
10	PÉREZ MATA JESÚS	8.40
.....		
23	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
24	ESCOBAR RAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
25	RÍOS RAMÍREZ ENRIQUE	7.30
26	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
27	BASERROT MAYA JIMENA	7.30
28	CARRIZALES RUÍZ MARIO ALBERTO	7.30
29	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
30	VARELA PUGA LUCÍA	7.30
31	ÁLVAREZ RUÍZ BELINDA	7.30
32	CASTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
33	CUÉLLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
34	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30

Aspirante con el que se cubre el criterio 5 a 1

El número de aspirantes con calificación igual o mayor a 8.5 es insuficiente para cubrir el criterio 5 a 1

Será necesario entrevistar a todos los aspirantes que obtuvieron igual calificación a la del aspirante con el que se cumple el criterio 5 a 1

Para determinar quiénes de los aspirantes pasarán a la entrevista para seleccionar a los CAE se aplicará el criterio 3 a 1 (3 aspirantes por plaza a contratar).

Ejemplo:

Puesto	Número de plazas requeridas	Criterio 3 a 1
CAE	40	3 x40
	Total de aspirantes a entrevistar	120

Ejemplo:

En el mismo distrito 04 de Veracruz, se asignaron 40 CAE, por lo que se deberá entrevistar a 120 aspirantes, de acuerdo al criterio 3 a 1; estos se tomarán de la relación con los resultados del examen.

Cabe recordar que se había entrevistado a 34 aspirantes para el puesto de SE, a los cuales se les aplicó tanto la entrevista para SE como para CAE; de éstos solamente fueron contratados 5 como SE y los 29 aspirantes restantes serán considerados para cubrir el número de aspirantes que se necesita entrevistar para el puesto de CAE.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CALDERON HUERTA MARIA DOLORES	10.00
2	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
3	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
4	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
5	MARTÍNEZ LÓPEZ ROSALIA	9.40
6	MARTÍNEZ PÉREZ SAÚL	9.40
7	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
8	NORONEZ NÚÑEZ CARLOS	8.50
14	PÁEZ RODRÍGUEZ JUAN ANTONIO	8.50
15	PÉREZ MATA JESÚS	8.40
***	*****	
***	*****	
23	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
24	ESCOBARRAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
25	RÍOS RAMÍREZ ENRIQUE	7.30
26	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
27	BASERROT MAYA JIMENA	7.30
28	CARRIZALES RUÍZ MARIO ALBERTO	7.30
29	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
30	VARELA PUGA LUCÍA	7.30
31	ÁLVAREZ RUÍZ BELINDA	7.30
32	CASTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
33	CUÉLLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
34	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30

Estos son los 5 aspirantes seleccionados para cubrir las vacantes de SE

En este caso, el número de aspirantes requeridos para cubrir el criterio 3 a 1 es 120 y como ya se ha entrevistado a 29 aspirantes, es necesario entrevistar sólo a 91 aspirantes, y considerando el principio de equidad se entrevistará en total a 93.

Resultados del examen de conocimientos, habilidades y Actitudes		
Nº.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	CALIFICACION
1	CAMARILLO REYES MIGUEL	10.00
2	HERRERA ALEMÁN ALONDRA	9.70
3	LÓPEZ ARIZMENDI ERICKA	9.60
4	MARTÍNEZ PÉREZ SAÚL	9.40
5	MORALES ORTEGA EDITH	9.20
6	NOROÑEZ NUÑEZ CARLOS	8.50
7	PÉREZ MATA JESÚS	8.40
***	*****	
***	*****	
20	ÁLVAREZ NARVÁEZ YOLANDA	7.90
21	ESCOBAR RAMOS JUAN ESTEBAN	7.90
22	SALAS AVENDAÑO CARLOS	7.30
23	CARRIZALES RUÍZ MARIO ALBERTO	7.30
24	CÓRDOVA ORTA DANIEL	7.30
25	VARELA PUGA LUCÍA	7.30
26	ÁLVAREZ RUÍZ BELINDA	7.30
27	CASTILLO SALINAS ROBERTO JOSÉ	7.30
28	CUÉLLAR LÓPEZ ROGELIO	7.30
29	DEL ÁNGEL ROMÁN ISRAEL	7.30
***	*****	
***	*****	
117	SERRALDE PÉREZ ANA CRISTINA	7.20
118	CABRAL JIMÉNEZ ALEJANDRO	7.20
119	SANTIBÁÑEZ DE LEÓN MARISOL	7.10
120	MANRIQUEZ LARA ESTELA	7.10
121	CERVANTES RIVERA JOEL	7.10
122	COLINAS BENAVIDES FERNANDA	7.10
123	ZURITA CERVANTES LORENA	7.00

Estos son los 29 aspirantes restantes a considerar para cubrir las vacantes de CAE

Aspirantes que también se entrevistarán considerando el principio de equidad

3.5. ENTREVISTA

La cuarta y última etapa del proceso de selección es la entrevista.

Esta etapa tiene los siguientes propósitos:

- Confirmar la información proporcionada en la solicitud.
- Analizar comparativamente las competencias de los candidatos.

La entrevista se aplicará de acuerdo con lo siguiente:

1. Habrá dos entrevistadores.
2. Se utilizará un formato y una estructura estándar para asentar los resultados (hoja de calificación).
3. Se utilizarán criterios homogéneos con todos los entrevistados.
4. Se entrevistará como mínimo a 3 aspirantes por cada plaza a contratar para CAE.
5. A TODOS los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor o a 8.50 en el examen se les entrevistará para el puesto de SE, entrevistando como mínimo a 5 por lugar a contratar.

El periodo de aplicación de la entrevista para seleccionar a los SE será del 25 al 31 de enero del 2012.

El periodo de aplicación para los CAE será del 2 al 15 de febrero.

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.

Las entrevistas serán realizadas por un consejero y un vocal, o en su caso por dos vocales, de forma simultánea a un solo aspirante. La mitad de la entrevista será dirigida por uno de ellos mientras el otro observa y registra sus comentarios en su 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. En el caso de las entrevistas para CAE deberán participar todos los vocales y consejeros distritales por igual.

Como algo excepcional y plenamente justificado, se podrá solicitar a algún vocal o consejero de la Junta Local que participe como entrevistador.

Para la realización de esta tarea, los vocales fueron capacitados sobre la metodología de la entrevista y se actualizarán sobre la aplicación del instrumento en el último trimestre del 2011. De la misma manera, los consejeros electorales deberán capacitarse durante diciembre de 2011 y enero de 2012.

Los vocales o consejeros que participen como entrevistadores, de manera obligatoria, deben:

- Haber recibido la capacitación correspondiente.
- Conocer el perfil de cada uno de los cargos a seleccionar.
- Conocer el expediente del aspirante.
- Guardar la confidencialidad de los formatos.

En el periodo de entrevistas para seleccionar a SE, se aplicarán en un mismo momento dos entrevistas: una para evaluar las competencias del SE y la otra para evaluar las competencias de CAE. En conjunto las entrevistas tendrán una duración de 30 minutos. Cada entrevista incluirá la evaluación para los cargos de SE y CAE, lo que permitirá evaluar las habilidades del entrevistado y de este modo asignarlo al puesto en que mejor se desempeñe.

Al final de la entrevista se le informará al aspirante que el haberle aplicado la entrevista para ambos cargos no significa que será contratado. La entrevista constituye sólo una etapa del proceso total de selección.

Si el aspirante a SE señala expresamente que no desea participar para el puesto, sólo se aplicará la entrevista que evalúa las competencias de CAE y se asignará una calificación; la entrevista en este caso durará 20 minutos. El aspirante deberá firmar y entregar un escrito en el que asiente su rechazo a aspirar al cargo de SE.

Las calificaciones asignadas por cada uno de los entrevistadores se capturarán en el sistema ELEC2012.

3.6. EVALUACIÓN INTEGRAL

Una vez que el aspirante ha acreditado cada una de las etapas de la selección:

1. Cumpliendo con los requisitos administrativos y legales solicitados en la evaluación curricular.
2. Asistiendo a la plática de inducción.
3. Acreditando el examen de conocimientos, habilidades y actitudes. Y
4. Presentándose a la entrevista

Se tienen los elementos necesarios para llevar a cabo la evaluación integral, cuyo propósito es evaluar con objetividad toda la información disponible para asignar un cargo a los aspirantes conforme a las calificaciones obtenidas.

La evaluación integral está conformada por el examen y la entrevista con las siguientes ponderaciones:

- Examen de conocimientos, habilidades y actitudes **60%**
- Entrevista **40%**

La calificación mínima aprobatoria en la evaluación integral es de 6.00 (seis).

El Sistema ELEC2012 asignará automáticamente la calificación final, de acuerdo a las ponderaciones establecidas. Se obtendrán dos listados, uno para SE y otro para CAE. En ambos casos serán contratados aquellos que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados en orden decreciente.

En el caso de que en un distrito no se cubra el número de vacantes para cada cargo, el Consejo Distrital tomará la decisión de seleccionar a aspirantes que hayan obtenido calificación menor a 6.00, o si es necesario, emitir una nueva convocatoria.

Cabe recordar que los aspirantes que hablen la lengua indígena de la localidad donde prestarán sus servicios tendrán un punto adicional en la evaluación integral, siempre y cuando sea requerida para el desarrollo de sus actividades.

3.6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando se presente el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, se deberán considerar los siguientes criterios para el desempate:

- 1) Experiencia como SE o CAE en procesos electorales federales inmediatos anteriores, de acuerdo a la calificación.
- 2) Experiencia impartiendo capacitación y en manejo de grupos.
- 3) Calificación del examen.
- 4) Calificación de la entrevista.
- 5) Disponibilidad para trabajar en horario fuera de lo habitual.
- 6) Saber manejar y contar con licencia de conducir.
- 7) De persistir el empate, se recurrirá al sorteo.

3.6.2. LISTA DE RESERVA

Se integrarán listas de reserva diferenciadas para SE y CAE.

Aquellos que conformen la lista de reserva del SE deberán cumplir las siguientes condiciones:

- ❖ Que hayan sido entrevistados para SE
- ❖ Que se estén desempeñando como CAE
- ❖ Que preferentemente conozcan la ZORE a la que serán asignados

La lista se ordenará en forma decreciente de acuerdo a las calificaciones de la evaluación integral.

En caso de que exista una vacante antes de que sean contratados los CAE, se elegirá al aspirante con mayor calificación de esta lista.

La lista de reserva del CAE se integrará por el resto de aspirantes que no fueron contratados en orden descendente de calificación. Para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación que aparece en la lista aún, tratándose de ocupaciones temporales. Con excepción de las secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable lengua indígena, de lo cual se informará al consejo.

Excepcionalmente por cuestiones geográficas o socioculturales los consejos distritales podrán aprobar que las listas de reserva de CAE se integren con aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.00 (seis).

Podrán obtenerse del Sistema ELEC2012 listas de reserva diferenciadas para el CAE de acuerdo a las siguientes categorías:

- ✓ Por sede de reclutamiento
- ✓ Por localidad
- ✓ Por municipio
- ✓ Por sección

Para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación aún, tratándose de ocupaciones temporales, excepto en las secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable lengua indígena, de lo cual se informará al Consejo Distrital.

3.6.3. EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL

Los resultados finales serán emitidos y publicados el 4 de febrero para el caso del SE y el 18 de febrero para el CAE. Serán colocados en los estrados de las juntas distritales los nombres de los aspirantes a quienes se les contratará, así como de aquéllos que integrarán las listas de reserva que servirán para ocupar los cargos vacantes que se presenten. Asimismo se publicarán también en la página de Internet del IFE.

Cuando los miembros del Consejo consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece el COFIPE 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.

3.7. NUEVAS CONVOCATORIAS

En caso de no tener el número suficiente de SE, CAE o tener hasta 10 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 necesidad de emitir una nueva convocatoria.

Cuando se abran nuevas convocatorias, se deberá dar aviso inmediatamente a la Junta Local Ejecutiva para que notifique de inmediato a la Dirección de Capacitación Electoral, con la finalidad de que se envíe un examen y una entrevista diferentes para aplicarse a los nuevos aspirantes

3.8. Participación de consejos distritales

El Vocal Ejecutivo invitará a los miembros del Consejo a involucrarse en todas las etapas del proceso de selección de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, los consejeros como participantes en su desarrollo y los representantes de los partidos políticos como observadores, conforme a sus atribuciones.

Es fundamental su participación en las siguientes actividades:

- Reunión de trabajo para la apertura y revisión de los exámenes recibidos.
- Aplicación del examen el 21 de enero de 2012.
- 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 21 y 23 de enero de 2012.
- 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 2012.
- Designar a los aspirantes que serán contratados como CAE en la sesión del 18 de febrero de 2012.
- Determinar, en su caso, la publicación de nuevas convocatorias.
- Designar en la sesión del 8 de mayo a los capacitadores-asistentes electorales* y la ocupación de vacantes para la segunda etapa y, en su caso, aprobar la lista de reserva (para cubrir las vacantes generadas por renuncia y/o rescisión de contrato).
- Evaluación de SE.

* 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 [...]."

CAPITULO 4

4. CONTRATACION

El periodo de contratación para SE será del 16 de febrero al 15 de julio de 2012 y para los CAE del 22 de febrero al 15 de julio de 2012.

Cada SE tendrá a su cargo, en promedio, 8 CAE en zona urbana y 5 en zona no urbana, y a cada CAE se le asignarán en promedio 6 casillas en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Cada Capacitador-Asistente Electoral tendrá bajo su responsabilidad un Area de Responsabilidad Electoral (ARE), siendo ésta la delimitación geográfica en la que el Capacitador-Asistente Electoral (CAE) desarrollará las actividades de capacitación y asistencia electoral, y está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales que de preferencia sean colindantes.

Para determinar la conformación de las ARE es importante considerar dos criterios, ambos deberán ser ponderados para tomar las decisiones más eficaces de acuerdo a las características del distrito, buscando una distribución equilibrada entre los CAE:

- El criterio cuantitativo, es decir, el promedio de casillas asignadas por CAE en zonas urbanas y no urbanas, en función del número de ciudadanos sorteados a atender en la primera etapa de capacitación (sensibilización).
- Los criterios geográfico electorales y socioculturales, es decir, las características físico-territoriales, así como aspectos culturales de cada distrito y, de manera específica, las secciones que integrarían cada ARE.

El criterio numérico de casillas a atender por CAE se refiere a una cantidad promedio, por tal razón el número a asignar puede variar de acuerdo a las circunstancias.

Los Supervisores Electorales desempeñarán sus actividades en un espacio geográfico denominado Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) y está integrado por la cantidad de ARE que se asignen en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

Las precisiones para conformar y asignar ARE y ZORE se presentan en los *“Lineamientos y Criterios para la Determinación de ZORE y ARE” (Anexo 10)*.

Entre el 5 y 6 de febrero para SE y del 19 al 20 de febrero para el CAE, 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 Proceso Electoral (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.

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 vocal de la Junta 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 Administrativas de los Servidores Públicos.

En esta etapa debe solicitarse a los aspirantes a contratar, que proporcionen las 5 fotografías requeridas en la convocatoria, la CURP y el RFC.

Las renunciaciones, bajas o faltas de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, deberán registrarse en el Sistema ELEC2012 e 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, así como al Consejo Distrital en la sesión que corresponda.

4.1. HONORARIOS Y GASTOS DE CAMPO

4.1.1. HONORARIOS

Los honorarios de este personal se considerarán de manera diferenciada:

- Para distritos de vida estándar
- Para distritos con vida cara
- Para distritos de entidades con elecciones coincidentes

La retribución bruta mensual para los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios será la siguiente:

SE			CAE		
Vida estándar	Vida cara	Elecciones Coincidentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones Coincidentes
\$6,656.62	\$8,320.48	\$7,219.01	\$5,218.97	\$6,857.87	\$5,673.01

La retribución neta que recibirán está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012.

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.

Para aquellos casos en que la conclusión anticipada del contrato sea definitiva, esto es que dicho personal deje de prestar sus servicios, se procederá a realizar el pago proporcional del aguinaldo, por el tiempo que haya prestado sus servicios, previa solicitud por escrito que presente el prestador de servicios para el otorgamiento de este pago.

4.1.2. 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 criterio para asignar los gastos de campo de los SE se determinará a partir de los recorridos que debe realizar en todas las áreas de responsabilidad electoral (ARE) de los CAE a su cargo, de acuerdo con los siguientes criterios:

Rango	Criterio	Gasto mensual bruto
1	A 30 minutos o menos de la cabecera distrital.	\$2,748.57
2	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera distrital.	\$3,781.82
3	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera distrital.	\$4,557.31
4	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera distrital.	\$5,882.29

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. 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.

Para dicha asignación se establecerán 4 rangos de acuerdo a los CAE asignados a áreas de responsabilidad cuyas secciones electorales se encuentran ubicadas a:

Rango	Criterio	Gasto mensual bruto
1	30 minutos o menos de la cabecera municipal.	\$1,960.90
2	Más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera municipal.	\$2,444.14
3	Más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera municipal.	\$3,193.96
4	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera municipal.	\$4,470.46

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012.

Estas cantidades también están sujetas a aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto 2012 del Instituto Federal Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados.

4.2. 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 \$195,000.00, y en caso de muerte accidental por \$390,000.00, además, los beneficiarios previamente designados, recibirán \$21,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que esté contratado y como consecuencia de un accidente sufrido por los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo, la lesión produjera la pérdida de algún órgano se le indemnizará de conformidad con una tabla de valores con una suma máxima de hasta \$195,000.00.

- Por accidentes personales sufridos en cumplimiento de sus actividades 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 \$45,000.00, prestación activa durante la vigencia de su contrato.

Se le hará llegar a los contratados un folleto y los formatos correspondientes elaborados por la Dirección Ejecutiva de Administración, con la información necesaria de los beneficios con que cuenta, cómo realizar los trámites y requisitar los formatos para reclamar lo que corresponda a estos seguros.

4.3. 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 en una nómina intermedia.

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 presentado 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 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 será el Vocal de Organización Electoral.

En caso de presentarse alguna baja en el transcurso de la quincena, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica o el de Organización Electoral 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 de SE seleccionando al aspirante con la mayor calificación obtenida. Si la baja del SE se presenta posterior a la contratación de CAE se deberá recurrir a la lista de reserva de SE, verificando que dicho personal esté contratado como CAE. Este movimiento no corresponde a una sustitución, por lo que se registrará de manera diferente en el sistema ELEC 2012.

Todas las vacantes de CAE se cubrirán con la lista de reserva correspondiente.

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.

La junta instrumentará un mecanismo para notificar inmediatamente a los presidentes de las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de organización electoral sobre los movimientos efectuados.

4.4. 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. Los formatos relacionados con la rescisión de contrato de este personal son los siguientes:

- *Cédula de notificación* (Anexo 11)
- *Citatorio* (Anexo 12)
- *Constancia de hechos* (Anexo 13)
- *Notificación de baja* (Anexo 14)
- *Renuncia voluntaria* (Anexo 15)

A continuación se enlistan las 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 verbal o escrita, vertida en el desarrollo de sus actividades.

2. **Inadecuada atención a ciudadanos y/o compañeros de trabajo.**

Se refiere a cuando se presenta una denuncia por parte del ciudadano o de un compañero y ésta es 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 destruye o expone a su destrucción los bienes muebles (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, 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 el contrato, reglamentos y leyes que rigen al IFE.

5. **No cumplir con 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 pierde sus derechos civiles y políticos, si deja de residir en el distrito en que se desempeña como SE o CAE, si milita en algún partido u organización política, entre otras.

6. **Asistir a laborar en estado de ebriedad.**

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 IFE.

7. **Difundir información confidencial.**

Se refiere a que el SE o CAE no debe dar a conocer por ningún motivo los datos de un ciudadano a persona ajena a la institución, ya que son confidenciales y propiedad del IFE.

8. **Mantener contacto con partidos, candidatos u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias del cargo.**

Cuando se detecta que el SE o CAE mantiene vínculos con algún partido u organización política para proporcionar información confidencial como nombres, teléfonos o domicilios de los ciudadanos, así como apoyar a algún partido o candidato frente a los ciudadanos.

9. **Entregar documentación falsa o alterada al IFE.**

Se refiere a cuando el SE o CAE 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 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.

Causas de renuncia voluntaria

Puede suceder que el SE o el CAE renuncie de manera voluntaria, en tal caso y con el propósito de que el vocal la pueda registrar en el Sistema ELEC2012 de manera adecuada, a continuación se desglosan los motivos:

1. Cambio de domicilio.

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 laborales (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 sus actividades.

4. Incompatibilidad con otras actividades.

Esta se da cuando el SE o CAE debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc. y por lo tanto se encuentra imposibilitado para cumplir adecuadamente 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.

4.5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

Los SE y CAE contratados para el Proceso Federal Electoral 2011-2012, deben estar debidamente identificados como personal que presta sus servicios en el IFE, con el objeto de que los ciudadanos los reconozcan y se genere la confianza necesaria, pues son precisamente los SE y CAE quienes mantienen contacto directo con la ciudadanía.

Por lo tanto, la DECEyEC 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 porta gafete

1 Chaleco

1 cachucha

1 mochila

1 tabla de apoyo de madera

1 manga (esta será exclusivamente para las zonas en las que se requiera)

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 porcentaje adicional de prendas para las sustituciones. En caso de renuncia o despido de este personal, se deberá solicitar que las prendas de identificación sean devueltas, a fin de evitar que se haga mal uso de ellas.

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 a las juntas distritales ejecutivas de manera equitativa con respecto a las tallas. La entrega de las prendas a los SE y CAE está prevista que se realice en el periodo comprendido del 16 al 28 de febrero de 2012. El responsable de entregar las prendas a los usuarios será el VCEyEC de las juntas distritales ejecutivas.

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 ELEC2012, el cual será canjeado una vez que el área administrativa emita el gafete oficial.

CAPITULO 5**5. CAPACITACION**

En la capacitación se dota a los SE y CAE con los conocimientos necesarios para desarrollar sus funciones.

Durante el periodo de contratación, los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación. El primero para SE se llevará a cabo del 16 al 20 de febrero de 2012. En el caso de los CAE, el curso se realizará del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012. El segundo curso se llevará a cabo entre el 2 y el 7 de mayo de 2012 y participarán de manera conjunta los SE y CAE.

Para la preparación de la capacitación se han tomado en cuenta las observaciones vertidas en las distintas reuniones regionales y la nacional con los vocales de capacitación electoral y educación cívica realizadas en 2009.

El programa de capacitación se integra por siete temas en común y uno específico para el SE:

- ✓ El papel del CAE en las actividades de capacitación y asistencia electoral
- ✓ ¿Qué debe saber el CAE en materia electoral?
- ✓ Actividades que debe desarrollar como CAE en materia de capacitación y asistencia electoral
- ✓ ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?
- ✓ Habilidades que debe manejar el CAE
- ✓ Aspectos administrativos
- ✓ Evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE
- ✓ Actividades que debes realizar como SE en materia de capacitación y asistencia electoral

Los SE deben tener claros y precisos los elementos del curso para apoyar a los miembros de las juntas distritales en la capacitación a los CAE, así como coordinar las actividades que estos realizan.

El curso de SE es similar al que se impartirá a los CAE, sólo se adecuan aquellos capítulos que se refieran a cada una de las figuras. Los capítulos relativos a los aspectos administrativos y a la evaluación de actividades desarrolladas por los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, se impartirán de manera conjunta al final del curso dirigido a CAE.

Los CAE son los encargados, entre otras actividades, de motivar y, en la mayoría de los casos, convencer a los ciudadanos para que participen, visitarlos, entregarles las cartas-notificación y los nombramientos, proporcionar a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de casilla los conocimientos necesarios para que el día de la Jornada Electoral reciban, cuenten y registren los votos correctamente; apoyar a la distribución de la documentación electoral a los presidentes de casilla y el material necesario para el desarrollo de la votación, participar en el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, en la operación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales. Asimismo, apoyar a los grupos de trabajo que se conformen para realizar el recuento total o parcial en los cómputos distritales.

A través de este personal, el IFE establece comunicación con la ciudadanía, por lo tanto la capacitación deberá incluir aspectos prácticos que optimicen sus actividades en campo.

Con el objetivo de prever que las posibles sustituciones del personal contratado se realicen con ciudadanos previamente capacitados, 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% adicional al número de CAE contratados, para que, asistan al curso, sin remuneración y sin que implique establecer ninguna relación laboral con el IFE.

5.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los SE y CAE los conocimientos teóricos-prácticos para sensibilizar a los ciudadanos sorteados, lograr que participen en los cursos de capacitación y sean funcionarios de casilla responsables y comprometidos el día de la Jornada Electoral.

5.1.1. OBJETIVOS PARTICULARES

El objetivo del primer curso de capacitación es brindar los conocimientos y habilidades que cada figura requerirá para realizar las actividades de capacitación y asistencia 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.

El segundo curso de capacitación tiene como propósito el reforzamiento de los conocimientos adquiridos, específicamente sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla, las actividades de asistencia electoral, el desarrollo de simulacros, el correcto llenado de actas, documentación electoral y en aspectos relacionados con su participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, en el procedimiento de los cómputos distritales.

5.2. ACTIVIDADES PREVIAS 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.

5.3. DURACIÓN DE LOS CURSOS

Los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación, el primero se llevará a cabo:

- ✓ Para SE, del **16 al 20 de febrero de 2012.**
- ✓ Para CAE, del **22 de febrero al 3 de marzo de 2012.**

El segundo se impartirá entre el **2 y el 7 de mayo de 2012** para ambas figuras.

Los SE recibirán un curso con duración aproximada de 31 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; asimismo se harán recorridos para reconocer y ubicar las ZORE, además de apoyar en la obtención de anuencias para centros de capacitación y ubicación de casillas, así como las demás actividades asignadas por la Junta y/o Consejo Distrital. 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 CAE recibirán un curso con duración aproximada de 32 horas. Se contempla que tengan un entrenamiento en campo, el cual les permitirá 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 alternarán las actividades en aula con recorridos de reconocimiento en el 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 SE, 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 ZORE.

5.4. 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 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.

Para los estados que celebran elecciones coincidentes, 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. Se recomienda que el grupo esté conformado entre 30 y 40 personas como máximo. Los temas del curso serán abordados de manera dinámica para evitar la monotonía.

El Vocal Ejecutivo será el encargado de la inauguración del curso; y en caso de haber sedes alternas la llevará a cabo el vocal responsable. Antes de la exposición de los temas es muy importante que se realice una dinámica de presentación. Esta deberá estar en función del número de participantes.

Es importante que este primer acercamiento se realice con la totalidad de los participantes. 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 un ejercicio al final del curso en el cual se represente desde el momento de la notificación hasta la entrega de los documentos y materiales electorales al presidente de casilla, con el propósito de reforzar y verificar que los SE y CAE hayan asimilado los contenidos del mismo. De esta manera los vocales detectarán las fallas, a qué personas tendrán que apoyar y qué aspectos de la capacitación habrá que reforzar.

Se pedirá a los SE y CAE que respondan un breve cuestionario para evaluar los cursos de capacitación que recibieron (**Anexo 16**).

A continuación se presenta el programa de cursos de capacitación a SE y CAE.

5.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

5.5.1. PRIMER CURSO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE)

Curso dirigido a **SE** del 16 al 20 de febrero de 2012.

Duración mínima: 31 horas.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
Inauguración del curso	Junta Distrital		15 min.
Encuadre	Junta Distrital	Presentación de todos los participantes	20 min
I. EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. ¿Quién es el SE?	VCEyEC, VOE	Manual del SE	20 min.
2. ¿Qué es la supervisión electoral?	VCEyEC, VOE	Manual del SE	20 min.
3. El deber ser del SE: habilidades para lograr óptimos resultados 3.1. ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las actividades desarrolladas por el CAE?	VCEyEC y VOE	Manual del SE Presentación Power Point	40 min.
4. Lo que debe evitar como SE: Causas de rescisión de contrato	VS o VCEyEC o VOE	Manual del SE Presentación Power Point	20 min.
II ¿QUE DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
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 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 2011-2012 1.4. Atención a la diversidad cultural ² 1.5. Usos y costumbres ³	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación Power Point	2 horas
2. Organos electorales federales 2.1 Instituto Federal Electoral: 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 Consejos Locales 2.2.5 Juntas Distritales Ejecutivas	VE, VS y/o VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas

² Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

³ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
2.2.5.1 Oficinas Municipales 2.2.6 Consejos Distritales 2.2.7 Mesas directivas de casilla 2.3 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) 2.4 Fiscalía Especializada para la Atención de 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 3.3.2.1. Símbolos lineales 3.3.2.2. Símbolos puntuales 3.3.2.3. Símbolos areales	VRFE o Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I Anexos CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	1 hora
3.4. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas? 3.5. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo II	1 hora
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 políticos	VRFE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2012 5.1. Elecciones federales 5.1.1. Elecciones coincidentes ⁴ 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Organos electorales locales	VE, VS y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
6. Proceso Electoral Federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla 6.1.1.1. Primer sorteo 6.1.1.2. 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 y generales 6.1.5. Observadores electorales 6.1.6. Visitantes extranjeros	VCEyEC, VOE, VS y VE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	4 horas

⁴ Sólo en entidades que celebran elecciones coincidentes.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
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 de las actas 6.2.6. Integración de los expedientes de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.2.7. Actos posteriores a la elección y resultados electorales	VCEyEC, VOE, VE y VS	Manual Del CAE Tomo I Manual del Funcionario de casilla (versión del CAE capítulos II al IV) Manual del CAE Tomo I (ver subtema 6.3)	
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 2008-2009	VE, VS y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2010)	2 horas
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora
III. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO SE EN MATERIA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Actividades de Capacitación	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE Tomo II Presentación de Power Point	2 horas y 30 min.
1. Actividades en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral			
1.1 Asistir al primer curso de capacitación para supervisores electorales			
1.2 Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación a CAE	VCEyEC	Manual del SE Manual del CAE Tomo II	
1.3 Colaborar en la realización del primer sorteo e impresión de las cartas-notificación			
1.4 Coordinar, supervisar y verificar la clasificación de las cartas-notificación, la visita, la notificación a ciudadanos sorteados y la revisita			
1.5 Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados			
1.6 Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos			
1.7 Asistir al segundo curso de capacitación y asistencia electoral para SE y CAE			

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
1.8 Colaborar en la realización del segundo sorteo (insaculación), designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y ARE	VCEyEC	Manual del SE	
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 impartición del segundo cursos de capacitación, a ciudadanos designados 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			
2 Actividades a desarrollar en materia de Capacitación después de la Jornada Electoral 2.1. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VECEyEC	Manual del SE	4 horas
3. Evaluación de la calidad de la capacitación <u>Actividades de Asistencia</u> 4. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 5. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 6. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	VOE	Manual del SE Presentación de Power Point (DEOE)	
7. Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales* 7.1. Criterios de evaluación 7.2. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluación 7.3. Evaluación de las actividades desarrolladas en las secciones de atención especial (SAE)	VCEyEC y VOE	Manual del SE	2 horas
IV ¿COMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE SE CAPACITAN?			
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 1.3.1.1. Sistema de representación visual 1.3.1.2. Sistema de representación auditivo. 1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico. 1.4. La motivación y el aprendizaje en las personas adultas	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
2. Conducción de grupos 2.1 Roles de los participantes	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	30 min.
3. Proceso de enseñanza individualizada	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	10 min.
4. Técnicas didácticas 4.1 Técnicas instruccionales 4.2 Técnicas grupales	VCEyEC	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 Tipos de materiales 5.2.1 Material visual 5.2.2 Material audiovisual 5.3 Material para la capacitación del CAE 5.4 Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.5 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 y VOE	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	15 min.
V. HABILIDADES QUE DEBE MANEJAR EL CAE			
1. Persuasión, negociación, y sensibilización 1.1 Tipos de comunicación: Comunicación verbal y no verbal 2. Habilidad instruccional 3. Resolución de problemas 4. Trabajo en campo 5. Trabajo bajo presión 6. Orientación al servicio 7. Administración del tiempo 8. Trabajo en equipo	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	2 horas
VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
1. Honorarios 2. Gastos de campo 3. Seguros de vida y gastos médicos 4. Aguinaldo	VS Enlace Administrativo	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
VII. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SE Y CAE			
1. Criterios de evaluación 2. Actividades a evaluar y pesos relativos primera y segunda evaluación 3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el CAE con secciones de atención especial 4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Manual del SE Presentación de Power Point (DEOE)	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE

5.5.2. PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Curso dirigido a CAE del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012.

Duración mínima: 32 horas.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
Inauguración del curso	JDE		10 min.
Encuadre	JDE	Presentación de todos los participantes	20 min
I EL PAPEL DEL CAE EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
1. ¿Quién es el CAE?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I	15 min.
2. ¿Qué es la capacitación electoral?			
3. ¿Quién es el funcionario de mesa directiva de casilla? 3.1 ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?	VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Power Point	15 min.
4. ¿Qué es la asistencia electoral?	VOE	Manual del CAE Tomo I	10 min.
5. El deber ser del CAE	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
6. Lo que debes evitar como CAE: Causas de rescisión de contrato	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I	30 min.
II ¿QUE DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?			
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 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 2011-2012 1.4. Atención a la diversidad cultural ⁵ 1.5. Usos y costumbres ⁶	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Power Point	2 horas

⁵ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
2. Organos electorales federales 2.1 Instituto Federal Electoral: 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 Consejos Locales 2.2.5 Juntas Distritales Ejecutivas 2.2.5.1 Oficinas Municipales 2.2.6 Consejos Distritales 2.2.7 Mesas directivas 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 Power Point	2 h oras
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 3.3.2.1. Símbolos lineales 3.3.2.2. Símbolos puntuales 3.3.2.3. Símbolos areales	VRFE o Cartógrafos	Manual del CAE Tomo I Anexos CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	1 hora
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	Ver tema III, subtemas 1.2.1 y 1.2.2. del Manual del CAE Tomo II	30 min.
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 políticos	VRFE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.
5. Cargos de elección a renovarse en el 2012 5.1. Elecciones federales 5.1.1. Elecciones coincidentes ⁷ 5.2. Elecciones locales 5.2.1. Organos electorales locales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	30 min.

⁶ Este tema se abordará solamente en distritos que tienen presencia de población indígena.

⁷ Sólo en entidades que celebran elecciones coincidentes.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
6. Proceso Electoral Federal 6.1. Preparación de la elección 6.1.1. Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla 6.1.1.1. Primer sorteo 6.1.1.2. 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 partido político ante las mesas directivas de casilla y generales 6.1.5. Observadores electorales 6.1.6. Visitantes extranjeros	VCEyEC, VOE, VS y VE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	4 horas
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 de las actas 6.2.6. Integración de los expedientes de casilla, publicación de los resultados y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital 6.2.7. Actos posteriores a la elección y resultados electorales	VCEyEC, VOE, VE y VS	Manual del CAE Tomo I Manual del Funcionario de casilla (versión del CAE capítulos II al IV) Manual del CAE Tomo I (ver subtema 6.3)	
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 2008-2009	VE, VS y VCEyEC	Manual del CAE Tomo I Diagnóstico elaborado por el VCEyEC 115 053 JD10 (2010)	2 horas
8. Delitos electorales	VE y VS	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora
III. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL			
Actividades de Capacitación 1. Actividades que debes desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral 1.1. Asistir al primer curso de capacitación para los CAE 1.2. Recorrer e identificar tu ARE	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II (Ver tema III subtema 1.2.1 y 1.2.2) Libro de Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009	4 horas 30 min

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
1.3. Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados 1.3.1. Visita 1.3.1.1. Llenado del talón "Comprobante de la visita" 1.3.2. Notificación 1.3.2.1. Llenado del talón de la carta-notificación 1.3.3. Revisita 1.3.3.1. Listado de razones por las que un ciudadano no participa 1.4. Capacitar a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa 1.5. Identificación de lugares y modalidades de capacitación			
1.6. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.7. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.8. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.9. Segundo curso de capacitación y asistencia electoral	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	
1.10. Entregar nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de casilla 1.11. Capacitar a ciudadanos designados como funcionarios de casilla. Segunda etapa 1.11.1. Capacitación individual 1.11.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación 1.11.2. Capacitación grupal 1.11.2.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación 1.11.3. Simulacro de la Jornada Electoral 1.11.3.1. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II Libro Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009 Cuadernillo de actividades del funcionario de casilla	2 horas

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
1.11.3.2. Listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla 1.11.3.3. Materiales con los que cuentas para la realización del simulacro 1.11.4. Práctica de la Jornada Electoral 1.11.4.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación			
1.12. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	15 min.
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral 2.1 Entregar reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II	20 min.
Actividades de Asistencia	VOE	Manual del CAE Tomo II Presentación de Power Point (DEOE)	4 horas
1. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral			
2. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral			
3. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral			
IV ¿COMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE VAS A CAPACITAR?			
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 1.3.1.1. Sistema de representación visual 1.3.1.2. Sistema de representación auditivo 1.3.1.3. Sistema de representación kinestésico 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.
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.

PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN A CAE			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO O DE APOYO	DURACION APROX.
5. Materiales didácticos 5.1. ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? 5.2. Tipos de materiales 5.2.1. Material visual. 5.2.2. Material audiovisual. 5.3. Materiales para la capacitación del CAE. 5.4. Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla 5.5. 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 y VOE	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.
V HABILIDADES QUE DEBE MANEJAR EL CAE			
1. Persuasión, negociación, y sensibilización 1.1. Tipos de comunicación: Comunicación verbal y no verbal 2. Habilidad instruccional 3. Resolución de problemas 4. Trabajo en campo 5. Trabajo bajo presión 6. Orientación al servicio 7. Administración del tiempo 8. Trabajo en equipo	VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Presentación de Power Point	1 hora 30
VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
1. Honorarios 2. Gastos de campo 3. Seguros de vida y gastos médicos 4. Aguinaldo	VS Enlace Administrativo	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
VII EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAE			
1. Criterios de evaluación 2. Actividades a evaluar y pesos relativos primera y segunda evaluaciones 3. Evaluación de las actividades desarrolladas por el capacitador-asistente electoral con secciones de atención especial 4. Actividades que debes desarrollar de acuerdo al contrato que firmaste	VE, VCEyEC y VOE	Manual del CAE Tomo I Manual del SE	1 hora Este tema se imparte para SE y CAE de manera simultánea en el curso de CAE

5.5.3. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Curso dirigido a **SE y CAE**, del 2 al 7 de mayo de 2012.

Duración mínima: 22 horas para SE y 20 horas para CAE.

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO	DURACION APROX.
1. Actualización sobre las actividades de capacitación electoral (2ª etapa) 1.1. Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla: Segunda etapa 1.1.1. Capacitación individual 1.1.2. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla Segunda etapa de capacitación 1.2. Capacitación grupal 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación 1.3. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral 1.4. Requisitado de todos los formatos	VCEyEC	Manual del CAE Tomo II (ver tema 1.11)	3 horas y 30 min.
2. Actualización sobre la Jornada Electoral 2.1. Revisión del desarrollo de la Jornada Electoral 2.2. Acuerdos del Consejo General que impactan el desarrollo de la Jornada Electoral	VE, VS, VOE y VCEyEC	Manual de CAE Tomo II Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color)	2 horas y 30 min.
3. Desarrollo de un simulacro de la Jornada Electoral	VCEyEC	Manual de CAE Tomo II Manual del Funcionario de Casilla (Versión a color) Materiales muestra para el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral Listado de actividades de los funcionarios de casilla Cartilla aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral	4 horas
3.1 Sustitución de funcionarios	VCEyEC	Manual de CAE Tomo II	1 hora
4. Actualización de las actividades de asistencia electoral ⁸ 4.1. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla 4.2. Apoyar en los trabajos relativos al equipamiento de las casillas	VOE	Manual del CAE	3 horas y 30 min.

⁸ Incidencia en cada rubro en entidades con elecciones concurrentes

SEGUNDO CURSO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES			
TEMA	RESPONSABLES DE LA INSTRUCCION	MATERIAL DIDACTICO	DURACION APROX.
4.3. Recepción de los materiales electorales 4.4. Distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla 4.5. Identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas 4.6. Entrega de apoyo económico a funcionario de mesa directiva de casilla 4.7. Apoyo a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales 4.8. Recolección de la documentación y demás enseres que se utilizaron durante la Jornada Electoral			
5. Objetivos e importancia del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). 5.1. ¿Para qué sirve reportar al SIJE? 5.2. ¿Porqué reportar en dos ocasiones durante la Jornada Electoral? 5.3. La veracidad de los reportes 6. Actividades de los SE y CAE en relación con el SIJE 6.1. Actividades y responsabilidades del SE el día de la Jornada Electoral. Resumen 6.2. Actividades y responsabilidades del CAE el día de la Jornada Electoral. Resumen 6.3. ¿Cómo identificar un incidente el día de la Jornada Electoral?	VOE	Manual de operación para CAE, coordinador distrital, receptor de base de radio y VOE	2 horas y 30 min.
7. Evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE en la segunda evaluación 7.1. Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral 7.2. Perfiles-competencia de actuación 7.3. Criterios de asignación del incentivo al final del periodo	VE, VCEyEC y VOE	Manual de contratación de SE y CAE Manual del SE Manual del CAE Tomo I	1 hora.
8. Tareas de supervisión y verificación a los CAE 8.1. Llenado de formatos para la evaluación cuantitativa y cualitativa 8.2. Apoyo en verificaciones del Consejo Distrital	VCEyEC	Manual de contratación de SE y CAE	2 horas. Tema exclusivo para SE
9. Cómputos Distritales 9.1 Desarrollo de los cómputos de forma ordinaria 9.2 Desarrollo de los cómputos con grupos de recuento 9.3 Integración de los grupos de trabajo	VS y VE	COFIPE, Reglamento de sesiones, Lineamiento del consejo general.	2 Horas.

CAPITULO 6**6. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)**

El esquema general de la evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE continuará, se mantienen los mismos dos periodos y los porcentajes generales para capacitación y asistencia electoral, con modificaciones en la evaluación de actividades y sus pesos relativos.

Con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) se actualizará el sistema informático que calculará la evaluación del desempeño a partir de las diversas actividades, mismo que quedará integrado al sistema ELEC2012, y al cual tendrán acceso para captura y consulta los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como los consejeros electorales distritales. Sistema que al igual que en el Proceso Electoral Federal 2009, estará vinculado a los correspondientes de cada área, de donde se obtendrá la información para evaluar los avances obtenidos por los CAE.

En ese sentido, el procedimiento de evaluación y su respectivo sistema informático para esta ocasión incluye los siguientes aspectos y funcionalidades:

- Permite 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 los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
- Genera una versión preliminar en cada evaluación que permitirá a las juntas distritales ejecutivas detectar errores de captura y corregirlos.
- Permite llevar a cabo el seguimiento de esta actividad, tanto a las juntas locales como a las distritales ejecutivas.
- Para la evaluación de la asistencia electoral, incluye 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.
- Permite evaluar objetivamente las actividades de los CAE que se integraron después del periodo de contratación.
- Considera para la evaluación los casos de aquellas secciones que son compartidas por CAE y SE en sus respectivos ámbitos de actividades.
- Considera 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.
- Considera para la evaluación el avance en capacitación electoral en las secciones de atención especial.
- Se considera un periodo de capacitación sobre el uso y operación del sistema informático correspondiente, para facilitar la correcta generación final de cada aspecto de la evaluación.

6.1. 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 de Capacitación Electoral y Educación Cívica de juntas distritales ejecutivas y consejeros distritales, llevar el control y seguimiento de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios para conocer los avances y rezagos en el desarrollo de las metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de los vocales ejecutivos de juntas locales y distritales.
- Garantizar la transparencia y objetividad sobre el proceso y los resultados de las actividades realizadas por los SE y CAE, durante todo el periodo de contratación.

6.2. 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:

Evaluación	Periodo
Primera	SE: Del 16 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	Del 8 de mayo al 15 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:

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

Para CAE:

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

4. La evaluación de la capacitación electoral se obtendrá de la vinculación automática con el Sistema ELEC2012.
 - o Las metas cuantitativas se evaluarán a partir del avance de los CAE en la visita, notificación, capacitaciones, 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 ELEC2012 se reflejen estos datos.
 - o Para la evaluación cualitativa de los CAE, los SE aplicarán, durante cada periodo, cuestionarios a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla designados 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.
 - o Los SE realizarán verificaciones en gabinete y en campo de las actividades desarrolladas por los CAE que coordinen. Serán evaluados en este rubro por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
 - o Durante las dos 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.

- o 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:

Evaluación	Periodos
Primera	27 de abril al 5 de mayo
Segunda	6 al 15 de julio

5. La evaluación de la asistencia electoral se obtendrá de la vinculación automática con los sistemas informáticos respectivos y se refleja en el Sistema ELEC2012.
 - o 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.
 - o 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 SE en materia de capacitación y asistencia electoral, será resultado del promedio que obtengan los CAE 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
- Trabajo en equipo

Los CAE se evaluarán en los siguientes cinco perfiles/competencias de actuación:

- Colaboración
- Disciplina
- Solución de problemas
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Los vocales ejecutivos, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de organización electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación.

8. Los SE también serán evaluados por los consejeros electorales distritales en los siguientes dos perfiles/competencias de actuación:
 - Planeación
 - Solución de problemas

Es importante hacer notar que en caso de que los consejeros electorales no llenen la información necesaria en los periodos establecidos, el Sistema ELEC2012 hará una reponderación automática de la evaluación en este rubro.

9. Para la evaluación de los SE en el tema de Coordinación y Supervisión, los CAE evaluarán a los SE de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales. La DECEyEC elaborará una propuesta de cuestionario que se enviará de manera oportuna a los consejeros distritales.

10. Los SE realizarán verificaciones al trabajo de los CAE a su cargo, en gabinete y campo, y serán evaluados en este rubro por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Los consejeros electorales distritales y los vocales, capturarán cada uno la calificación que asignen en los siguientes periodos:

Evaluación	Periodos
Primera	27 de abril al 5 de mayo
Segunda	6 al 15 de julio

12. 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.
13. Los resultados de las evaluaciones se generarán a través del sistema informático correspondiente en las siguientes fechas:

Evaluación	Periodo
Primera	Del 2 al 5 de mayo
Segunda	10 al 15 de julio

14. 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. En caso de que este personal no obtenga la calificación mínima, el Consejo Distrital podrá valorar y aprobar su recontractación.
15. 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 en lo que corresponde a la primera etapa.
16. 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.
17. Los vocales ejecutivos, los vocales de Organización Electoral y 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.
18. El presidente del Consejo Distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los SE en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus SE.
19. Para el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la primera etapa de capacitación, sus calificaciones se calcularán como se ha indicado anteriormente, excluyendo de su evaluación las actividades que por su temporalidad ya han sido concluidas y con una redistribución en las ponderaciones de las actividades pendientes.
20. Los consejeros electorales locales revisarán y apoyarán lo necesario para que la evaluación a cargo de los consejeros electorales distritales se haga en tiempo y forma.
21. 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.
22. Los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación en el sistema informático y los plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y sus respectivos anexos (Continúa en la Quinta Sección)

(Viene de la Tercera Sección)

23. Las secciones que atienda el CAE que sean de atención especial y no sea posible cumplir con el orden de visita, se evaluarán conforme a los siguientes criterios.

Actividad a evaluar	Porcentaje (Con SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	20
7 ó más ciudadanos capacitados aptos por casilla	20
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	20
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4
Total	64

24. 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. En la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.

25. La evaluación de los SE con CAE a cargo de secciones de atención especial, será el resultado del promedio que obtengan estos en un 50%, el resto corresponderá a los mismos rubros señalados en la primera evaluación.

6.2.1. ACTIVIDADES A EVALUAR Y PESOS RELATIVOS EN LA PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN

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:

Evaluación 100% (SE)
Periodo que abarca: del 16 de febrero al 30 de abril y del 8 de mayo al 15 de julio
Metas cuantitativas de capacitación y asistencia electoral 50% (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 4% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 30% en la segunda)
Perfiles/competencias de actuación 10% (aplicada por los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica) • Liderazgo • Planeación • Mando y supervisión • Solución de problemas • Trabajo en equipo
Perfiles/competencias de actuación 5% (por los consejeros electorales distritales) (A partir del análisis de las actividades de supervisión y verificación de los SE, del contexto en que se desarrollaron y de las características de sus zonas de responsabilidad) • Planeación • Solución de problemas
Coordinación y supervisión (cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo 5%, coordinado por los consejeros electorales distritales)

La evaluación de los CAE contempla los siguientes aspectos:

Primera Evaluación 100% (CAE)
Periodo que abarca: del 22 de febrero al 30 de abril
Capacitación 64%: • Cumplimiento de rutas diseñadas a partir del orden de visita (12%) • Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (12%) • Visitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva (14%) • Calidad de la capacitación a ciudadanos sorteados (14%) • Verificaciones de las razones por las que el ciudadano no participa (12%)
Asistencia electoral 16%: • Obtención de anuencias de propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (8%) • Identificación de necesidades de equipamiento de las casillas (8%)
Perfiles/competencias de actuación 20% • Colaboración • Disciplina • Solución de problemas • Comunicación • Trabajo en equipo

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 visita (12%)

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 visita del listado de cada sección electoral.

% de cumplimiento de ruta (por sección)	Puntos a obtener
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

Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados (12%)

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:

% de visitas (en el ARE)	Puntos a obtener
100 a 97	10
96.99 a 94	9
93.99 a 90	8
89.99 a 85	7
84.99 a 80	6
79.99 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. La notificación efectiva se refiere a aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar o vecino recibe la carta-notificación y existe la posibilidad de que resulte apto y sea capacitado en algún momento, es decir, en el acuse de recibo de la carta-notificación aparece el número "0", sin observaciones.

El puntaje a obtener por el CAE de acuerdo al porcentaje de ciudadanos capacitados en el ARE, se detalla a continuación:

% de capacitados (en el ARE)	Puntos a obtener
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 (14%)

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 (12%).

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 el acuse de recibo de la carta-notificación y en la hoja de datos es la que el ciudadano manifestó 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:

% de anuencias	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 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:

% en la identificación de necesidades de equipamiento de las casillas	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 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 6.00 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:

Segunda Evaluación 100% (CAE)
Periodo que abarca: del 8 de mayo al 15 de julio
Capacitación 40%: • Capacitación a funcionarios designados (7%) • Calidad de la capacitación a funcionarios designados (11%) • Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (5%) • Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral (5%) • Simulacros (7%) • Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)
Asistencia electoral 40%:

- Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%) - Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla (8%) - Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (simulacros y Jornada Electoral) (20%) - Entrega de paquetes electorales (8%)
Perfiles/competencias de actuación 20% - Colaboración - Disciplina - Solución de problemas - Comunicación - Trabajo en equipo

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 3	1
Total	10

Calidad de la capacitación a funcionarios designados (11%)

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 (5%)

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:

INTEGRACION DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA CON SUSTITUCIONES HASTA EL 30 DE JUNIO				
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 en la primera insculación	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
- Familiares niegan al ciudadano
- El ciudadano no atiende al CAE o SE aún estando en el domicilio
- Viaje durante el día de la Jornada Electoral
- El ciudadano no quiere firmar
- Negativa a participar
- No aceptar el material y documentación electoral

Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral (5%)

El peso de este rubro en la segunda evaluación es de 5% los puntos que se asignarán para la obtención de la calificación respectiva, estarán en función del número de ciudadanos que integren la casilla el día de la Jornada Electoral. El puntaje a obtener es el siguiente:

Integración de la casilla el día de la Jornada Electoral	Puntos
Con 4 funcionarios designados (propietarios o suplentes)	10
Con 3 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 1 ciudadano de la fila	9
Con 2 funcionarios designados (propietarios o suplentes), más 2 ciudadanos de la fila	8
Con 1 funcionario designado (propietario o suplente), más 3 ciudadanos de la fila	7
Con 4 ciudadanos de la fila	6
Con 3 integrantes	5
Con 2 integrantes	4
Con 1 integrante	3

La calificación de esta actividad se obtendrá en forma automática de la vinculación del Sistema ELEC2012, con el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), específicamente con el Módulo "Instalación de casillas".

Simulacros (7%)

Este rubro se evaluará con el porcentaje de funcionarios designados que participen en simulacros. El puntaje se obtendrá de acuerdo a lo descrito en la siguiente tabla:

% de funcionarios en simulacros (en el ARE)	Puntos a obtener
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 sobre las capacitaciones de las sustituciones que se efectúen del 25 al 30 de junio, 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.

% de entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalan casillas	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 62.5	4
62.4 o menos	2

Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla (8%)

% de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 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:

PRIMER SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
	Puntos a obtener
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 un lugar distinto donde se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

SEGUNDO SIMULACRO: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
Condiciones de reporte de la información	Puntos a obtener
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 un lugar distinto donde se instalarán las casillas.	0.5
No participó en el simulacro.	0

JORNADA ELECTORAL: parámetros de evaluación para SE y CAE y puntos a obtener	
Condiciones de reporte de la información	Puntos a obtener
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.

% de entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital	Puntos a obtener
100	10
99.9 a 87.5	8
87.4 a 75.0	6
74.9 a 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 SE se consideraron cinco perfiles-competencias relacionadas con el conjunto de habilidades y actitudes que los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios desarrollarán durante el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, con los CAE bajo su responsabilidad. Dichos perfiles-competencias están definidos de la siguiente forma:

1.	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.
2.	Planeación: capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.
3.	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.
4.	Solución de problemas: 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.	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.

Como se indicó anteriormente, para evaluar la actuación de los CAE se consideraron 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. Las definiciones son las siguientes:

1.	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.
2.	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.
3.	Solución de problemas: 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.	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.
5.	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.

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 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 SE de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinado por los consejeros electorales distritales.

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

Las secciones que atienda 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:

Actividad a evaluar	Porcentaje (Con SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	20
7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla	20
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	20
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 sorteados o del listado nominal. Conforme a lo anterior, se establecen los puntos a obtener como se observa en la tabla:

Ciudadanos capacitados aptos (Con SAE)	Puntos a obtener
7 o más	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 SE 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.

6.2.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE TIENEN ASIGNADAS SECCIONES COMPARTIDAS

En aquellas secciones que, ya sea por la concentración poblacional, por la extensión territorial o por la dificultad geográfica y/o social, estén compartidas por dos o más CAE, el orden de visita se considerará, en su caso, en función de la asignación territorial de las manzanas o localidades que integren la o las secciones compartidas, misma que será determinada por los vocales de capacitación electoral y educación cívica.

Para lo anterior, el Sistema de Primera Insaculación emitirá listados diferenciados de orden de visita de acuerdo a la asignación de manzanas o localidades.

6.2.4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE) QUE SON CONTRATADOS CON POSTERIORIDAD AL INICIO DEL PERIODO

Para el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la primera etapa de capacitación, sus calificaciones se calcularán como se ha indicado en los apartados anteriores y se tendrá en consideración lo siguiente:

1. Las actividades pendientes se considerarán como el 100% para cada meta a realizar por el SE o CAE. A partir de la fecha de contratación se tomarán en cuenta las tareas pendientes del ARE o ZORE como el 100% a realizar por éstos en sus respectivos ámbitos; por lo que el avance que se haya realizado con anterioridad a la contratación del nuevo SE o CAE, no se contará para su calificación.
2. Los porcentajes asignados a las actividades de capacitación que hayan sido concluidas antes de la contratación del SE o CAE, serán redistribuidos automáticamente por el Sistema Informático de forma proporcional entre las demás actividades de capacitación.
3. En el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la segunda etapa de capacitación, se considerarán los mismos criterios mencionados y, además, se tendrá en consideración los días laborados para efectos del ordenamiento de los CAE que obtendrán el estímulo económico por las mejores calificaciones en su desempeño.

6.2.5. CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE LOS PERFILES/COMPETENCIAS DE SE Y CAE

Cédulas de evaluación de los perfiles/competencias de SE

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.	
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.

Planeación: capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.

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 se realizaran 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 sus actividades que evitaban 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.

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.

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 mismo 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 las actividades de su grupo sin tomar en cuenta la opinión de sus integrantes, lo que afectó la unidad de éste.
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 CAE.

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 las actividades en conjunto.

10	Mostró iniciativa y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá de las actividades asignadas, previa comunicación con su supervisor electoral, y adicionalmente mostró interés para aportar ideas que mejoraron los resultados en conjunto.
8	Mostró atención y disposición para apoyar en el cumplimiento de las metas, más allá de las actividades asignadas, 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.

Disciplina: observar el cumplimiento de las instrucciones de consejeros, vocales y el supervisor electoral, y la normatividad del Instituto Federal Electoral, en el debido cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.

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 sus actividades, 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.

Solución de problemas: 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.

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 éstos 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* _____

DOMICILIO _____

Calle y número* _____ Colonia* _____ Código Postal* _____

Municipio o Delegación* _____ Localidad* _____ Sección electoral* _____ Teléfono* _____ Celular _____

II. ESCOLARIDAD*

Primaria	Secundaria	Bachillerato o Carrera técnica	Licenciatura
A. Primero	G. Primero	J. Primero	M. Primero
B. Segundo	H. Segundo	K. Segundo	N. Segundo
C. Tercero	I. Tercero	L. Tercero	O. Tercero
D. Cuarto			P. Cuarto o Quinto
E. Quinto			Q. Concluida
F. Sexto			R. Titulado
			S. Especialidad
			T. Maestría
			U. Doctorado

Carrera: _____

Carrera: _____

Estudios que realiza actualmente: _____ Institución: _____

III. OTROS DATOS

¿Participó en algún Proceso Electoral?*

NO

SI

¿De qué forma?

SE

CAE

Otro

Otro

Especifique _____

¿Dónde?

¿En qué proceso?

2005-2006

2008-2009

¿Por qué motivo quiere participar como supervisor o capacitador-asistente electoral? _____

¿Habla alguna lengua indígena?* ☐ SI ☐ NO ¿Cuál?* _____

¿Sabe manejar?* ☐ SI ☐ NO ¿Tiene licencia?* ☐ SI ☐ NO ¿Cuenta con vehículo propio?* ☐ SI ☐ NO

¿Está usted dispuesto(a) a utilizar su vehículo para el trabajo, si el IFE le brinda un apoyo económico para combustible? ☐ SI ☐ NO

Anote marca y modelo _____

¿Tiene teléfono celular propio?* ☐ SI ☐ NO

¿Está usted dispuesto(a) a utilizar su teléfono celular para el trabajo, si el IFE le brinda los recursos económicos para la compra de tiempo aire? ☐ SI ☐ NO

Anote número telefónico y compañía que le brinda el servicio _____

IV. EXPERIENCIA LABORAL (Señale los tres últimos empleos)

INSTITUCION	PUESTO	PERIODO	TELEFONO
1.-			
2.-			
3.-			

Medio por el que se enteró de esta convocatoria*

Cartel	☐	Perifoneo	☐	Prensa	☐	Televisión	☐	Página del IFE	☐
Volante	☐	Radio	☐	Contacto personal	☐	Bolsa de trabajo	☐	Pláticas informativas	☐
Red Social	☐								

DECLARO

NO MILITAR EN NINGUN PARTIDO POLITICO U ORGANIZACION POLITICA. 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 ELEC2012.

**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, así como lo dispuesto en los artículos 400, 444, fracción XXI y 445, fracción XXVIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, con el objeto de cumplir con los requisitos legales que me permitan aspirar a ingresar al Instituto Federal Electoral en el puesto de Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

DECLARO

- Ser ciudadano (a) mexicano (a) y estar en pleno goce y ejercicio de mis derechos políticos y civiles.
- Tener ____ años de edad y dedicarme a: _____
- Mi domicilio es: Calle _____ Número _____ en la Colonia _____ Delegación/Municipio _____
- Código Postal _____ en el estado de _____.
- Tel. Casa _____ Tel. celular o contacto _____.
- Que la documentación original que se exhibe ante el Instituto Federal Electoral para acreditar mi perfil académico, mi experiencia laboral y mi calidad ciudadana son auténticos.
- Estar de acuerdo en someterme a las evaluaciones que determinen las autoridades del Instituto.
- Dedicarme en tiempo completo a las labores que, en su caso, se me encomienden, sujetándome al horario que establezca el Instituto.
- En su caso, apoyar en las actividades que se realicen durante el cómputo distrital.

Asimismo, autorizo al Instituto Federal Electoral para que realice las investigaciones que considere pertinentes, con relación a lo anteriormente manifestado, y en caso de incurrir en falsedad, se dé por terminada mi relación laboral en el puesto obtenido sin responsabilidad para el Instituto Federal Electoral.

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.

También declaro bajo protesta de decir verdad que no milito en ningún partido u organización política, ni soy simpatizante de alguno de éstos y que los datos asentados corresponden a mi domicilio.

Anexo a la presente, fotocopia de mi Credencial para votar.

Nombre completo:**Fecha:****Firma**

Anexo 2. Declaratoria bajo protesta de decir verdad

CONVOCATORIA

¿Quieres ser Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente?

EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Convoca a las ciudadanas y ciudadanos mexicanos a participar durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 como SUPERVISOR ELECTORAL o CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Para realizar las siguientes actividades

Supervisor Electoral

Coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los Capacitadores-Asistentes Electorales que estarán 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 y a la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales.

Capacitador-Asistente Electoral

Sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que participen como funcionarios de casilla, y a los que sean designados proporcionarles los conocimientos necesarios para que realicen sus actividades el día de la Jornada Electoral, así como garantizar la debida instalación y funcionamiento de las casillas electorales, informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y apoyar en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales.

Requisitos

- 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 en el que deba prestar sus servicios.
 - No tener más de 60 años al día de la Jornada Electoral.
 - No militar en ningún partido u organización política.
 - Presentar solicitud conforme a la convocatoria que se expida acompañando los documentos que en ella se establecen.
-
- Acta de nacimiento (copia certificada u original y copia).
 - Comprobante de estudios (original y copia).
 - Disponer de tiempo completo.
 - Firmar bajo protesta de decir VERDAD, una declaración de no militar en ningún partido político, la cual se proporciona al solicitante y se entrega a la Junta para integrar el expediente.
 - No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún vocal de la Junta o del Consejo Distrital (consejeros y representantes de partido político).
 - Asistir a la plática de inducción que impartirá la Junta Distrital Ejecutiva.
 - Aprobar la evaluación integral que realizarán 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 al momento de la contratación.
 - Entregar copia de la Credencial para Votar vigente del distrito correspondiente.
 - Entregar copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, predial, etc.; en el comprobante no necesariamente deberá ir el nombre del interesado).
 - En su caso, contar con una carta que acredite su experiencia y haber obtenido una buena evaluación en procesos electorales federales anteriores.
 - Preferentemente saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

¡Presenta tu solicitud y participa!

Si eres seleccionado (a), podrás ser contratado como Supervisor Electoral, del 16 de febrero al 15 de julio de 2012, o como Capacitador-Asistente Electoral, del 22 de febrero al 15 de julio de 2012. Recibirás como Supervisor Electoral honorarios de \$ _____ (menos impuestos) más gastos de campo, y como Capacitador-Asistente Electoral honorarios de \$ _____ (menos impuestos) más gastos de campo.

Si estás interesado (a) puedes acudir 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 _____.

www.ife.org.mx
IFETEL 01 800 433 2000





RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ASPIRANTE A SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Federal Electoral en el Estado de _____			
Fecha:		día	mes
		año	

El/La aspirante _____ entregó la siguiente documentación:

Nombre	Marque con una "X" Sí o NO, según sea el caso	Entregó copia	Mostró original para cotejo
1. Solicitud de ingreso correctamente llenada y firmada *		Sí NO	
2. Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada) *		Sí NO	
3. Copia del acta de nacimiento *		Sí NO	Sí NO
4. Copia de la Credencial para votar *		Sí NO	Sí NO
5. Copia de comprobante de domicilio *		Sí NO	Sí NO
6. Copia de comprobante de estudios *		Sí NO	Sí NO
7. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2005-2006*		Sí NO	
8. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2008-2009*		Sí NO	
9. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (en su caso)		Sí NO	
10. Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP) (en su caso)		Sí NO	
Experiencia previa como docente*		Sí	NO
Experiencia en manejo o trato con grupos de personas*		Sí	NO
Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual		Sí	NO
Militancia en algún partido u organización política*		Sí	NO

* Información que deberá capturarse en sistema ELEC2012.

Responsable: _____



ACUSE DE RECIBO

Fecha: _____
Día mes año

Se recibió en la Junta Distrital Núm. _____	en el estado de _____	la siguiente documentación:
---	-----------------------	-----------------------------

1. Solicitud de ingreso correctamente llenada y firmada	()
2. Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada)	()
3. Copia del acta de nacimiento	()
4. Copia de la Credencial para votar	()
5. Copia de comprobante de domicilio	()
6. Copia de comprobante de estudios	()
7. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2005-2006	()
8. Comprobante de experiencia en el Proceso Electoral Federal 2008-2009	()
9. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	()
10. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)	()

Del (la) C. _____

Aspirante a ocupar el puesto de Supervisor Electoral o Capacitador-Asistente Electoral.

Favor de presentarse a la plática de inducción el día _____ del mes de _____ de 2012, a las _____ horas.

Favor de presentarse al examen el día _____ del mes de _____ de 2012, a las _____ horas.

Nombre y cargo del responsable: _____ Sello



LISTA DE ASISTENCIA DE ASPIRANTES AL CARGO DE
SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES
ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

____ JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL
ELECTORAL EN EL ESTADO DE _____

Plática de Inducción

☐

Examen

☐

Fecha:

Día	Mes	Año

Núm.	NOMBRE	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Núm.	NOMBRE	FIRMA
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Dirección de Capacitación Electoral

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA ASPIRANTES A SUPERVISOR ELECTORAL Y CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL
MISSION Y VISION 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 (COFPE), de conformidad con 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

La misión del Instituto Federal Electoral es contribuir a la consolidación de la democracia a través de la organización eficaz y transparente de los comicios federales; de fortalecer el régimen de partidos políticos y; de contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

El Instituto debe organizar comicios confiables para todos los ciudadanos; contribuir a la implementación de un modelo de competencia política equitativo que de certeza a los ciudadanos y a los partidos políticos; promover la implementación de un modelo de comunicación política que eleve la calidad de la deliberación pública sobre los asuntos políticos en un contexto de libertad de expresión; y de competencias ciudadanas para el ejercicio del derecho de voto y de la participación sistemática y propositiva de la sociedad en los asuntos públicos.

Visión

El Instituto Federal Electoral se proyectará como una institución de vanguardia en el diseño de sus procedimientos operativos y políticas de actuación, innovadora en los mecanismos para alcanzar los fines legales que tiene encomendados y se distinguirá por el ejercicio pleno de su autonomía, la calidad de su desempeño profesional, la eficiencia administrativa, la capacidad de planeación en el corto y mediano plazo y por la transparencia y la rendición de cuentas ante toda la sociedad en todas sus acciones.

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 1 de julio de 2012 los mexicanos elegiremos al Presidente de la República, a los diputados federales y a los senadores que nos representarán en el Congreso de la Unión. De manera paralela en 13 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 coincidentes.

La celebración del Proceso Electoral Federal 2011-2012 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, contar y registrar 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 2011-2012.

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, porque 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, contar y registrar 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 de tiempo completo, muestre disposición a realizar trabajo de campo, 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.

Para ser SUPERVISOR ELECTORAL

Se requiere tener habilidad para integrar y coordinar a un grupo de trabajo, capacidad para identificar y resolver conflictos, así como para establecer metas y lograr objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, conocer la zona en que se desempeñará.

Las TAREAS del SE son las siguientes:

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos de capacitación.
- Integrar su grupo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a su cargo.
- Apoyar a la Junta Distrital en la capacitación de los CAE.
- Revisar el correcto llenado del talón "Comprobante de la visita", del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas alfabéticamente y por sección para su entrega.
- Coordinar la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Recibir los reportes de avance de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo la visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Apoyar a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación de actividades desarrolladas por los CAE, aplicando los instrumentos sobre la calidad de la capacitación.
- Coordinar 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.
- Verificar en gabinete y en campo 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.

- Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.
- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
- Supervisar la compulsa que realicen los CAE sobre los datos entregados del avance de entrega de cartas-notificación, primera y segunda capacitación, simulacros y/o prácticas con respecto a lo capturado en el sistema ELEC 2012, para corregir errores u omisiones.
- Participar durante la Jornada Electoral en el SIJE, en las siguientes actividades:
 - a. Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.
 - b. Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partidos políticos, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - c. Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
 - d. Verificar la clausura de las casillas.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
- Apoyar en 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 la operación de los distintos mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.
- 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.
- En su caso, brindar los apoyos requeridos el día del cómputo distrital.
- Auxiliar en las actividades que expresamente les confiera la Junta y el Consejo Distrital.

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 la totalidad de los cursos de capacitación.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y por ARE de las cartas-notificación.
- Visitar en el orden establecido los domicilios de los ciudadanos sorteados y, en su caso, llenar el talón "Comprobante de la visita".

- Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón de acuse de recibo.
- Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, ya sea en domicilio particular, espacio alterno o en centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios en la visita y revisita, entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de capacitación 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 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.
- Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de 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 recepción, 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.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento 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.
- Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
- Llevar a cabo las siguientes actividades inherentes al SIJE:
 - Visitar las casillas electorales en el ARE que le corresponda e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partidos políticos, observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
 - Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
 - Reportar oportunamente los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
 - Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
 - Auxiliar a los funcionarios de mesa directiva de casilla durante las actividades de la Jornada Electoral.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.
- 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 la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.

- 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.

Dependiendo de los resultados de la evaluación, podrán ser seleccionados como:

SUPERVISOR ELECTORAL O CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Duración: 5 minutos

Las etapas del proceso de selección para los cargos de Supervisor Electoral (SE) y Capacitador- Asistente Electoral (CAE) son las siguientes:

- Evaluación curricular
- Plática de inducción
- Examen de conocimientos, habilidades y actitudes
- Entrevista

La evaluación curricular consiste 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 (etapa en la que nos encontramos) se realiza con el propósito de que los interesados conozcan de manera general las funciones y actividades que se desarrollan en 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 mostrar el día del examen.

El siguiente paso es la presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, el 21 de enero a las 10:00 a.m. en las instalaciones de (mencionar la o las sedes del examen) (recordar a los aspirantes que lleguen media hora antes y lleven un bolígrafo para contestar el examen).

Al término del examen, también se les entregará un comprobante el cual será un requisito para presentarse a la siguiente etapa.

A partir del 24 de enero se publicarán los resultados del examen en los estrados de cada Junta Distrital.

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 entre 20 y 30 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.

El hecho de que un aspirante sea entrevistado para el puesto de SE o CAE no significa que sea contratado. La entrevista constituye sólo una etapa del proceso total de selección.

Habrán dos periodos de entrevista: del 25 al 31 de enero de 2012 para el cargo de SE y del 2 al 15 de febrero de 2012 para el cargo de CAE.

A los aspirantes que se les entreviste para el puesto de SE, en ese momento serán también entrevistados para el cargo de CAE, al finalizar la primera entrevista.

SE ABRE EL ESPACIO Y TIEMPO PARA PREGUNTAS Y ACLARACION DE DUDAS.

Duración: 5 minutos

GRACIAS POR PARTICIPAR

EVALUACIÓN A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN	
La Junta Distrital deberá llenar este espacio antes de entregar este formato al aspirante.	
Entidad	Junta Distrital Ejecutiva
Sede donde se realizó la plática de inducción:	
Campos a llenar por el aspirante	
Apreciable aspirante, con la finalidad de conocer los elementos que podamos mejorar en la plática de inducción, agradeceremos su opinión respecto de los siguientes aspectos:	
MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA QUE CONSIDERE PERTINENTE Y, EN SU CASO, EXPLIQUE EL POR QUÉ	
1.- ¿Se comentó de forma general cuál es la misión y visión del Instituto Federal Electoral?	☐ Si ☐ No
2.- ¿Se expuso claramente cuál es la importancia del Proceso Electoral Federal?	☐ Si ☐ No
3.- ¿Se proporcionó información para conocer el papel que juega el supervisor electoral y capacitador-asistente electoral?	☐ Mucha ☐ Regular ☐ Poca
4.- ¿Sabe cuál es la siguiente etapa del proceso de selección?	☐ Si ¿Cuál? ☐ No
5.- ¿Se mencionaron cuáles son las actividades que realiza un Supervisor Electoral y un Capacitador-Asistente Electoral ?	☐ Si ☐ No
6.- ¿Los temas que se abordaron durante la plática fueron adecuados?	☐ Si ☐ No ¿Por qué?
7.- El tiempo para la plática fue:	☐ Suficiente ☐ Insuficiente
8.- ¿La plática de inducción le proporcionó una idea clara del puesto para el que está concursando?	☐ Si ☐ No ¿Por qué?
9.- ¿El expositor utilizó un lenguaje claro y sencillo?	☐ Siempre ☐ En ocasiones ☐ Nunca
10.- La forma en que se expusieron los temas fue:	☐ Excelente ☐ Buena ☐ Regular
11.- ¿Se aclararon todas sus dudas durante la plática?	☐ Siempre ☐ En ocasiones ☐ Nunca
12.- Tiene alguna sugerencia para mejorar la plática de inducción:	
CORTE-----CORTE-----CORTE	
EVALUACIÓN A LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN	
La Junta Distrital deberá llenar este espacio antes de entregar este formato al aspirante.	
Entidad	Junta Distrital Ejecutiva
Sede donde se realizó la plática de inducción:	
Campos a llenar por el aspirante	
Apreciable aspirante, con la finalidad de conocer los elementos que podamos mejorar en la plática de inducción, agradeceremos su opinión	
MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA QUE CONSIDERE PERTINENTE Y, EN SU CASO, EXPLIQUE EL POR QUÉ	
1.- ¿Se comentó de forma general cuál es la misión y visión del Instituto Federal Electoral?	☐ Si ☐ No
2.- ¿Se expuso claramente cuál es la importancia del Proceso Electoral Federal?	☐ Si ☐ No
3.- ¿Se proporcionó información para conocer el papel que juega el supervisor electoral y capacitador-asistente electoral?	☐ Mucha ☐ Regular ☐ Poca
4.- ¿Sabe cuál es la siguiente etapa del proceso de selección?	☐ Si ¿Cuál? ☐ No
5.- ¿Se mencionaron cuáles son las actividades que realiza un Supervisor Electoral y un Capacitador-Asistente Electoral ?	☐ Si ☐ No
6.- ¿Los temas que se abordaron durante la plática fueron adecuados?	☐ Si ☐ No ¿Por qué?
7.- El tiempo para la plática fue:	☐ Suficiente ☐ Insuficiente
8.- ¿La plática de inducción le proporcionó una idea clara del puesto para el que está concursando?	☐ Si ☐ No ¿Por qué?
9.- ¿El expositor utilizó un lenguaje claro y sencillo?	☐ Siempre ☐ En ocasiones ☐ Nunca
10.- La forma en que se expusieron los temas fue:	☐ Excelente ☐ Buena ☐ Regular
11.- ¿Se aclararon todas sus dudas durante la plática?	☐ Siempre ☐ En ocasiones ☐ Nunca
12.- Tiene alguna sugerencia para mejorar la plática de inducción:	

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

NOTA: Los aspirantes deberán presentarse al examen con la credencial para votar o alguna otra identificación oficial vigente con fotografía y este comprobante.

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

NOTA: Los aspirantes deberán presentarse al examen con la credencial para votar o alguna otra identificación oficial vigente con fotografía y este comprobante.

¡DATE CUENTA, TU PARTICIPACIÓN VALE!



COMPROBANTE DE PRESENTACION DEL EXAMEN
DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

____/____/____
Fecha: Día Mes Año

El/la C. _____

Presentó 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

¡DATE CUENTA, TU PARTICIPACIÓN VALE!



COMPROBANTE DE PRESENTACION DEL EXAMEN
DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

____/____/____
Fecha: Día Mes Año

El/la C. _____

Presentó 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

¡DATE CUENTA, TU PARTICIPACIÓN VALE!

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ANEXO 10



**LINEAMIENTOS Y
CRITERIOS PARA LA
DETERMINACIÓN DE LAS
ZONAS DE
RESPONSABILIDAD
ELECTORAL Y ÁREAS DE
RESPONSABILIDAD
ELECTORAL**

*Proceso Electoral Federal
2011-2012*



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

INDICE

1. PRESENTACION
2. DEFINICION
 - 2.1. AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
 - 2.2. ZONA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
3. CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE AREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
 - 3.1. CRITERIOS CUANTITATIVOS
 - 3.1.1. NUMERO DE CASILLAS POR CAE EN ZONAS URBANAS Y NO URBANAS
 - 3.1.2. NUMERO DE CAE ASIGNADOS AL DISTRITO
 - 3.1.3. PROYECCION DEL PADRON ELECTORAL Y LISTA NOMINAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011- 2012
 - 3.1.4 ESTIMACION DE CASILLAS A INSTALAR PARA EL 2012 POR TIPO DE SECCION ELECTORAL
 - 3.2. CRITERIOS GEOGRAFICOS ELECTORALES Y SOCIOCULTURALES
 - 3.2.1. CONFORMACION DE AREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL CON UN MISMO TIPO DE SECCION
 - 3.2.2. ACCESIBILIDAD A LAS SECCIONES
 - 3.2.3. VIAS DE COMUNICACION
 - 3.2.4. TIEMPOS DE TRASLADO
 - 3.2.5. CONTINUIDAD GEOGRAFICA DEL ARE
 - 3.2.6. GRADO DE COMPLEJIDAD DE LAS SECCIONES
 - 3.3. SECCIONES COMPARTIDAS
 - 3.3.1. EJEMPLO DE CONFORMACION DE AREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL EN SECCIONES COMPARTIDAS
 - 3.4. SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL
 - 3.5 DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA LA CONFORMACION DE AREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
4. CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE ZONAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
5. RESPONSABLES Y PLAZOS DE EJECUCION
6. ASIGNACION DE LAS ZONE Y ARE
7. AJUSTES

1. PRESENTACION

Visitar los domicilios de alrededor de ocho millones de ciudadanos que resulten sorteados para integrar las mesas directivas de casilla requiere desplegar por todo el territorio nacional a un ejército de personas que se encargue de visitarlos, notificarlos, capacitarlos y apoyarlos el día de la Jornada Electoral. Para realizar lo anterior, se aplicarán criterios de distribución de los Supervisores Electorales (SE) y de los Capacitadores-asistentes Electorales (CAE) dentro de la geografía electoral.

Por tal razón es necesario llevar a cabo una apropiada conformación de ámbitos geográficos de responsabilidad para que la integración de mesas directivas de casilla y la asistencia electoral sean adecuadas.

Con el propósito de que estos ámbitos estuvieran mejor determinados y, en particular, de que las funciones del CAE se concibieran de una manera integral, se introdujo en el año 2003 el concepto de Área de Responsabilidad Electoral (ARE); y en el 2006 se creó el término de Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) para delimitar el territorio geográfico de responsabilidad del SE.

Esta delimitación trajo como resultado una mejor organización, manejo y transparencia de las tareas de preparación de la jornada electoral, además de un pleno conocimiento de la zona e identificación del CAE con la ciudadanía.

El presente lineamiento está dirigido a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral y tiene el objetivo de establecer los criterios para la conformación de las ZORE y ARE que permitirán desarrollar de manera ordenada las funciones de los SE y CAE en su ámbito de competencia durante el Proceso Federal Electoral 2011-2012.

2. DEFINICION

2.1. AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

El Área de Responsabilidad Electoral (ARE) es la delimitación geográfica en la que el Capacitador-Asistente Electoral (CAE) desarrollará las actividades de capacitación y asistencia electoral, y está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales que de preferencia sean colindantes.

Desde el punto de vista funcional, las ARE constituyen las unidades geográficas básicas y facilitan la organización y realización de las labores de capacitación y asistencia electoral, correspondientes a:

- Visita, notificación y capacitación (sensibilización) de ciudadanos sorteados para la integración de mesas directivas de casilla.
- Entrega de nombramientos, capacitación y desarrollo de simulacros y prácticas con funcionarios designados para integrar las mesas directivas de casilla.
- Ubicación y equipamiento de casillas.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, 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.
- Asistencia a los funcionarios de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral y apoyo a los presidentes en la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.
- Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Entrega de reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, así como a los ciudadanos que se desempeñaron como funcionarios de casilla.
- Recolección de los materiales sobrantes y mobiliario que se utilizan el día de la Jornada Electoral.

2.2. ZONA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

La Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) es el espacio geográfico en el cual desempeñará sus actividades el Supervisor Electoral (SE) y se integrará por la cantidad de ARE que se asignen en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

3. CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE AREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

Para determinar la conformación de las ARE es importante considerar dos criterios, ambos deberán ser ponderados para tomar las decisiones más eficaces de acuerdo a las características del distrito, buscando una distribución equilibrada entre los CAE:

- El criterio cuantitativo, es decir, el promedio de casillas asignadas por CAE en zonas urbanas y no urbanas, en función del número de ciudadanos sorteados a atender en la primera etapa de capacitación (sensibilización).
- Los criterios geográfico electorales y socioculturales, es decir, las características físico-territoriales, así como aspectos culturales de cada distrito y, de manera específica, las secciones que integrarían cada ARE.

3.1. CRITERIOS CUANTITATIVOS

Los criterios cuantitativos que deberán contemplarse para la conformación de las ARE, cuidando una distribución equitativa de cargas de trabajo de los CAE, son:

El promedio de casillas que debe atender cada CAE en zonas urbanas y no urbanas.

El número de CAE que se asignaron al distrito.

La proyección del padrón electoral para el PEF 2011-2012.

El número de casillas que se estima para el 2012 por tipo de sección electoral.

La proyección del número de ciudadanos a insacular en cada sección.

3.1.1. NUMERO DE CASILLAS POR CAE EN ZONAS URBANAS Y NO URBANAS

El promedio de casillas a atender por CAE será de:

- 6 en zonas urbanas.
- 4 en zonas no urbanas.

El criterio numérico de casillas a atender por CAE se refiere a una cantidad promedio, por tal razón el número a asignar puede variar de acuerdo a las circunstancias.

Cada SE tendrá a su cargo, en promedio, 8 CAE en zona urbana y 5 en zona no urbana.

3.1.2. NUMERO DE CAE ASIGNADOS AL DISTRITO

El número de CAE asignados al distrito se determina de acuerdo al tipo de sección y al promedio de casillas a atender por CAE, al que se hace referencia en el punto anterior.

Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral (DEOE), Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC), así como la de Administración (DEA), enviarán el número de SE y CAE asignados a los distritos, a más tardar el 1 de diciembre de 2011.

El número de casillas asignadas por CAE podrá modificarse, ya que derivado de las operaciones aritméticas no siempre se obtienen números enteros al efectuar el cálculo, sino fracciones que deberán ser redondeadas al número siguiente.

3.1.3. PROYECCION DEL PADRON ELECTORAL Y LISTA NOMINAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011- 2012

Uno de los factores que considerarán la DEOE y la DECEyEC para determinar el número de SE y CAE por distrito, es el referente a la proyección del Padrón Electoral y Lista Nominal que realizará la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), misma que servirá de base para conocer el número aproximado de ciudadanos que tendrá cada sección electoral de los distritos para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

3.1.4 ESTIMACION DE CASILLAS A INSTALAR PARA EL 2012 POR TIPO DE SECCION ELECTORAL

Con la proyección que realizará la DERFE del Padrón Electoral y la Lista Nominal, la DEOE llevará a cabo una estimación del número de casillas que se instalarán en el distrito, considerando además las casillas extraordinarias y especiales de acuerdo a las instaladas en el proceso anterior.

3.2. CRITERIOS GEOGRAFICOS ELECTORALES Y SOCIOCULTURALES

Las características sociales y geográficas de cada una de las secciones que comprenden el distrito, son aspectos a considerar en la conformación de las ARE, toda vez que dificultan o facilitan las actividades realizadas por los CAE.

Los factores geográficos electorales a considerar son los siguientes:

La conformación de ARE con un mismo tipo de sección

La accesibilidad

Las vías de comunicación

Los tiempos de traslado

La continuidad geográfica

Los factores socioculturales son los que comprenden el grado de complejidad de las secciones.

3.2.1. CONFORMACION DE AREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL CON UN MISMO TIPO DE SECCION

Deberá ponerse especial cuidado para que cada ARE se integre por secciones electorales de un solo tipo, es decir, secciones urbanas con urbanas y rurales con rurales; de esta forma quedarán clasificadas bajo la misma condición: como urbanas o no urbanas. Para ello es necesario ubicar cada una de las secciones electorales que conforman el distrito y los totales por tipo de sección, así como su colindancia.

En los casos en que se demuestre justificadamente que es conveniente integrar ARE mixtas (combinación de secciones *urbanas* con *no urbanas*) se podrá hacer de manera excepcional.

A partir de las proyecciones del padrón electoral y el listado nominal se identifica que la densidad poblacional en secciones urbanas es mayor, y que en las secciones rurales aumenta la dispersión territorial, tomando en cuenta que se visita al 100% de los ciudadanos sorteados en un periodo determinado, lo cual implica dificultades en ambos casos.

La clasificación de secciones urbanas y no urbanas se hará llegar a través de un comunicado conjunto de la DEOE y DECEyEC.

3.2.2. ACCESIBILIDAD A LAS SECCIONES

En la conformación del ARE se buscará que entre una sección y otra haya accesibilidad, por ello será necesario que en las secciones *no urbanas* se tome en cuenta la existencia de accidentes geográficos o rasgos culturales que impidan o dificulten considerablemente el acceso de los CAE (cerros, barrancas, cañadas, ríos caudalosos, arroyos, presas, bardas, vialidades de alta velocidad sin pasos peatonales, etc.). En el caso de secciones urbanas también es necesario identificar en cuáles se dificulta el acceso por razones socioeconómicas.

3.2.3. VIAS DE COMUNICACION

Las vías de comunicación constituyen otro elemento importante para la integración de las ARE, ya que de ellas dependerá el traslado de los CAE para visitar y localizar a los ciudadanos; por lo que se deberán visitar y revisar las secciones de cada ARE, por ser un factor que ayudará a definir el número de casillas.

3.2.4. TIEMPOS DE TRASLADO

De acuerdo a las características del distrito, en la medida de lo posible la distancia a recorrer entre las secciones que conforman el ARE deberá ser mínima. De esta manera el CAE asignado optimizará su tiempo y su trabajo al contar con traslados breves. Por obvias razones, este criterio se aplica mejor en secciones de tipo *urbano*, sin embargo en las secciones *no urbanas* también deberá buscarse un agrupamiento de manera que se reduzcan los tiempos de traslado. En cualquier situación, será un aspecto a considerar para la asignación del número de casillas por ARE.

3.2.5. CONTINUIDAD GEOGRAFICA DEL ARE

De la misma manera, en la determinación del ARE deberá de realizarse una conformación regular y evitar las formas caprichosas o de envolvimiento de una ARE con respecto a otra. Ejemplo:



Estas recomendaciones de regularidad geométrica deben valorarse como ventajas operativas, no como normas inflexibles.

3.2.6. GRADO DE COMPLEJIDAD DE LAS SECCIONES

Los factores anteriores permiten identificar el nivel de complejidad electoral para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral, aunado a otros aspectos.

Por lo anterior, el índice de complejidad de cada distrito está relacionado con los siguientes elementos socioculturales:

- Grado de educación de la población
- Grado de dispersión poblacional
- Población indígena
- Número de localidades que sólo hablan lengua indígena
- Vías de comunicación
- Tiempos de recorrido
- Superficie territorial
- Número de casillas extraordinarias
- Zonas residenciales
- Unidades habitacionales
- Densidad poblacional
- Grado de inseguridad pública
- Problemática sociopolítica

3.3 SECCIONES COMPARTIDAS

De acuerdo a lo que estipula el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), las secciones electorales están conformadas por una cantidad de electores establecida entre 50 y 1,500, sin embargo algunas superan los límites establecidos.

Las secciones electorales compartidas son aquellas en las cuales la proyección de casillas a instalar sobrepasa el promedio establecido, es decir, rebasan ampliamente el número de ciudadanos que debe tener la sección; éstas deberán subdividirse en dos o más ARE. En este tipo de secciones se requiere que los CAE se distribuyan las cartas-notificación para visitar a los ciudadanos. Ello implica que se dividan las localidades o manzanas de una misma sección entre dos o más CAE para la visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados.

Durante el mes de septiembre de 2011 la DERFE proporcionará la proyección de crecimiento del Padrón Electoral 2012 a partir de la cual la DEOE estimará el incremento en el número de casillas para estar en condiciones de establecer la existencia o no de secciones compartidas.

La conformación de ARE en secciones urbanas compartidas se realizará agrupando manzanas. Para ello se apoyarán del Plano por Sección Individual Urbano (PSIU) y las cifras de listado.



En zonas no urbanas la conformación se hará a partir de localidades. Para ello podrá ser utilizado el Plano por Sección Individual Rural (PSIR), así como las cifras de la lista nominal por localidad.



En el caso de zonas mixtas la conformación se realizará a partir del agrupamiento de localidades y/o manzanas, para lo cual se utilizará el Plano por Sección Individual Mixto (PSIM), así como las cifras de la lista nominal por localidad y por manzana.



Tanto los productos cartográficos como las cifras del listado nominal por localidad y manzana de dichas secciones serán proporcionados por la DERFE.

3.3.1. EJEMPLO DE CONFORMACION DE AREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL EN SECCIONES COMPARTIDAS

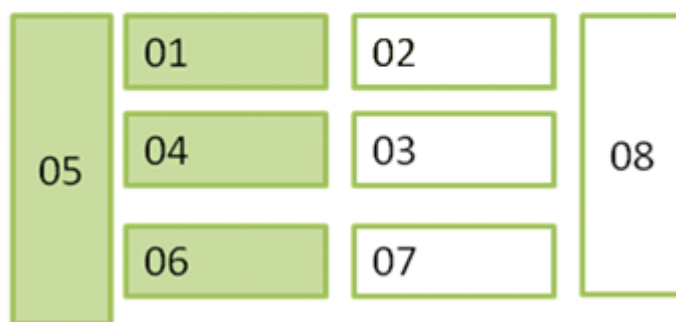
Distrito 13 del estado de Puebla, sección 3368 urbana con los datos del padrón electoral y lista nominal siguientes:

Sección	Ciudadanos en padrón electoral	Ciudadanos en lista nominal	Número de casillas a instalarse por sección
3368	11,021	11,008	15

El promedio de casillas para conformar un ARE es de 6, por tal razón se tendrá que dividir la sección en 2 ARE, con la intención de asignar a cada CAE un número equitativo de ciudadanos sorteados a visitar, para lo cual es necesario ir sumando ciudadanos del Padrón Electoral por manzana y buscar la equidad de ciudadanos en manzanas colindantes.

Sección	Manzana	Número de ciudadanos en Padrón Electoral	Número de electores en Lista Nominal	ARE
3368	01	845	843	1
	02	1,065	1,063	2
	03	2,099	2,098	2
	04	1,590	1,589	1
	05	897	895	1
	06	2,028	2,025	1
	07	1,482	1,481	2
	08	1,015	1,014	2
	Total	11,021	11,008	
ARE 1				5,360
ARE 2				5,661

Entidad: Puebla
 Distrito: 13
 Sección: 3368



3.4. SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

Puede ocurrir que en un ARE haya una o más secciones electorales de atención especial en donde se encuentran presentes una serie de fenómenos naturales, políticos, demográficos, económicos, culturales y/o geográficos, que de manera individual o conjunta obstaculizan el avance en la integración de 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.

Si un ARE está conformada por una o más secciones de atención especial, se podrá tener en cuenta un ajuste en el número de casillas que atenderá el CAE.

3.5 DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA LA CONFORMACION DE AREAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

- Catálogo de Secciones por tipo (AC-05R).
- Concentrado General de Secciones Electorales (CGSE).
- Plano Distrital Seccional (PDS).
- En su caso, documentos resultantes del reseccionamiento aplicado durante el 2011
- Plano Condensado Estatal Distrital (CED).
- Plano Condensado Estatal Seccional (CES).
- Plano Urbano Seccional (PUS).

- Plano por Sección Individual Urbano (PSIU)
- Plano por Sección Individual Mixto (PSIM)
- Plano por Sección Individual Rural (PSIR)
- Carta Electoral Municipal (CEM)
- Agrupación de Localidades Interconectadas por Sección (ALIS)
- Proyección del Padrón y Listado nominal al 2012 por sección
- Proyección del número de casillas a instalarse por distrito y sección
- Cifras de padrón electoral y lista nominal por localidad y manzana.
- Número de SE y CAE asignados al distrito.

4. CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE ZONAS DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

Cada ZORE estará integrada en promedio por:

- 8 CAE en zona urbana
- 5 CAE en zona no urbana

Cada ZORE deberá integrarse con ARE de un solo tipo: *urbana* o *no urbana*. 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. RESPONSABLES Y PLAZOS DE EJECUCION

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, a más tardar el 1 de diciembre de 2011, los insumos cartográficos necesarios, las cifras del Padrón Electoral, la Lista Nominal 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 2011, fecha en que se tendrá una definición del número de SE y CAE asignados a cada distrito, la cual deberá estar concluida el 5 de enero de 2012, con el propósito de que se cuente con los elementos necesarios para el proceso de reclutamiento y selección de SE y CAE.

El 28 de enero de 2012 se rendirá un informe al Consejo Distrital, relativo a la determinación y delimitación de las zonas y áreas de responsabilidad electoral en cada distrito, de acuerdo al número de SE y CAE que le fueron asignados.

6. ASIGNACION DE LAS ZORE Y ARE

Posterior a la contratación y capacitación, a los SE se les asignará una ZORE y a los CAE una ARE de acuerdo al perfil de cada uno.

De esto se informará a las juntas distritales ejecutivas los días 27 y 28 de febrero de 2012 y a los consejos distritales en la sesión que celebren el 29 de febrero.

7. AJUSTES

A partir del 27 de febrero de 2012 y una vez aprobadas las listas de ubicación de casillas por el Consejo Distrital, se podrán realizar las modificaciones necesarias, tanto en lo que se refiere a su delimitación como en la asignación de las ZORE y ARE.

Se informará al Consejo Distrital cuando se presentan situaciones extraordinarias que hagan necesario el ajuste en la delimitación de las ZORE y/o ARE o en la asignación de los SE y CAE. Estas situaciones se pueden presentar por las siguientes razones:

- Por la aprobación del Listado de Secciones de Atención Especial o modificación de nivel de afectación.
- Por las modificaciones surgidas en las casillas, derivadas de la actualización del listado nominal.
- Por los resultados de la primera y segunda insculación.
- Por la baja productividad obtenida por el/la CAE en una ARE.
- Por el aumento o disminución de las casillas extraordinarias.

Estos ajustes podrán realizarse en cualquier momento, informándole al Consejo Distrital.

CEDULA DE NOTIFICACION

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, el suscrito Lic. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, dependiente de _____ del Instituto Federal Electoral, me constituí en el inmueble ubicado en _____, en busca del (la) C. _____, y previo cercioramiento de ser éste el domicilio correcto por coincidir con la nomenclatura visible en el exterior del inmueble en cuestión, requerí la presencia de la citada persona, de quien me informan _____ se encuentra en el domicilio, por lo que en este acto procedo a entender la presente diligencia con el (la) C. _____

quien dice ser _____

_____ identificándose con

_____, a quien en este acto se le hace entrega el original del oficio número _____ suscrito por el _____, _____ del Instituto Federal Electoral.

----- **C O N S T E** -----

Todo lo anterior, lo hace constar el suscrito notificador _____ para los efectos legales conducentes, entregando en este acto un ejemplar del mismo con firma autógrafa a la persona con quien se entendió la diligencia.- Por lo que se da por concluida la presente diligencia a las _____ horas _____ minutos de la fecha de su inicio. **CONSTE.DOY FE.**

NOTIFICADO**NOTIFICADOR**

Recibí original del oficio _____, emitido por el
Lic. _____
del Instituto Federal Electoral.

CONSTANCIA DE HECHOS

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día antes señalado, reunidos en las instalaciones que ocupa la Junta Local Ejecutiva en el Estado de _____, sitas en _____, comparece el C. _____, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien se identifica con _____, expedida a su favor por el _____, el Lic. _____, Vocal Secretario, quien se identifica con _____, expedida a su favor por el _____, así como los CC. _____ y _____, quienes se identifican con _____, respectivamente, todos ellos adscritos a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de _____, y quienes comparecen ante la presencia del Lic. _____, Vocal Ejecutivo (Secretario) en el Estado de _____.

Acto comparece el C. _____, a quien se le apercibe para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que interviene, haciéndole saber de las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en términos de la Ley Federal Penal Vigente, y quien por sus generales dice llamarse como ha quedado, ser de nacionalidad _____, de _____ años de edad, _____, con domicilio en _____, estado civil _____, y hecho lo anterior manifiesta que, el motivo de su comparecencia es el de informar que el C. _____, quien tiene el cargo de (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral), ha incurrido en _____, conductas estas que contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445) y sus fracciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, al haber _____

Dado lo anterior, exhibe en este momento los originales de _____, documentales estas de las que se desprende que, _____

Siendo todo lo que tiene que declarar, firmando al calce y margen de la presenta actuación para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

En el mismo tenor, comparece el (la) C. _____, a quien se le apercibe para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que interviene, haciéndole saber de las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en términos de la Ley Federal Penal Vigente, y quien por sus generales dice llamarse como ha quedado, ser de nacionalidad _____, de _____ años de edad, _____, con domicilio en _____, estado civil _____, y hecho lo anterior manifiesta que, el motivo de su comparecencia es el de informar que el C. _____, quien tiene el cargo de ((Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral)), hay incurrido en _____, conductas estas que contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445) y sus fracciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, al haber _____, hechos todos estos que le constan por _____

Siendo todo lo que tiene que declarar, firmando al calce y margen de la presente actuación para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

También comparece el C. _____, a quien se le apercibe para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que interviene, haciéndole saber de las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en términos de la Ley Federal Penal Vigente, y quien por sus generales dice llamarse como ha quedado, ser de nacionalidad _____, de _____ años de edad, _____, con domicilio en _____, estado civil _____, y hecho lo anterior manifiesta que, el motivo de su comparecencia es el de informar que el C. _____, quien tiene el cargo de (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral), hay incurrido en _____, conductas estas que contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445) y sus fracciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, al haber _____, hechos todos estos que le constan por _____

Siendo todo lo que tiene que declarar, firmando al calce y margen de la presente actuación para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

Visto lo anterior, en uso de la palabra el Lic. _____, Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de _____ hace

CONSTAR

Que se tuvo por recibida la declaración del C. _____, en los términos que se ha formulado, y por recibida la documentación que exhibió en la misma. -----

Que se tuvo por emitidas las testimoniales de los CC. _____, en los términos que las expusieron. -----

Que vistas las declaraciones y documentales con las que se dio cuenta en la presente diligencia, se tiene que el C. _____, quien hasta hoy se desempeña como (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral) se concluye que las conductas identificadas como _____ contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445) y sus fracciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, por lo que resulta procedente dar por terminada la relación que lo une con este Organismo Electoral, con fundamento en el artículo 351 fracciones II y III del cuerpo legal en cita, y con apoyo en la cláusula Décima del contrato de prestación de servicios celebrado por el C. _____ y el Instituto Federal Electoral . -----

Por lo anterior, se comisiona al C. _____, para que notifique personalmente al C. _____, con domicilio en _____, el presente acuerdo, recabando constancia de su práctica o de la imposibilidad que se tuvo para ello. -----

Con copia de la presente actuación y de las constancias de notificaciones ordenadas en el mismo, gírese atento oficio al Director Ejecutivo de Administración para los efectos legales a que haya lugar. -----
Notifíquese. -----

NOTIFICACION DE BAJA

Vocalía Ejecutiva en el Estado de _____

Oficio Número: _____

____ de _____ de 2012

C. _____

(Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral)

PRESENTE

Que atento al contenido de la constancia de hechos de fecha ____ de ____ de 201____, se ha determinado que Usted ha incurrido en diversas conductas que se identifican como _____, las cuales contravienen el contenido del (los) artículo (los) (440 y/o 444 y/o 445 y sus fracciones) del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

Dado lo anterior, y con apoyo en la cláusula Décima del contrato de prestación de servicios de fecha ____ de ____ de 2012, que celebró con este Organismo Electoral, se da por terminada anticipadamente la prestación del servicio objeto del contrato aludido, a partir del ____ de ____ de 2012.

Reitero a Usted mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente

El Vocal Ejecutivo (Local o Distrital)

Lic. _____

(Nota: En términos de la cláusula Décima del contrato de prestación de servicios, la notificación de la terminación anticipada del mismo deberá verificarse con cinco días de anticipación a su ejecución)

RENUNCIA VOLUNTARIA

___ de _____ de 2012

C. (Vocal Ejecutivo Local y/o Vocal Ejecutivo Distrital)

P R E S E N T E

El que suscribe _____, en mi carácter de (Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral), manifiesto mi voluntad de dar por terminado anticipadamente el contrato de prestación de servicios que tengo celebrado con este organismo electoral con fecha ___ de _____ de 2012.

Lo anterior por (insertar el motivo de la separación en términos del manual de contratación de Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral).

Derivado de lo anterior, el suscrito no se reserva acción ni derecho alguno, de ninguna naturaleza, para ejercitar en contra del Instituto Federal Electoral, habida cuenta que las obligaciones que tenía a su cargo este último frente al suscrito, fueron satisfechas en su totalidad.

ATENTAMENTE

(Capacitador-Asistente Electoral o Supervisor Electoral)

Anexo 15 Renuncia voluntaria



**Evaluación de la Primera Capacitación
a Capacitadores-Asistentes Electorales
Proceso Electoral Federal 2011-2012**

Su opinión es muy importante porque nos permite evaluar la calidad de la capacitación.

SEDE _____ **DISTRITO** _____

ENTIDAD _____

En los cuadros siguientes marque con una "X" el rubro que considere, de acuerdo con el contenido.

ASPECTOS GENERALES	Siempre	A veces	Nunca
1. Los objetivos planteados al inicio del curso se cubrieron totalmente.			
2. Los temas que se abordaron durante el curso se apegaron al cumplimiento de los objetivos del mismo.			
3. La mecánica del curso permitió revisar los procedimientos descritos en los documentos examinados.			
4. Considera que los contenidos que se abordaron durante el curso le serán de utilidad para el desarrollo de sus funciones.			
5. El curso cumplió con las expectativas que usted tenía.			

MATERIALES	Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I		Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II		Manual del Funcionario de Casilla (blanco y negro)		Presentaciones en Power point	
1. El contenido es claro y específico.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
2. El contenido es suficiente.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
3. Las imágenes son suficientes y adecuadas para el contenido que ilustran.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
4. Los ejemplos son suficientes y acordes a los temas abordados.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACION	Siempre	A veces	Nunca
1.- Los ejercicios de los manuales ayudaron a comprender los temas.			
2.- Los ejercicios de los manuales fueron suficientes para reforzar los temas vistos.			

INSTRUCTOR	Siempre	A veces	Nunca
1.- Considera que el instructor domina los contenidos de los temas analizados.			
2.- El instructor fomentó la participación del grupo.			
3.- El instructor explicó claramente los temas y las instrucciones para realizar las actividades.			
4.- Considera que el instructor empleó un lenguaje claro y sencillo.			
5.- El instructor aclaró y resolvió las dudas que surgieron durante el curso.			
6.- El instructor desarrolló la sesión en forma ágil y dinámica.			
7.- El instructor tuvo un trato amable y profesional con los participantes.			

LOGISTICA	Completamente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo
1. El curso se realizó en un espacio adecuado.			
2. Las instalaciones y el equipo utilizados para llevar a cabo el curso fueron apropiados.			
3. El ambiente y la dinámica de la sede en la cual se llevó a cabo el curso no causó distracciones en los participantes, por el contrario, propició un buen ambiente de trabajo.			

Si tiene comentarios de alguno de los instructores en particular, del curso en general o sugerencias de mejora, méncionelos a continuación:

GRACIAS POR SU PARTICIPACION EN EL CURSO DE CAPACITACION.



**Evaluación de la Primera capacitación a
Supervisores Electorales
Proceso Electoral Federal 2011-2012**

Su opinión es muy importante porque nos permite evaluar la calidad de la capacitación.

SEDE _____ **DISTRITO** _____

ENTIDAD _____

En los cuadros siguientes marque con una “X” el rubro que considere, de acuerdo con el contenido.

ASPECTOS GENERALES	Siempre	A veces	Nunca
1. Los objetivos planteados al inicio del curso se cubrieron totalmente.			
2. Los temas que se abordaron durante el curso se apegaron al cumplimiento de los objetivos del mismo.			
3. La mecánica del curso permitió revisar los procedimientos descritos en los documentos examinados.			
4. Considera que los contenidos que se abordaron durante el curso le serán de utilidad para el desarrollo de sus funciones.			
5. El curso cumplió con las expectativas que usted tenía.			

MATERIALES	Manual del Supervisor Electoral		Manuales del Capacitador-Asistente Electoral Tomos I y II		Manual del Funcionario de Casilla (blanco y negro)		Presentaciones en Powerpoint	
1. El contenido es claro y específico:	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
2. El contenido es suficiente.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
3. Las imágenes son suficientes y adecuadas para el contenido que ilustran.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
4. Los ejemplos son suficientes y acordes a los temas abordados.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACION	Siempre	A veces	Nunca
1.- Los ejercicios de los manuales ayudaron a comprender los temas.			
2.- Los ejercicios de los manuales fueron suficientes para reforzar los temas vistos.			

INSTRUCTOR	Siempre	A veces	Nunca
1.- Considera que el instructor domina los contenidos de los temas analizados.			
2.- El instructor fomentó la participación del grupo.			
3.- El instructor explicó claramente los temas y las instrucciones para realizar las actividades.			
4.- Considera que el instructor empleó un lenguaje claro y sencillo.			
5.- El instructor aclaró y resolvió las dudas que surgieron durante el curso.			
6.- El instructor desarrolló la sesión en forma ágil y dinámica.			
7.- El instructor tuvo un trato amable y profesional con los participantes.			

LOGISTICA	Completamente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo
1. El curso se realizó en un espacio adecuado.			
2. Las instalaciones y el equipo utilizados para llevar a cabo el curso fueron apropiados.			
3. El ambiente y la dinámica de la sede en la cual se llevó a cabo el curso no causó distracciones en los participantes, por el contrario, propició un buen ambiente de trabajo.			

Si tiene comentarios de alguno de los instructores en particular, del curso en general o sugerencias de mejora, méncionelos a continuación:

GRACIAS POR SU PARTICIPACION EN EL CURSO DE CAPACITACION.



**Evaluación de la Segunda Capacitación a Supervisores
Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales
Proceso Electoral Federal 2011-2012**

Su opinión es muy importante porque nos permite evaluar la calidad de la capacitación.

SEDE _____ **DISTRITO** _____

ENTIDAD _____

En los cuadros siguientes marque con una "X" el rubro que considere, de acuerdo con el contenido.

ASPECTOS GENERALES	Siempre	A veces	Nunca
1. Los objetivos planteados al inicio del curso se cubrieron totalmente.			
2. Los temas que se abordaron durante el curso se apegaron al cumplimiento de los objetivos del mismo.			
3. La mecánica del curso permitió revisar los procedimientos descritos en los documentos examinados.			
4. Considera que los contenidos que se abordaron durante el curso le serán de utilidad para el desarrollo de sus funciones.			
5. El curso cumplió con las expectativas que usted tenía.			

MATERIALES	Manual del Supervisor Electoral		Manuales del Capacitador-Asistente Electoral Tomos I y II		Manual del Funcionario de Casilla		Presentaciones en Powerpoint	
1. El contenido es claro y específico.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
2. El contenido es suficiente.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
3. Las imágenes son suficientes y adecuadas para el contenido que ilustran.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
4. Los ejemplos son suficientes y acordes a los temas abordados.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACION	Siempre	A veces	Nunca
1.- Los ejercicios de los manuales ayudaron a comprender los temas.			
2.- Los ejercicios de los manuales fueron suficientes para reforzar los temas vistos.			

SIMULACROS Y PRACTICAS	Siempre	A veces	Nunca
1.- Las instrucciones para realizar el simulacro y la práctica fueron claras y precisas.			
	Demasiado	Adecuado	Insuficiente
2.- El tiempo destinado para la realización del simulacro y la práctica fue.			
	Adecuados	Inadecuados	
3.- Los materiales empleados para la realización del simulacro y la práctica fueron.			

INSTRUCTOR	Siempre	A veces	Nunca
1.- Considera que el instructor domina los contenidos de los temas analizados.			
2.- El instructor fomentó la participación del grupo.			
3.- El instructor explicó claramente los temas y las instrucciones para realizar las actividades.			
4.- Considera que el instructor empleó un lenguaje claro y sencillo.			
5.- El instructor aclaró y resolvió las dudas que surgieron durante el curso.			
6.- El instructor mantuvo la sesión en forma ágil y dinámica.			
7.- El instructor tuvo un trato amable y profesional con los participantes.			

LOGISTICA	Completamente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo
1. El curso se realizó en un espacio adecuado.			
2. Las instalaciones y el equipo utilizados para llevar a cabo el curso fueron apropiados.			
3. El ambiente y la dinámica de la sede en la cual se llevó a cabo el curso no causó distracciones en los participantes, por el contrario propició un buen ambiente de trabajo.			

Si tiene comentarios de alguno de los instructores en particular, del curso en general o sugerencias de mejora, méncionelos a continuación:

GRACIAS POR SU PARTICIPACION EN EL CURSO DE CAPACITACION.

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE	2011		2012						
	INICIO	TÉRMINO		nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
1 Determinar y registrar en el ELEC2012 las sedes de recepción de las solicitudes	01-nov	01-nov	VCEyEC de JDE									
2 Difusión de la convocatoria	16-nov	17-ene	JOE									
3 Determinación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE)	01-dic	05-ene	JOE									
4 Verificación de la fase de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de SE y CAE	02-ene	03-mar	Consejo Local y Distrital									
5 Recepción de solicitudes y documentos	02-ene	17-ene	VCEyEC y VOE de JDE									
6 Evaluación curricular	02-ene	17-ene	VCEyEC y VOE de JDE									
7 Plática de inducción para aspirantes a SE y CAE	02-ene	21-ene	VCEyEC y VOE de JDE									
8 Determinar y registrar en el ELEC2012 las sedes de aplicación del examen	02-ene	11-ene	VCEyEC de JDE									
9 Aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes	21-ene	21-ene	Vocales y Consejeros Distritales y Locales									
10 Calificación de examen	21-ene	23-ene	Vocales y Consejeros Distritales									
11 Entrega de listados de calificaciones a consejeros y representantes de partidos políticos	24-ene	24-ene	JOE									
12 Publicación de resultados de examen	24-ene	24-ene	JOE									
13 Entrevista para seleccionar a SE	25-ene	31-ene	Vocales y Consejeros Distritales									
14 Informe al Consejo Distrital de la determinación de ZORE y ARE	28-ene	28-ene	JOE									
15 Entrevistas para seleccionar CAE	02-feb	15-feb	Vocales y Consejeros Distritales									
16 Sesión de Consejo Distrital para designación de SE	04-feb	04-feb	Consejo Distrital									
17 Emisión y publicación de resultados de la selección de SE	04-feb	04-feb	JOE									
18 Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de SE	05-feb	05-feb	VCEyEC y VS de JDE									
19 Periodo de contratación de SE	16-feb	15-jul	JDE y DEA									
20 Periodo de la primera evaluación de SE	16-feb	30-abr	JOE									
21 Curso de capacitación a SE	16-feb	20-feb	JOE									

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE	2011		2012						
	INICIO	TERMINO		nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
22 Sesión de Consejo Distrital para designación de CAE	18-feb	18-feb	Consejo Distrital									
23 Emisión y publicación de resultados de la selección de CAE	18-feb	18-feb	JDE									
24 Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de CAE	19-feb	20-feb	VCEyEC y VS de JDE									
25 Periodo de publicación de nuevas convocatorias para cubrir vacantes o ampliar la lista de reserva	20-feb	15-jun	Consejo Distrital									
26 Periodo de contratación de CAE	22-feb	15-jul	JDE y DEA									
27 Curso de capacitación a CAE	22-feb	03-mar	JDE									
28 Periodo de la primera evaluación de CAE	22-feb	30-abr	JDE									
29 Informe sobre la asignación de ZORE y ARE a la Junta Distrital	27-feb	28-feb	VCEyEC y VOE de JDE									
30 Informe sobre la asignación de ZORE y ARE al Consejo Distrital	29-feb	29-feb	JDE									
31 Aplicación de la primera evaluación cualitativa de SE y CAE	27-abr	05-may	JDE									
32 Generación de la primera evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2012	02-may	05-may	VCEyEC									
33 Segundo curso de capacitación a SE y CAE	02-may	07-may	JDE									
34 Informe del resultado de la primera evaluación de SE y CAE al Consejo Distrital	08-may	08-may	JDE									
35 Sesión para designar a los SE y a los asistentes electorales con base en la primera evaluación	08-may	08-may	Consejo Distrital									
36 Periodo de la segunda evaluación de SE y CAE	08-may	15-jul	JDE									
37 Aplicación de la segunda evaluación cualitativa de SE y CAE	08-jul	15-jul	JDE									
38 Generación de la segunda evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2012	10-jul	15-jul	VCEyEC									
39 Informe al Consejo Distrital del resultado de la segunda evaluación de SE y CAE	28-jul	28-jul	JDE									

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



***PROGRAMA DE
ASISTENCIA ELECTORAL***

Proceso Electoral Federal
2011-2012

Indice

- 1. Introducción**
- 2. Fundamento Legal**
- 3. Objetivo**
- 4. Actividades de los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes**
- 5. Metas**
- 6. Niveles de responsabilidad**
 - 6.1. Consejo General**
 - 6.2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**
 - 6.3. Consejos Locales**
 - 6.4. Juntas Ejecutivas Locales**
 - 6.5 Consejos Distritales**
 - 6.6 Juntas Ejecutivas Distritales**
- 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. Cronograma**



1. Introducción

Desde hace varios procesos electorales federales, la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral* ha sido la base conceptual y normativa a partir de la cual se planean, desarrollan y supervisan en el ámbito local y distrital las actividades operativas que realizan directamente los supervisores electorales (SE) y los capacitadores-asistentes electorales (CAE), para la ubicación, integración e instalación de las Mesas Directivas de Casilla para el desarrollo de la Jornada Electoral, así como para garantizar la devolución de los expedientes de las casillas a la sede de los consejos distritales, a fin de dar paso a la etapa de resultados de la elección.

Igualmente, constituye la plataforma sobre la que los órganos directivos (Consejo General, Consejos Locales y Distritales) y las áreas ejecutivas (direcciones y juntas ejecutivas) realizan las tareas de supervisión y seguimiento de las actividades en materia de capacitación y asistencia electoral.

La *Estrategia* está conformada por dos ejes fundamentales:

- ***El Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla***
- ***El Programa de Asistencia Electoral***

Como se señala en el texto de la *Estrategia*, el segundo contiene los siguientes proyectos específicos:

- *Asistencia electoral*
- *Ubicación de casillas*
- *Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)*
- *Seguimiento y supervisión*

Además, ambos programas comparten los proyectos relacionados con la contratación de SE y CAE, así como el de mecanismos de coordinación en las juntas ejecutivas, mismos que se incluyen como documentos rectores de la propia *Estrategia*.

El Programa de Asistencia Electoral se integra sobre la base de los cuatro proyectos, como un instrumento normativo que define los lineamientos centrales y los criterios específicos para la organización de los trabajos en materia de asistencia electoral, señalando los niveles de responsabilidad y los procesos de seguimiento y control de todas las instancias que intervienen.

Asistencia Electoral se orienta básicamente a las actividades que realizarán los SE y CAE conforme a las responsabilidades legales de apoyo a las juntas y consejos distritales, que les confiere la ley vigente.

Ubicación de Casillas aborda los trabajos auxiliares que realizará este personal temporal en el procedimiento de ubicación, difusión y equipamiento de los locales en los que se instalarán las casillas electorales el próximo 1 de julio de 2012.

El SIJE es un valioso esquema de flujo de comunicación, para que se informe al Consejo Distrital, al Consejo Local y al Consejo General sobre el avance en la instalación de las casillas, la integración de sus mesas directivas, la presencia de los representantes de los partidos políticos y los incidentes que se registren durante la Jornada Electoral.

Finalmente, *Seguimiento y Supervisión* integra los procedimientos necesarios para imprimir a las actividades de asistencia electoral la transparencia y certeza que requiere un despliegue logístico de la envergadura de este programa, que se desarrolla en todo el territorio nacional.

2. Fundamento legal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos confiere al Instituto Federal Electoral, en el párrafo primero de la Base V del artículo 41, la función estatal de organizar las elecciones federales, con la obligación de realizar todos sus actos y resoluciones bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

El artículo 105 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que son fines del Instituto, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos-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 y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

De conformidad con lo que establece el artículo 116, numeral 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, para cada proceso electoral federal se fusionarán las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

El artículo 136, numeral 1, incisos a) y b), del código federal electoral 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.

De conformidad con lo que establece el artículo 146, numeral 1, incisos del a) al d), del código electoral, las Juntas Distritales Ejecutivas tienen 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, capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla, así como presentar al Consejo Distrital, para su aprobación, las propuestas de quienes realizarán las tareas de asistencia electoral el día de la Jornada Electoral.

El artículo 289, numerales 1 y 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que los Consejos Distritales designarán a un número suficiente de asistentes electorales de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida para tal efecto y que éstos auxilien a las Juntas y Consejeros Distritales en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección, en la verificación de la instalación y clausura de las Mesas Directivas de Casilla, en proveer información sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral, en apoyar a los funcionarios de las casillas para el traslado de los paquetes electorales y en aquellos que expresamente les confiera el Consejo Distrital respectivo.

3. Objetivo

El propósito del Programa es proporcionar las herramientas necesarias que permitan a las Juntas Ejecutivas, así como a los Consejos Locales y Distritales, coordinar y supervisar las tareas que realizarán el SE y el CAE antes, durante y después de la Jornada Electoral, y asegurar que se cumpla cada una de las actividades previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como las que expresamente les confiera el Consejo Distrital correspondiente.

De manera particular, pretende identificar las acciones de asistencia electoral que deben cubrir los SE y CAE, establecer las funciones de los órganos ejecutivos y directivos del Instituto en la materia y definir el ámbito de responsabilidad de los mismos.

4. Actividades de apoyo de los SE y CAE

A continuación se describen las actividades a las que deben ceñirse los trabajos del programa, conforme a las etapas del proceso electoral federal establecidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Preparación de la elección:

- Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.

No obstante que para la fecha prevista para la contratación de los CAE, por disposición legal las juntas ejecutivas distritales ya habrán iniciado los recorridos, la presencia en campo de los vocales ofrece una oportunidad de interacción con el personal eventual que estará en la fase de reconocimiento de las Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y las Areas de Responsabilidad Electoral (ARE) de su responsabilidad, y podrá identificar desde febrero o marzo los lugares que serán propuestos al consejo respectivo para la instalación de las casillas.

La obtención de las anuencias para este fin es otra actividad en la que se deberá aprovechar el trabajo de campo de los SE y CAE.

- Reportar a la Junta Distrital respecto de la identificación y verificación de aquellas secciones electorales en las que se encuentren instalaciones militares y navales.
- Auxiliar, en su caso, a los integrantes de los Consejos Distritales en los recorridos para examinar que los lugares propuestos para ubicar las casillas electorales cumplan con los requisitos legales.
- Apoyar en la recepción de la documentación y materiales no custodiados.
- 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.
- Apoyar en la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles de que sus domicilios fueron aprobados por el consejo distrital para instalar las casillas electorales.
- Auxiliar, en su caso, en la entrega de las notificaciones personales a los ciudadanos de las secciones con menos de 50 electores, o a los de aquellas con más de 50 electores en las que por acuerdo del Consejo Distrital no se instalará una casilla, a fin de informarles la sección y domicilio donde podrán ejercer su derecho al voto.
- Llevar a cabo la colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- Colaborar con la Junta Distrital en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento y acondicionamiento que requieran las instalaciones donde se ubicarán las casillas.
- Apoyar en la identificación de los domicilios propuestos para ubicar la casilla, que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas pertinentes.
- Participar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.
- Apoyar a las juntas distritales en la recepción de la documentación y materiales electorales custodiados, como boletas, actas y líquido indeleble, que se utilizarán el día de la jornada electoral.
- Colaborar, en su caso, en la fijación de la segunda publicación que contenga ajustes a las listas de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- Apoyar en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de las boletas electorales.
- Apoyar en la sistematización, verificación 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.
- Apoyar, en su caso, en las tareas relacionadas con el funcionamiento de las oficinas municipales instaladas en sus ZORE y/o ARE.
- Apoyar en la distribución y colocación del equipamiento requerido para la operación de las casillas.

Durante la Jornada Electoral:

- Verificar e informar sobre la instalación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, lo mismo que sobre la presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales.
- Reportar inmediatamente los incidentes que se susciten durante la jornada electoral.
- Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.

- Recabar, en su caso, los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la Mesa Directiva de Casilla.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Apoyar a los funcionarios de casilla para el traslado de los paquetes electorales.

Después de la Jornada Electoral:

- Apoyar a los consejos distritales en las medidas adoptadas para garantizar que los paquetes electorales sean entregados en los plazos que marca la ley.
- Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado (CRyT).
- 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.
- Recolectar el material electoral sobrante y demás enseres utilizados en las casillas durante la jornada electoral, así como verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la votación.
- Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos, conforme a los lineamientos que para el efecto emita el Consejo General.
- Apoyar en la entrega de reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las Mesas Directivas de Casilla.

5. Metas

- Lograr que en los 300 distritos electorales se cuente con los lugares idóneos en términos de espacio y funcionalidad para instalar las casillas, que las Mesas Directivas de Casilla cuenten con todos los elementos necesarios de apoyo para el desarrollo de sus funciones, y se garantice el fácil y libre acceso a los ciudadanos.
- Asegurar que la totalidad de los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla designados, reciban la documentación y los materiales electorales dentro de los cinco días previos al anterior de la jornada electoral, como lo marca la ley.
- Que se reporte el día de la elección a los Consejos Distritales, así como a los Consejos Locales y al Consejo General, sobre la instalación de las casillas, la integración de las Mesas Directivas de Casilla, la presencia de los representantes de los partidos políticos y la observadores electorales, así como de los incidentes que ocurran durante la instalación de las casillas y el desarrollo de la votación.
- Que la totalidad de los paquetes que contienen los expedientes de la elección sean entregados a las sedes de los 300 consejos distritales dentro de los plazos establecidos.

6. Niveles de responsabilidad

6.1. Consejo General

El Consejo General del Instituto es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, velar por que las actividades que se realicen se apeguen a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad; tiene la atribución de integrar las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización Electoral en cada proceso electoral, aprobar y expedir los reglamentos internos necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.

En virtud de ello y en uso de sus facultades, en materia de asistencia electoral, es responsable de aprobar los Acuerdos sobre la integración de las Mesas Directivas de Casilla, la capacitación y la asistencia electoral, así como otras disposiciones tendientes a garantizar la emisión libre y secreta del sufragio, así como los procedimientos y contenidos del SIJE.

6.2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

La Dirección Ejecutiva es el área responsable de elaborar el programa en materia de asistencia electoral, en el cual se establecen las acciones a desarrollar para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas acordadas.

También es la encargada de planificar y dar seguimiento a las actividades de los SE y CAE en el marco de las funciones de la organización electoral, diseñar la concentración y distribución de la información a partir del ámbito distrital, realizar la revisión y validación de la misma y elaborar los informes periódicos sobre el inicio, desarrollo y conclusión de dichas actividades.

6.3. Consejos Locales

Los consejos locales como órganos delegacionales de dirección, se constituyen en cada una de las entidades federativas, se instalan y sesionan durante los procesos electorales. Para el cumplimiento de sus funciones cuentan con la atribución de formar comisiones para vigilar y organizar el ejercicio adecuado de las acciones que se implementan durante el periodo electoral, así como supervisar las tareas que realicen las Juntas Locales Ejecutivas.

6.4. Juntas Ejecutivas Locales

Las Juntas Ejecutivas Locales como órganos permanentes, son responsables de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a las áreas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como a las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales.

En cumplimiento a sus facultades legales y reglamentarias, y para efectos de este programa, las Juntas Ejecutivas Locales deben realizar un seguimiento detallado del desarrollo de las actividades distritales en la materia y, de ser el caso, coordinar los ajustes que permitan el cabal cumplimiento de los objetivos y las metas.

6.5 Consejos Distritales

Los Consejos Distritales como órganos de carácter temporal, en materia de asistencia electoral legalmente cuentan con la atribución de designar, de entre los ciudadanos que hubieren atendido a la convocatoria pública, 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 por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Asimismo deben realizar los cómputos distritales conforme a las disposiciones legales y lineamientos específicos que acuerde el Consejo General.

Cabe mencionar que entre sus atribuciones se encuentra la de supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas durante el proceso electoral.

6.6 Juntas Ejecutivas Distritales

Este nivel representa el vínculo básico de ejecución de las actividades, las Juntas Ejecutivas Distritales son las responsables de generar la información derivada de las actividades de los SE y CAE. Para ello, los vocales de las juntas deben contar con los criterios y lineamientos aprobados por el Consejo General.

Las acciones que recaen en estas Juntas Ejecutivas son las siguientes:

- Planear, instrumentar y participar, en los meses de febrero y mayo del año de la elección, los cursos de capacitación a los SE y CAE en las funciones y responsabilidades de su cargo.

- Organizar la recepción de la documentación y materiales electorales en las sedes de los Consejos Distritales, así como planear, programar y dirigir la distribución a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- Verificar que los lugares donde se instalarán las casillas cuenten con el equipamiento necesario para el adecuado funcionamiento de las mesas directivas de casilla, y que garanticen el fácil y libre acceso de los electores, incluyendo aquellos con alguna discapacidad.
- Organizar en el distrito el SIJE, a efecto de que los flujos de información de las casillas a los Consejos Distritales, se lleven a cabo conforme a los criterios y horarios establecidos.
- Coordinar y vigilar el traslado de todos los paquetes electorales a la sede de los consejos distritales, a través del apoyo directo de los CAE y/o de los mecanismos de recolección aprobados por los Consejos Distritales.
- Coordinar y prever las acciones y requerimientos para la recepción simultánea de los paquetes electorales en los plazos establecidos en los Consejos Distritales; la distribución de las copias de las actas correspondientes al consejo respectivo y al Centro de Acopio y Trasmisión de los resultados preliminares, así como el resguardo de los paquetes en la bodega destinada para tal efecto.
- Prever y proponer al Consejo Distrital las condiciones de espacio y funcionalidad adecuadas para el desarrollo de los cómputos distritales, en los términos establecidos en la ley y en los lineamientos que para ese fin acuerde el Consejo General.

7. Seguimiento y supervisión

7.1. Consejos y Juntas Ejecutivas Distritales

Las actividades que realiza el asistente electoral se desarrollan principalmente en el ámbito distrital, por lo cual las actividades de seguimiento y supervisión por parte de estos órganos desconcentrados deberán cubrir, por lo menos dos aspectos: la verificación en el avance de las tareas operativas y la captura de la información en los distintos sistemas informáticos de la RedIFE.

Los vocales de organización electoral, recibirán y revisarán permanentemente los avances de los SE y CAE 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.

Con el propósito de establecer un esquema institucional para atender las tareas de seguimiento y supervisión, resulta fundamental la aplicación estricta de los lineamientos y criterios definidos en los mecanismos de coordinación entre los integrantes de las Juntas Ejecutivas.

7.2. Consejos y Juntas Ejecutivas Locales.

Dentro de las atribuciones de los órganos delegacionales, se encuentra la de supervisar las tareas que desarrollan los órganos distritales, para lo cual deberán identificar aquellos casos en que no se estén cumpliendo las tareas encomendadas y de ser necesario realizar una visita al órgano que se encuentra en este supuesto a fin de elaborar un diagnóstico de la problemática y proponer a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral las medidas 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. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral dará seguimiento a cada una de las actividades involucradas en la asistencia electoral mediante las siguientes acciones:

- Verificar que las juntas ejecutivas reciban oportunamente los Acuerdos del Consejo General y lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Dar seguimiento permanente a la información que se ingrese en los distintos sistemas de cómputo de la RedIFE.
- Vigilar y dar seguimiento en los avances de las actividades.
- Concentrar y emitir los reportes sobre los resultados parciales y finales.

8. Cronograma.

Actividad	Área Responsable	Periodo	2012						
			febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	
PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN									
Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.	Junta Distrital	22 de febrero al 15 de marzo							
Apoyar en su caso, en las tareas relacionadas con el funcionamiento de las oficinas municipales instaladas en sus ZORE y/o ARE.	Junta Distrital	Marzo a julio							
Reportar a la Junta Distrital respecto de la identificación y verificación de secciones con instalaciones militares y navales.	Junta Distrital	1 de marzo al 15 de abril							
Auxiliar, en su caso, a los integrantes de los Consejos Distritales en los recorridos para examinar que los lugares propuestos para ubicar casillas cumplan con los requisitos legales.	Consejo Distrital	20 de marzo al 30 de abril							
Apoyar a las juntas distritales en la recepción de la documentación y materiales no custodiados, como son, cancelas electorales, urnas, mampara especial, que se utilizarán el día de la jornada electoral.	Junta Distrital	Abril y mayo							
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.	Junta Distrital Consejo Distrital	10 al 31 de mayo							
Apoyar en la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles de que sus domicilios fueron aprobados por el consejo distrital para instalar las casillas electorales.	Junta Distrital	10 al 31 de mayo							
Auxiliar, en su caso, en la entrega de notificaciones personales a los ciudadanos de las secciones con menos de 50 electores o a los de aquellas con más de 50 electores, en las que por acuerdo del Consejo Distrital no se instalará casilla, a fin de informarles la sección y domicilio donde podrán ejercer su derecho al voto.	Consejo Distrital	10 al 31 de mayo							
Apoyar en la identificación de los domicilios propuestos para ubicar la casilla, que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas.	Junta Distrital	10 al 31 de mayo							

Actividad	Área Responsable	Periodo	2012						
			febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	
Colaborar con la Junta Distrital en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento y acondicionamiento que requieran las instalaciones donde se ubicarán las casillas electorales.	Junta Distrital	Mayo y junio							
Llevar a cabo la colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales.	Consejo Distrital	Junio							
Realizar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.	Junta Distrital	Junio							
Apoyar a las juntas distritales en la recepción de documentación y materiales custodiados como son, actas, boletas y líquido indeleble que se utilizarán el día de la jornada electoral.	Consejo Distrital	1 al 15 de junio							
Apoyar en las tareas de conteo, sellado y enfajillado de boletas, así como en la preparación de los documentos y materiales electorales que se entregarán a los presidentes de mesas directivas de casillas.	Consejo Distrital	2 al 16 de junio							
Colaborar, en su caso, en la fijación de una segunda publicación de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, con los ajustes correspondientes.	Consejo Distrital	15 al 25 de junio							
Apoyar 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.	Consejo Distrital	25 al 29 de junio							
Coadyuvar en la distribución del equipamiento y acondicionamiento requerido para las casillas.	Junta Distrital	Del 26 al 30 de junio							
DURANTE LA JORNADA ELECTORAL									
Verificar e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas, de la presencia de representantes de partidos políticos y la de observadores electorales.	Consejo Distrital	1 de julio							
Reportar inmediatamente los incidentes que se susciten durante la jornada electoral.	Consejo Distrital	1 de julio							
Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.	Consejo Distrital	1 de julio							
Recabar, en su caso, los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.	Consejo Distrital	1 de julio							

Actividad	Área Responsable	Periodo	2012																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			febrero			marzo			abril			mayo			junio			julio																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.	Junta Distrital	1 de julio																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

*DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA*



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

*Proceso Electoral Federal
2011-2012*



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

INDICE

PRESENTACION

1. FUNDAMENTO LEGAL Y POLITICAS INSTITUCIONALES

1.1. FUNDAMENTO LEGAL

1.2. POLITICAS Y LINEAS DE ACCION 2012

1.3. METAS

2. INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

2.1. SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

2.1.1. APROBACION EN LOS CONSEJOS DISTRITALES DE LOS LISTADOS DE ASPIRANTES PRESENTADOS POR LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

2.1.2. PERIODO DE CONTRATACION

2.1.3. HONORARIOS, GASTOS DE CAMPO, SEGURO DE VIDA Y GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTES

HONORARIOS

GASTOS DE CAMPO

SEGURO DE VIDA Y GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTE

2.1.4. ZONA Y AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

2.1.5. PRIMER PERIODO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

2.1.6. SEGUNDO PERIODO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

2.1.7. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

2.1.7.1. CRITERIOS DE EVALUACION

2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES

2.2.2. PLATAFORMA PEDAGOGICA PARA EL DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACION Y ELABORACION DE MATERIALES DIDACTICOS

2.2.3. MODALIDADES DE CAPACITACION

2.2.3.1. SELECCION Y UBICACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION FIJOS E ITINERANTES

2.2.4. SORTEO DEL MES-CALENDARIO POR EL CONSEJO GENERAL

2.2.5. SORTEO DE LA LETRA DEL ALFABETO

2.2.6. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRIMERA INSACULACION

2.2.6.1. GENERACION Y ENTREGA DE LA INFORMACION DE LA LISTA NOMINAL CON CORTE AL 15 DE ENERO

2.2.7. PRIMERA INSACULACION DE CIUDADANOS

2.2.7.1. IMPRESION Y FIRMA DE LISTADOS

2.2.7.2. ACTA CIRCUNSTANCIADA

2.2.7.3. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA PRIMERA INSACULACION

2.2.7.4. IMPRESION, FIRMA Y ENSOBRETADO DE CARTAS-NOTIFICACION

2.2.8. VISITA, NOTIFICACION Y PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL A CIUDADANOS SORTEADOS (SENSIBILIZACION)

2.2.8.1. VISITA

2.2.8.1.1. REVISITA

2.2.8.2. NOTIFICACION: ENTREGA DE LA CARTA-NOTIFICACION

2.2.8.3. CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS

2.2.8.4. RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA

2.2.9. SECCIONES ELECTORALES DE ATENCION ESPECIAL (SAE)

2.2.10. MATERIALES DIDACTICOS A UTILIZAR EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION

2.2.11. SEGUNDA INSACULACION DE CIUDADANOS Y DESIGNACION DE FUNCIONARIOS DE CASILLA

2.2.11.1. APROBACION DEL NUMERO DEFINITIVO DE CASILLAS A INSTALAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

2.2.11.2. INTEGRACION DEL LISTADO DE CIUDADANOS APTOS

2.2.11.3. PROCEDIMIENTO DE LA SEGUNDA INSACULACION

2.2.11.3.1. INTEGRACION DE CASILLAS

2.2.11.3.2. DESIGNACION DE FUNCIONARIOS POR CARGO

2.2.11.3.3. FIRMA DE LISTADOS

2.2.11.3.4. LISTA DE RESERVA

2.2.11.3.5. ACTA CIRCUNSTANCIADA

2.2.11.3.6. INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA POSTERIOR A LA SEGUNDA INSACULACION

2.2.12. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, TOMA DE PROTESTA, SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y DESARROLLO DE SIMULACROS

2.2.12.1. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE PROTESTA

2.2.12.2. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

2.2.12.2.1. SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL

2.2.12.2.2. PRACTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL

2.2.13. MATERIALES DIDACTICOS A UTILIZAR EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

2.2.14. SUSTITUCION DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

2.2.14.1. OBTENCION DE LA LISTA NOMINAL

2.2.14.2. SUPLENCIAS EL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL

2.2.15. PUBLICACION DE LISTAS DE UBICACION DE CASILLA E INTEGRANTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (ENCARTES)

2.2.16. ELECCIONES COINCIDENTES

3. SISTEMA ELEC2012

3.1. ADECUACIONES AL SISTEMA ELEC2012

3.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

3.3. CAPACITACION A USUARIOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

3.4. PRUEBAS Y SIMULACROS NACIONALES

4. SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y SUPERVISION

ANEXOS

- ANEXO 1.- Lineamientos para la Selección y Operación de los Centros de Capacitación Electoral.
- ANEXO 2.- Lineamientos para Aprobar Secciones de Atención Especial.
- ANEXO 3.- Lineamientos para el Seguimiento, Verificación y Supervisión de la Integración de Mesas Directivas de Casilla.
- ANEXO 4.- Cronograma.
- ANEXO 5.- Carta de los Consejeros Electorales a los Ciudadanos Sorteados.

PRESENTACION

El Instituto Federal Electoral (IFE) tiene la encomienda de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión. Esta función se desarrolla a través de los actos del Proceso Electoral Federal que comprende cuatro etapas: 1) Preparación de la elección, 2) Jornada Electoral, 3) Resultados y declaraciones de validez de las elecciones y 4) Dictamen y declaraciones de validez de la elección y de Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos.

En las actividades preparatorias de la elección destacan la instalación de los consejos locales y distritales, la conclusión de la actualización del Catálogo General de Electores y el Padrón Electoral, la elaboración, impresión y distribución de las listas nominales de electores a los consejos locales y distritales así como a los partidos políticos, la capacitación electoral de los funcionarios de mesas directivas de casilla, la integración y ubicación de las casillas y la entrega de la documentación y el material electoral, entre otras. La Jornada Electoral comprende la instalación y apertura de casillas, la votación, el escrutinio y cómputo y la clausura de la casilla. La tercera etapa inicia con la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los consejos del IFE o las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). La última etapa está a cargo del TEPJF.

El IFE, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC), ha diseñado desde 1990 una serie de procedimientos específicos para cumplir con el mandato constitucional de integrar las mesas directivas de casilla y capacitar a los funcionarios de casilla.

Durante 1993, la DECEyEC preparó un documento denominado Estrategia de Capacitación Electoral 1994, en el que se resumían los objetivos, las políticas y metas que se debían alcanzar durante el año electoral. Asimismo, establecía los grupos a los que debería dirigirse la tarea de capacitación, los plazos para llevarse a cabo, las actividades concernientes a la preparación y el desarrollo de los cursos y las referencias de los materiales didácticos e instructivos electorales que se utilizarían en el programa.

En 1997 se elaboró la Estrategia de Capacitación Electoral como un documento en el que se definieron los objetivos, políticas y metas, así como el diseño y producción de los materiales didácticos e instructivos electorales.

Adicionalmente, la estrategia definió los criterios y lineamientos para la capacitación a los diversos grupos de población vinculados a las tareas electorales: ciudadanos insaculados, consejeros electorales, observadores electorales y partidos políticos.

Para las elecciones federales de 1991, 1994 y 1997, además de la creación de estrategias que por lo regular eran poco extensas, los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla estaban plasmados principalmente en acuerdos emitidos por el Consejo General del IFE:

- En 1991 se aprobaron 5 acuerdos sobre el proceso de integración de mesas directivas de casilla.
- En 1994 se aprobó un acuerdo sobre los procedimientos para llevar a cabo la doble insaculación y otro para ampliar el plazo de la capacitación electoral.
- En 1997 se aprobaron 5 acuerdos sobre los siguientes temas: criterios y lineamientos para la selección y contratación de los capacitadores electorales¹; autorización de los consejos distritales para determinar las casillas en que emitirían su voto los ciudadanos con domicilio en secciones con menos de 50 electores, así como disposiciones para la integración de mesas directivas de casilla en municipios de nueva creación²; ampliación del plazo para la capacitación electoral; establecimiento de procedimientos para la designación de funcionarios de casilla en caso de que el número de ciudadanos fuera insuficiente, e integración de la lista de reserva³.

¹ Aprobado el 23 de enero de 1997.

² Aprobado el 25 de marzo de 1997.

³ Aprobados el 25 de abril de 1997.

Es a partir del PEF 1999-2000 que la DECEyEC elaboró el documento normativo denominado *Estrategia de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla*, con las directrices generales y específicas que se aplicaron en los órganos desconcentrados del IFE para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, procedimientos aprobados en un solo acuerdo del Consejo General.

Este documento, que se ha venido perfeccionando a lo largo de los procesos electorales posteriores, se ha avocado a señalar los objetivos, metas, proyectos y procedimientos para que los órganos desconcentrados del IFE instrumenten las actividades para la integración de las casillas y la capacitación a los ciudadanos que resultan sorteados para ser funcionarios de casilla.

Desde el año 2000, la Estrategia ha mantenido algunos elementos estructurales fundamentales, tales como los objetivos, políticas, líneas de acción y metas, así como apartados específicos donde se detalla el procedimiento para la integración de mesas directivas, la capacitación electoral y el seguimiento, supervisión y evaluación.

Asimismo, ha ido integrando elementos nuevos: en los procesos electorales federales de 2000 y 2003 se incluyó la estrategia de difusión en radio y televisión para promover la participación ciudadana, aspecto que ya no se incluyó a partir del proceso electoral de 2006. En el 2003 se incorporaron anexos (verificaciones por parte de consejos locales y distritales; centros de capacitación, cronograma), que fueron ampliándose en número en los procesos electorales subsecuentes.

Para el 2006, la estrategia formó parte de un Plan Integral del Proceso Electoral Federal, por lo que cambió su nombre al de Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral. Con esto se buscó una mayor eficacia y eficiencia en la coordinación institucional, particularmente entre las áreas de capacitación y organización electoral en los órganos centrales y desconcentrados. Como parte de este esfuerzo de coordinación, también en 2006 se incluyeron, por primera vez, mecanismos de coordinación, mediante los cuales se dio seguimiento a la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia electoral en los órganos desconcentrados.

Los rubros o proyectos principales que han conformado la Estrategia también se han modificado a través de sus diferentes versiones:

- **Estrategia del PEF 1999-2000:** Estuvo conformada por 5 rubros: operación técnica, logística y acciones de las juntas distritales; plataforma pedagógica; contenidos temáticos para cursos de capacitación; campaña de difusión y sistema de seguimiento, evaluación y control.
- **Estrategia del PEF 2002-2003:** Conformada por 4 rubros: reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño de SE y CAE; procedimiento de integración de mesas directivas de casilla; campaña de difusión y sistema de seguimiento, evaluación y control.
- **Estrategia del PEF 2005-2006:** Se contó por primera vez con un Plan Integral del cual derivó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, la cual estuvo conformada por los programas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y el de asistencia electoral, así como el Manual para la Contratación de SE y CAE. De ahí se desprendieron 6 proyectos: capacitadores-asistentes electorales y supervisores electorales; capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; asistencia electoral; Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE); conteo rápido y supervisión; seguimiento y evaluación; además de los Mecanismos de Coordinación.
- **Estrategia del PEF 2008-2009:** Comprendía el programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y el de asistencia electoral, el Manual de Contratación de SE y CAE y el documento Mecanismos de Coordinación. Los proyectos específicos fueron: supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales; capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; asistencia electoral; SIJE; supervisión, seguimiento y evaluación, y Mecanismos de Coordinación.

La importancia de la Estrategia de Capacitación Electoral, documento que se ha ido mejorando a lo largo de los procesos electorales posteriores al del año 2000, radica en que proporciona dirección y certeza a las actividades que instrumentan los órganos desconcentrados, garantiza confiabilidad y transparencia en la instrumentación de los procedimientos y promueve una cultura institucional así como la mejora continua.

Para el PEF 2011-2012, el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla (PCEIMDC), que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y que guiará la conformación de las mesas directivas de casilla y la preparación de los funcionarios de las mismas, articula tres proyectos que se desarrollan en torno al procedimiento ordenado por el artículo 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, constituyendo un instrumento fundamental del Instituto Federal Electoral para garantizar la certeza, legalidad, transparencia, eficacia y calidad en la designación de los ciudadanos que se desempeñarán como funcionarios de las mesas directivas de casilla.

El PCEIMDC contiene, además, la normatividad, directrices, procedimientos y actividades para integrar las mesas directivas de casilla, entre los que se incluyen: los periodos de contratación y capacitación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, sus honorarios y criterios de evaluación; la plataforma pedagógica de los cursos de capacitación electoral, los materiales didácticos, la primera y segunda etapas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, el sistema informático de apoyo denominado ELEC2012, y las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades.

Los proyectos que se vinculan en este programa son los siguientes:

1. Proyecto de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE).

El proyecto integra las actividades que las juntas ejecutivas y consejos distritales deben desarrollar para los procesos de selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE que participan en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

El objetivo del proyecto es contar con personas que cumplan con el perfil del puesto y los requisitos indispensables para apoyar a las juntas y consejos distritales en la integración de las mesas directivas de casilla, en la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla y en las actividades de asistencia electoral.

El proyecto presenta algunas innovaciones para el actual proceso electoral, entre las que destacan: el mejoramiento del instrumento de la entrevista y la actualización de las técnicas para su aplicación, la capacitación realizada a los integrantes de los órganos desconcentrados, que incluye a los consejeros electorales locales y distritales en la aplicación del instrumento, la redefinición de los contenidos de los cursos de capacitación a los SE y CAE, así como el énfasis durante los simulacros en el conteo de votos, el llenado correcto de las actas y la prevención de hechos que pudieran ocasionar la nulidad de la elección en la casilla, para que los CAE lo transmitan en la capacitación de los funcionarios de casilla.

Asimismo, se ampliaron los periodos de contratación de SE y CAE para concluir sus actividades el 15 de julio de 2012; se mejoraron los lineamientos y criterios para la designación de Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y Areas de Responsabilidad Electoral (ARE), con un sentido más equitativo en la designación de las zonas urbanas y no urbanas. En materia de evaluación, se actualizaron las metas y porcentajes de acuerdo a las modificaciones de mejora de los perfiles/competencias de actuación y las actividades de capacitación y asistencia electoral.

2. Proyecto de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

El proyecto está orientado a cumplir el procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla a través de los dos procesos de selección: la primera insaculación que tiene el objetivo de seleccionar de forma aleatoria a los ciudadanos, visitarlos, entregarles la notificación e impartirles una primera capacitación, para posteriormente elaborar un listado de ciudadanos aptos para efectuar la segunda insaculación, designar a los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla, entregarles el nombramiento e impartirles una segunda capacitación con ejercicios, simulacros y prácticas electorales.

El objetivo del proyecto es integrar las mesas directivas de casilla aprobadas por el Consejo Distrital, con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados para instalar casilla, recibir, contar y registrar los votos el día de la Jornada Electoral.

En este proyecto se incluyen los materiales didácticos y de apoyo que se utilizarán durante los cursos de capacitación electoral y simulacros para instruir a los ciudadanos sorteados y a los designados funcionarios de casilla, se señalan lineamientos para los centros de capacitación y se definen los criterios para las secciones que requieren de atención especial.

Además, precisa que la lista nominal de electores estará disponible en las juntas distritales únicamente a través del sistema ELEC2012 y que el orden de visita a los ciudadanos sorteados para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 es de 1 a 5 (1 alfabético y 5 geográficos). También señala que la capacitación electoral mantendrá dos modalidades: grupal e individual y podrán impartirse en domicilio particular, espacio alternativo y centro de capacitación (fijo e itinerante), privilegiando la capacitación en domicilio en la primera etapa (sensibilización) y la grupal con ejercicios y simulacros electorales en la segunda etapa.

El proyecto presenta algunas innovaciones para el Proceso Electoral Federal 2011-2012; entre las que se destacan las realizadas al *Orden de Visita*, que muestran una explicación más clara de cómo se aplica, señala los casos de excepción para no aplicarlo, qué información se debe registrar en los formatos. Incluye modificaciones que mejoran el talón de la carta-notificación y los criterios para su evaluación.

Se simplificaron los *Lineamientos para la Operación de los Centros de Capacitación Electoral*. Se mejoró la redacción sobre la impresión de los listados de ciudadanos sorteados, se precisó la definición de los conceptos de visita, revisita, notificación, notificación efectiva, revisitados para capacitar, capacitados y aptos, con la inclusión de ejemplos de cada caso.

En el listado de razones por las que un ciudadano no participa se efectuaron diversas modificaciones que las hacen más explícitas y se agregan las siguientes: Ciudadano no quiere firmar, ciudadano no localizado, familiares niegan al ciudadano, ciudadano no atiende al CAE o SE aun estando en el domicilio.

Los *Lineamientos para aprobar Secciones de Atención Especial (SAE)* fueron replanteados y simplificados con una redacción más ágil y precisa en las directrices, entre las que destacan la mayor claridad del procedimiento para aprobar SAE, sólo para la primera etapa de capacitación electoral, la diferenciación de los dos niveles de afectación de las secciones, la disposición de la lista nominal de electores en el Sistema ELEC2012 y la reducción del número de las características y problemáticas de las secciones electorales.

En la segunda etapa de capacitación electoral a funcionarios de mesas directivas de casilla se incluye la aplicación de un instrumento de evaluación al término de la capacitación del ciudadano y se mantiene la modalidad presencial en los tres espacios: domicilio particular, espacio alternativo y centro de capacitación (fijo e itinerante). Se continúa con el número de participantes de 4 a 16 en los simulacros de la Jornada Electoral y de 1 a 3 en las prácticas.

En lo referente a sustituciones se seguirá con el mismo procedimiento en dos periodos, con la innovación de que cuando sea necesario recurrir al listado nominal, éste se solicitará directamente a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), con copia a la Dirección de Capacitación Electoral y vocal local del ramo.

Se agrega un apartado sobre la integración de mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral, en caso de que los ciudadanos que fueron designados funcionarios de casilla no se presenten.

3. Proyecto de Seguimiento, Verificación y Supervisión.

El proyecto menciona las acciones para supervisar y verificar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla que realizan las instancias ejecutivas y de dirección del Instituto: las primeras, mediante la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y las juntas locales y distritales ejecutivas, mientras que las segundas, a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Consejo General, con la participación de los consejeros electorales locales y distritales.

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

En el Proceso Electoral Federal 2011-2012 se fomentará la participación de todos los integrantes de las juntas ejecutivas, consejos y oficinas centrales, buscando una mayor intervención de los órganos distritales, así como enfatizar las actividades de verificación en aspectos sustanciales del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla, con el propósito de dotar a los actores involucrados en el proceso electoral de elementos adicionales de certeza y transparencia del trabajo operativo que realiza el IFE a través de las juntas distritales ejecutivas.

1. FUNDAMENTO LEGAL Y POLITICAS 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 (IFE), 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, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores. Asimismo, establece que el IFE 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.

El artículo 1, numeral 2, inciso a), establece que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) 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 COFIPE, son fines del Instituto asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

El artículo 109, numeral 1, indica que el Consejo General es el órgano superior de dirección del IFE, 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. Por su parte, el artículo 26, párrafo 1, del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, establece que durante el proceso electoral, dichos órganos electorales podrán nombrar las comisiones que sean necesarias.

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 1, 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 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.

El artículo 136, numeral 1, incisos a) y b) del COFIPE 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 de capacitación electoral y educación cívica, entre otros.

Los consejos locales deben supervisar las actividades que realicen las juntas locales ejecutivas durante el proceso electoral, de conformidad con lo que establece el artículo 141 del COFIPE.

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.

El artículo 152, numeral 1, incisos c), d) y l) del COFIPE, 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.

El artículo 154 del COFIPE establece que las mesas directivas de casilla son los órganos formados por ciudadanos facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo; que son la autoridad electoral que tiene 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.

El artículo 155 del COFIPE establece que las mesas directivas de casilla se integran por un presidente, un secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales.

El artículo 240 del mismo ordenamiento, estipula que el IFE realiza el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla que recibirán la votación en la Jornada Electoral del domingo 1 de julio de 2012.

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

Para cumplir con las atribuciones que le confiere el COFIPE, 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 General Ejecutiva 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.

El artículo 57, numeral 2, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, 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.

Por su parte, el artículo 26, numeral 1, del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, establece que durante el proceso electoral estos órganos electorales podrán nombrar las comisiones que sean necesarias.

1.2. POLITICAS Y LINEAS DE ACCION 2012

1. Dirigir, coordinar y evaluar la integración de mesas directivas de casilla para garantizar certeza, legalidad, imparcialidad, calidad y transparencia en la recepción, conteo y registro de los votos.
 - 1.1. Coordinar y supervisar la aplicación y evaluación del Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.
 - 1.2. Coordinar y supervisar la aplicación y evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
 - 1.3. Dotar de insumos cartográficos, materiales didácticos y prendas de identificación a los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales para apoyar el desarrollo de sus actividades de campo.
 - 1.4. Coordinar la colaboración institucional en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla con los órganos electorales locales que realizan elecciones coincidentes.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la capacitación electoral para la integración de mesas directivas de casilla del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
 - 2.1. Actualizar, en su caso, los contenidos de los materiales didácticos e instructivos que se aplican para la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla.

- 2.2. Impartir la capacitación de manera simultánea a la entrega de cartas-notificación, privilegiando la calidad.
- 2.3. Privilegiar la capacitación a domicilio en la primera etapa y la capacitación grupal, práctica y vivencial en la segunda etapa, enfatizando el escrutinio y cómputo (voto válido, voto nulo y boletas sobrantes) y el llenado correcto de actas.
- 2.4. Desarrollar programas de capacitación en materia político-electoral para fomentar el ejercicio de los derechos políticos y la participación de los ciudadanos en los procesos electorales (federal y locales), con observadores electorales, consejeros electorales locales y distritales, instituciones públicas y privadas, partidos políticos nacionales, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones diversas y ciudadanos.
- 2.5. Supervisar, en su caso, los cursos de capacitación que impartan las organizaciones a ciudadanos que soliciten ser observadores electorales y sean registrados por éstas.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la integración de mesas directivas de escrutinio y cómputo para garantizar certeza, legalidad, imparcialidad, calidad y transparencia en la recepción, conteo y registro de los votos de los mexicanos residentes en el extranjero.
 - 3.1. Coordinar y supervisar la aplicación y evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
4. Dirigir, coordinar y evaluar la capacitación electoral para la integración de las mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
 - 4.1. Actualizar, en su caso, los contenidos de los materiales didácticos e instructivos que se aplican para la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
 - 4.2. Impartir la capacitación de manera simultánea a la entrega de cartas-notificación, privilegiando la calidad en los cursos dirigidos a los ciudadanos sorteados para integrar las mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos en el extranjero.
 - 4.3. Privilegiar la capacitación a domicilio en la primera etapa y la capacitación grupal, práctica y vivencial en la segunda etapa, enfatizando el escrutinio y cómputo (voto válido y voto nulo) y el llenado correcto de las actas con los funcionarios de las mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
5. Diseñar y desarrollar herramientas informáticas, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para apoyar las actividades de capacitación electoral y educación cívica, además del procesamiento y análisis de la información.
 - 5.1. Diseñar y desarrollar herramientas informáticas, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para apoyar las actividades de integración de mesas directivas de casilla así como de mesas de escrutinio y cómputo, y la capacitación sobre las mismas.
 - 5.2. Procesar y analizar la información sistematizada necesaria para la gestión y toma de decisiones

1.3. METAS

Las metas por alcanzar en materia de capacitación electoral en el próximo Proceso Electoral Federal son las siguientes:

1. Contratar al 100% de los SE requeridos en cada distrito.
2. Contratar al 100% de los CAE requeridos en cada distrito.
3. Visitar al 100% de los domicilios de los ciudadanos sorteados.
4. Regresar al 100% de los domicilios de los ciudadanos sorteados que recibieron notificación efectiva y, en su caso, capacitarlos.
5. Capacitar en la segunda etapa al menos al 95% de los funcionarios designados por casilla.
6. Verificar al 50% las diferentes actividades de integración de mesas directivas de casilla.

2. INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

2.1. SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Los SE y CAE son los encargados del desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia electoral en cada proceso electoral, a través del contacto con la ciudadanía sorteada para integrar las mesas directivas de casilla, así como proveerla de lo necesario para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral.

Derivado del éxito que se ha tenido en la concentración de las actividades de capacitación y asistencia electoral en una sola figura –CAE–, se continuará trabajando de esta manera para alcanzar óptimos resultados en la integración de las mesas directivas de casilla y en el desarrollo de la Jornada Electoral. Las juntas distritales ejecutivas serán las encargadas de contratar a los prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios, de acuerdo al perfil establecido, previa aprobación de los consejos distritales.

En los CAE recae una de las tareas más significativas para el proceso electoral, que es lograr la sensibilización y el convencimiento de los ciudadanos sorteados para que participen en todas las actividades que les son encomendadas al haber sido seleccionados. Además, tendrán que visitar y entregarles las cartas-notificación, motivarlos para que asistan a los cursos de capacitación electoral e impartirles dichos cursos, entregar el nombramiento a los designados como funcionarios de casilla, capacitarlos en las tareas a desempeñar en la Jornada Electoral y realizar las tareas de asistencia electoral, tales como auxiliar en la entrega de los materiales y documentación de la elección a los presidentes de casilla, así como proveerlos de los elementos para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral conforme a los artículos 161, 240 y 289 del COFIPE.

En promedio se asignarán 6 casillas por CAE en zona urbana y 4 en zona no urbana.

Los SE son los encargados de coordinar, supervisar y verificar en gabinete y en campo que se lleven a cabo las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los CAE que estarán bajo su responsabilidad, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas previstas para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

En zonas urbanas se asignará en promedio 1 SE por cada 8 CAE y en zonas no urbanas, 1 por cada 5 CAE.

Los criterios para la distribución de estos prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios se determinaron tomando en consideración las actividades desarrolladas por los CAE, además de las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito electoral. El número de CAE se incrementó en razón del crecimiento del padrón y listado nominal y, por tanto, del número de casillas a instalar, así como por la aplicación del criterio de asignación de la cantidad de casillas por CAE, que se redujo de 8 a 6 en zona urbana.

En el *Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales* se detallan las etapas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las actividades de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios (SE y CAE), documento que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

Entre los mecanismos de selección se aplica un examen cuyo propósito es evaluar conocimientos, habilidades y actitudes de los aspirantes, así como una entrevista. En la elaboración de estos instrumentos se contó con la participación de los vocales distritales de capacitación electoral y educación cívica que fueron convocados a los talleres que se llevaron a cabo en los meses de octubre y noviembre de 2010. Para su diseño se consideraron las observaciones y comentarios realizados en las reuniones de evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, así como de los cuestionarios de evaluación sobre la integración de las mesas directivas de casilla, requisitados por los vocales del ramo de juntas locales y distritales.

Dichos instrumentos permiten identificar en los aspirantes las habilidades y actitudes requeridas para cada cargo. Para el SE las competencias solicitadas son: liderazgo, manejo y resolución de problemas, trabajo bajo presión, planeación, orientación al servicio y comunicación efectiva. Para el CAE son: persuasión y negociación, habilidad instruccional, orientación al servicio, trabajo bajo presión y trabajo en campo. Además en el examen se elaborarán reactivos que permitan medir conocimientos en materia de integración de mesas directivas de casilla.

De la calificación obtenida en el examen se seleccionará a los aspirantes mejor evaluados para que se presenten a la entrevista, la cual será diferenciada por cargo, es decir, se aplicará un instrumento para el cargo de SE y otro distinto para el cargo de CAE, considerando las competencias específicas requeridas para cada perfil.

Para seleccionar a los aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista se deberá considerar como mínimo a 5 por cada plaza a contratar de SE y 3 de cada plaza de CAE.

El examen y la entrevista conforman la evaluación integral de la cual se podrá seleccionar a los aspirantes mejor evaluados para poder ser contratados como SE o como CAE. La ponderación es la siguiente:

Instrumento de selección	Valor
Examen	60%
Entrevista	40%

A los aspirantes que hablen la lengua indígena del área geográfica en la que realizarán sus actividades, y en caso de que ésta sea necesaria, se otorgará un punto adicional a la evaluación en la etapa de entrevista. Considerando esa calificación final se seleccionarán a los aspirantes a contratar.

Los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones en la evaluación integral serán contratados para ocupar el cargo de SE en la primera etapa, y aquéllos que no fueron seleccionados como SE podrán ser contratados como CAE, de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la entrevista para CAE. El resto de los aspirantes formarán parte de la lista de reserva.

Se obtendrán dos listados, uno para SE y otro para CAE. En ambos casos serán contratados aquellos que hayan obtenido las calificaciones más altas en la lista de resultados en orden decreciente.

La calificación mínima aprobatoria será de 6.00 tanto para el examen, la entrevista y para la evaluación integral, 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 6.00 o abrir una nueva convocatoria según lo determine el Consejo Distrital.

La Junta Distrital Ejecutiva podrá organizar listas diferenciadas de los aspirantes para las distintas etapas del proceso de selección: evaluación curricular, examen, entrevista, así como para la aprobación y conformación de la lista de reserva.

Estas listas se pueden diferenciar por:

- Sede de reclutamiento
- Localidad
- Municipio
- Sección

El criterio utilizado para la integración de las listas se informará al Consejo Distrital.

2.1.1. APROBACION EN LOS CONSEJOS DISTRITALES DE LOS LISTADOS DE ASPIRANTES PRESENTADOS POR LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

La Junta Distrital deberá presentar al Consejo Distrital correspondiente la lista de aspirantes para el cargo de SE para su aprobación y designación en la sesión del 4 de febrero de 2012.

De igual forma, la Junta Distrital deberá presentar al Consejo Distrital la(s) lista(s) final(es) de aspirantes para el cargo de CAE para su aprobación y designación el 18 de febrero de 2012. Una vez aprobada(s), será(n) colocada(s) en los estrados y en la página electrónica del Instituto Federal Electoral para hacerla del conocimiento de las personas interesadas.

El Consejo Distrital, en la misma fecha que apruebe las listas de aspirantes a contratar, aprobará las listas de reserva que se integrarán de manera separada para SE y CAE.

Las listas de reserva para SE estarán conformadas por los aspirantes que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Haber sido entrevistados para SE*
- b) Que estén contratados como CAE*
- c) Que preferentemente conozcan la zona de responsabilidad (ZORE) a la que serán asignados.*

Las listas se ordenarán en forma decreciente, con las calificaciones de la evaluación integral como SE, para ocupar las vacantes que se presenten en este cargo.

Las listas de reserva para CAE se integrarán con el resto de los aspirantes que no fueron contratados y que hayan obtenido una calificación mínima de 6.00 (seis) en la evaluación integral. Estos listados se ordenarán en forma decreciente de calificaciones obtenidas de acuerdo al criterio utilizado por la Junta Distrital (por sede de reclutamiento, localidad, municipio o sección). Para ocupar las vacantes que se presenten se deberá seguir estrictamente el orden de calificación que aparece en la lista aun tratándose de ocupaciones temporales; con excepción de las secciones indígenas en donde se dará preferencia al primero que aparezca en la lista que hable lengua indígena, de lo cual se informará al Consejo Distrital.

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 6.00 (seis).

En caso de no tener el número suficiente de SE y/o CAE o tener hasta 10 aspirantes en lista de reserva, los consejeros y la Junta Distrital 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 dar aviso inmediatamente a la Junta Local Ejecutiva para que notifique de inmediato a la Dirección de Capacitación Electoral de inmediato, con el propósito de que se envíe un examen y una entrevista diferentes para aplicarse a los nuevos aspirantes.

2.1.2. PERIODO DE CONTRATACION

Una vez designados los SE y CAE por el Consejo Distrital, se procede a la contratación de ambas figuras.

El periodo de contratación para SE será del 16 de febrero al 15 de julio de 2012 y para los CAE será del 22 de febrero al 15 de julio de 2012.

Para la contratación de estos prestadores de servicio bajo régimen de honorarios, los vocales distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral deberán entregar al Vocal Secretario o al enlace administrativo de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente (entre el 5 y 6 de febrero para SE y entre el 19 y 20 de febrero para CAE), el listado y copia de los expedientes, 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 renunciaciones, bajas o faltas de estos prestadores de servicios bajo régimen de honorarios, para que se proceda a la actualización del Sistema de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE). También se mantendrá informado de estos movimientos a los consejeros que presidan las comisiones de capacitación electoral y de organización electoral y al Consejo Distrital en la sesión que corresponda.

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.

Es importante que la ciudadanía identifique a los SE y CAE como personal del IFE, por ello, además del gafete, a cada uno se le entregará un juego de prendas con el logotipo del IFE: 1 porta gafete, 1 chaleco, 1 cachucha, 1 mochila, 1 tabla de apoyo de madera y 1 manga (para las zonas en las que se requiera).

2.1.3. HONORARIOS, GASTOS DE CAMPO, SEGURO DE VIDA Y GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTES

HONORARIOS

Para este proceso electoral habrá, de igual forma que en el Proceso Electoral Federal 2008-2009, tres tipos de honorarios para el prestador de servicios bajo régimen de honorarios.

HONORARIOS PARA:
Distritos de vida estándar
Distritos de vida cara
Distritos de entidades con elecciones coincidentes

Los SE y CAE recibirán una retribución de acuerdo a la clasificación en la que se encuentre su distrito electoral y será la siguiente:

	SE			CAE		
	Vida estándar	Vida cara	Elecciones coincidentes	Vida estándar	Vida cara	Elecciones coincidentes
Honorarios brutos mensuales	\$6,656.62	\$8,320.48	\$7,219.01	\$5,218.97	\$6,857.87	\$5,673.01

La retribución neta que se recibirá está sujeta a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012. Asimismo, estas retribuciones están sujetas a la aprobación, en los términos del proyecto de presupuesto del IFE por parte de la H. Cámara de Diputados.

GASTOS DE CAMPO

Para la asignación de los gastos de campo de los SE se han considerado los recorridos que debe realizar el SE en todas las áreas de responsabilidad electoral (ARE) de los CAE a su cargo.

Se ha determinado que los gastos de campo se dividan en 4 rangos diferenciados. Los rangos estarán asignados de acuerdo al tiempo de traslado de la cabecera distrital a la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) en que realizarán sus actividades los SE considerando lo siguiente:

RANGO	CRITERIO	GASTO MENSUAL BRUTO
1	A 30 minutos o menos de la cabecera distrital.	\$2,748.57
2	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera distrital.	\$3,781.82
3	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera distrital.	\$4,557.31
4	Más de 4 horas de recorrido de la cabecera distrital.	\$5,882.29

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012.

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

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

RANGO	CRITERIO	GASTO MENSUAL BRUTO
1	A 30 minutos o menos de la cabecera municipal.	\$1,960.90
2	A más de 30 minutos y hasta 1 hora y 30 minutos de la cabecera municipal.	\$2,444.14
3	A más de 1 hora con 30 minutos y hasta 4 horas de la cabecera municipal.	\$3,193.96
4	A más de 4 horas de recorrido de la cabecera municipal.	\$4,470.46

Los gastos de campo netos que recibirán están sujetos a los impuestos que se determinen de acuerdo a la miscelánea fiscal 2012.

SEGURO DE VIDA Y GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTE

En cumplimiento de la legislación aplicable, los SE y CAE recibirán como prestación un seguro de vida con cobertura de \$195,000.00 en caso de muerte natural, y en caso de muerte accidental asciende a \$390,000.00 y \$21,000.00 adicionales para gastos funerarios. Dichas cantidades se les darán a los beneficiarios previamente designados por el trabajador. En el caso de pérdidas orgánicas hasta \$195,000.00 y un reembolso de gastos médicos por accidente hasta por \$45,000.00 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.

2.1.4. ZONA Y AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

Se denomina Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) al espacio geográfico en el cual desempeñará sus actividades el SE y está integrada por el número de Areas de Responsabilidad Electoral (ARE) que se le asignen, en función del número de CAE bajo su responsabilidad.

El ARE es la delimitación geográfica en la que desarrollará las actividades de capacitación y asistencia electoral el CAE, está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales y éstas son colindantes.

Para la determinación de zonas y áreas de responsabilidad, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral deberán seguir los criterios establecidos en los lineamientos elaborados para tal actividad, mismos que se encuentran como documento anexo en el Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.

Las direcciones ejecutivas de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración enviarán a las juntas locales ejecutivas, el número de SE y CAE asignados a los distritos durante el mes de noviembre de 2011. Entre el 1 de diciembre de 2011 y el 5 de enero de 2012 se realizará la determinación de las ARE y ZORE, de lo cual se informará al Consejo Distrital en la sesión del 28 de enero del año de la elección.

En el momento de la contratación se asignará una ZORE a cada SE y un ARE a cada CAE. De esto se informará a las juntas distritales ejecutivas los días 27 y 28 de febrero de 2012 y a los consejos distritales en la sesión que celebren el 29 de febrero.

2.1.5. PRIMER PERIODO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

La capacitación a los prestadores de servicios bajo régimen de honorarios es de suma importancia, ya que de ella se desprende su preparación como SE y CAE para poder desempeñar con calidad sus actividades.

El objetivo de este primer curso de capacitación es brindar los conocimientos y habilidades que cada figura requerirá para realizar las actividades de capacitación y asistencia 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.

Para la impartición de los cursos de capacitación se requerirá del apoyo y participación de todos los vocales de las juntas distritales ejecutivas, ya que fungirán como instructores de acuerdo al área de especialidad que desempeñan en cada junta. Esta actividad deberá realizarse bajo la coordinación del Vocal Ejecutivo correspondiente.

El curso de capacitación para SE se llevará a cabo del 16 al 20 de febrero de 2012.

La participación de los SE en los cursos de capacitación de los CAE es de suma importancia, ya que les permite mayor involucramiento con los CAE que estarán bajo su responsabilidad, además de reforzar sus conocimientos. Los SE deberán fungir como apoyo a los vocales en dichos cursos.

El curso de capacitación para CAE se llevará a cabo del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012.

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. Este mecanismo es para prever que en caso de existir bajas de CAE quien ocupe la vacante tenga la capacitación necesaria. Se informará a los participantes que la asistencia a ésta no compromete o garantiza contratación o remuneración alguna.

Al finalizar el curso se aplicará una evaluación sobre el desarrollo del mismo.

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

2.1.6. SEGUNDO PERIODO DE CAPACITACION A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

La impartición del segundo curso de capacitación tiene como propósito el reforzamiento de los conocimientos adquiridos, específicamente sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla, las actividades de asistencia electoral, el desarrollo de simulacros, el llenado correcto de actas, documentación electoral y aspectos relacionados con su participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, sobre los cómputos distritales.

Este segundo curso de capacitación a SE y CAE se llevará a cabo entre el 2 y el 7 de mayo. La impartición de los temas estará a cargo de los vocales de las juntas distritales.

2.1.7. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE y CAE continuará desarrollándose con los mismos dos periodos y porcentajes generales para capacitación y asistencia electoral, con modificaciones en la evaluación de actividades y sus pesos relativos.

Para obtener de manera precisa la evaluación de los SE y CAE, la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) desarrollará el Sistema de Evaluación que formará parte del sistema ELEC2012, al cual tendrán acceso para captura y consulta los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica y consejeros electorales distritales, y estará vinculado a los sistemas de cada área, de donde se obtendrá la información para evaluar los avances obtenidos por los CAE.

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 los SE y CAE 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 este personal.*
- 2) *Dotar de herramientas cuantificables que permitan a los vocales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de juntas distritales ejecutivas y consejeros distritales llevar el control y seguimiento del personal mencionado 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.*

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 EVALUACION

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 16 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	Del 8 de mayo al 15 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%	10%	5%	5%	100%
Segunda	50%	30%	10%	5%	5%	100%

4. La evaluación de la capacitación electoral se obtendrá de la vinculación automática del Sistema ELEC2012.
5. La evaluación de la asistencia electoral se obtendrá de la vinculación automática con el sistema informático respectivo.
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. A través del rubro perfiles/competencias de actuación se evaluará cualitativamente la disposición de los SE y CAE para desarrollar sus actividades.

Para los SE se evaluarán:

- Liderazgo
- Planeación
- Mando y supervisión
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo

Para los CAE se evaluarán:

- Colaboración
- Disciplina
- Solución de problemas
- Comunicación
- Trabajo en equipo

- 7.1 Los consejeros electorales distritales, vocales ejecutivos, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral evaluarán por separado los perfiles/competencias de actuación y cada uno capturará en el sistema informático correspondiente las calificaciones que asigne.

Es importante hacer notar que en caso de que los consejeros electorales no llenen la información necesaria en los periodos establecidos, el Sistema ELEC2012 hará una reponderación automática de la evaluación en este rubro.

- 7.2 También evaluarán a los SE, los consejeros electorales distritales y los CAE de su zona de responsabilidad.

8. 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.
9. Las juntas locales y distritales ejecutivas informarán a sus respectivos consejos del procedimiento de evaluación y sus resultados.
10. 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.
11. 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.
12. El presidente del Consejo Distrital brindará las facilidades necesarias para que los consejeros electorales distritales evalúen a los SE en los rubros que les corresponda y coordinen la evaluación de los CAE a sus SE.
13. Para el caso de los SE y CAE que se incorporan con posterioridad al inicio de las actividades de la primera etapa de capacitación, sus calificaciones se calcularán como se ha indicado anteriormente, excluyendo de su evaluación las actividades que por su temporalidad ya hayan sido concluidas, redistribuyéndose las ponderaciones de las actividades pendientes.
14. 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.
15. Para la recontractación de los SE y CAE será requisito obtener la calificación mínima aprobatoria de 6.00 (seis) en el resultado final de la primera evaluación.
16. 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.
17. 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.
18. Las secciones que atiendan el CAE que sean de atención especial y no sea posible cumplir con el orden de visita, se evaluarán conforme a los siguientes criterios.

Las metas a evaluar son las siguientes:

Actividad a evaluar	Porcentaje (Con SAE)
Visitar al 100% de los ciudadanos sorteados	20
7 o más ciudadanos capacitados aptos por casilla	20
Calidad de la capacitación a ciudadanos capacitados	20
Verificación de las razones por las que el ciudadano no participa	4
Total	64

19. 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. En la segunda evaluación se aplicarán los mismos criterios para todas las secciones.
20. La evaluación de los SE 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.
21. Para la evaluación de los SE en el tema de Coordinación y Supervisión, los CAE evaluarán a los SE de su área de responsabilidad mediante un cuestionario. La aplicación de este instrumento será coordinada por los consejeros electorales.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad de las juntas distritales ejecutivas capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, actividad fundamentada 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).

2.2.2. PLATAFORMA PEDAGOGICA PARA EL DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACION Y ELABORACION DE MATERIALES DIDACTICOS

En la plataforma pedagógica se plantean los fundamentos teóricos sobre los cuales 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 elaborados bajo los enfoques del cognoscitivismo, constructivismo y del desarrollo de competencias, en las cuales las personas articulan conocimientos, habilidades, actitudes y valores en su quehacer cotidiano.

El término competencia se refiere básicamente a un saber hacer, a la capacidad para resolver problemas de manera flexible y pertinente, adaptándose al contexto y a las demandas que plantean situaciones diversas.

La concepción constructivista se refiere a la construcción activa de conocimiento del ser humano, basado en lo que conoce y en una relación activa con aquéllos con quienes interactúa, en otras palabras, integra su conocimiento y aprendizaje a través de sus propias experiencias y de las de personas que le rodean.

Con base en lo anterior, los programas y materiales didácticos se han elaborado considerando a los participantes como sujetos activos que desarrollarán habilidades específicas para participar en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales. En los cursos de capacitación electoral se han incluido ejercicios y técnicas que permitirán a los participantes practicar los nuevos conocimientos y adquirir aprendizajes orientados a la solución de problemas.

2.2.3. MODALIDADES DE CAPACITACION

Una de las actividades más importantes que llevan a cabo los CAE es la capacitación a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla. Esta se realizará a través de la modalidad presencial, atendiendo a un esquema de cascada, lo que permitirá desarrollar habilidades y conocimientos en un gran número de ciudadanos en poco tiempo.

Podrá ser individual o grupal y se desarrollará en domicilio particular, espacio alternativo o centro de capacitación (fijo o itinerante).

- **Domicilio particular** se refiere al lugar donde habita el ciudadano.
- **Centro de capacitación fijo o itinerante** es el lugar concertado previamente por la Junta Distrital y funciona con un horario predeterminado.
- **Espacio alternativo** es aquél que será concertado por el CAE o designado por el ciudadano sorteado para ser utilizado de manera temporal como lugar de capacitación (escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, etc.) y es un lugar diferente al domicilio del ciudadano. En este caso no se requiere el llenado de un formato específico para ser solicitado.

2.2.3.1. SELECCION Y UBICACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION FIJOS E ITINERANTES

El centro de capacitación es el lugar al que asisten los ciudadanos para recibir el curso y deberá estar a cargo de un CAE. Puede ser *fijo* o *itinerante*.

- a) **Centro fijo:** Es aquél que se instala en un mismo lugar durante la primera etapa, la segunda o ambas.
- b) **Centro itinerante:** Se refiere a que el espacio que se destina como centro de capacitación cambia de sede durante la primera y segunda etapa de la capacitación y es atendido por la misma persona, de acuerdo a una ruta establecida. A cada sede se le denomina punto de capacitación.

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 los *Lineamientos para la Selección y Operación de los Centros de Capacitación Electoral (Anexo 1)*. Además, presentarán el informe correspondiente al Consejo Distrital.

El periodo de operación de los Centros de Capacitación será del 9 de marzo al 30 de junio.

2.2.4. SORTEO DEL MES-CALENDARIO POR EL CONSEJO GENERAL

El COFIPE en su artículo 240, párrafo 1, inciso a) establece que el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesión que celebre en el 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. La fecha de la sesión será el 30 de enero de 2012.

2.2.5. SORTEO DE LA LETRA DEL ALFABETO

En la primera sesión que celebre el Consejo General durante el mes de marzo, se sortearán las 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 a 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.

2.2.6. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRIMERA INSACULACION

2.2.6.1. GENERACION Y ENTREGA DE LA INFORMACION DE LA LISTA NOMINAL CON CORTE AL 15 DE ENERO

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) será la encargada de generar los discos compactos con la información de la Lista Nominal con corte al 15 de enero del 2012 para el desarrollo de la primera insaculación, que será por sección y distrito electoral, diferenciando, en su caso, los listados para las casillas extraordinarias y secciones compartidas por dos o más CAE. Por cada distrito electoral se generarán 2 discos compactos y el procedimiento para su distribución 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 Sistema ELEC2012 en aquellas secciones que sean aprobadas como de atención especial.

2.2.7. PRIMERA INSACULACION DE CIUDADANOS

El 6 de marzo de 2012 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 2012, al 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de sorteados sea menor a 50. La insaculación se realizará tomando como base el mes-calendario 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.

El proceso de insaculación se realizará de manera simultánea en las 300 juntas distritales ejecutivas, con apoyo del Sistema de Primera Insaculación del ELEC2012. 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, 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 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.⁴
- Se excluirá de manera automática a los ciudadanos cuya Credencial para votar contenga el número 87 u 88 en la clave de elector, ubicada en el espacio de 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.⁵
- También se excluirá a los ciudadanos que al día de la elección cumplan 71 años o más.⁶
- Los listados que correspondan a las secciones con casillas extraordinarias estarán diferenciados de acuerdo con la proyección de casillas al mes de enero de 2012.
- Se generarán listados diferenciados en aquellas secciones que serán atendidas por más de un CAE (secciones compartidas).

2.2.7.1 IMPRESION 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 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

Del ejemplar firmado, el Vocal Secretario reproducirá dos copias, una copia la entregará al Vocal Ejecutivo y la otra la colocará en los estrados de la Junta Distrital Ejecutiva, durante el plazo legal de cuatro días que contempla la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación. El original del ejemplar firmado se anexará al Acta Circunstanciada. Pasado este plazo, el listado de ciudadanos sorteados será publicado en internet y contendrá sólo el nombre y el estatus del ciudadano sorteado.

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

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

Posterior al procedimiento de la primera insaculación, además del listado en orden alfabético, se deberá imprimir un listado ordenado de acuerdo a dos criterios (1 alfabético y 5 geográfico) a partir de la letra sorteada a fin de que los CAE lo utilicen para realizar la VISITA a los ciudadanos sorteados. Este listado se elaborará como se ejemplifica a continuación:

⁴ Con fundamento en el artículo 240, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIFE).

⁵ Con fundamento en el artículo 156, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIFE).

⁶ Ibid.

EJEMPLO DE INTEGRACION DEL LISTADO PARA REALIZAR LA VISITA A LOS CIUDADANOS SORTEADOS

1. Por medio del Sistema ELEC2012 se ordenará el listado de ciudadanos sorteados a partir de la letra sorteada por el Consejo General (F) tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA (ALFABETICO A PARTIR DE LA LETRA F)				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	García	Cortes	Edgardo	002
3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
4	Jiménez	Alvares	Arnulfo Jesús	003
5	López	Herrera	Reynaldo	001
6	Manjarrez	Luna	Germán	001
7	Mata	Cuevas	Verónica	004
8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002
10	Quintana	González	Angel Daniel	003
11	Reyes	Bravo	Mario	001
12	Robles	Palacio	Ignacio	004
13	Romero	Contreras	José Luis	002
14	Salgado	Morales	Fabiola	003
15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
16	Vallejo	Medina	Adrian	002
17	Zaldívar	Madrigal	Jorge	004
18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001
19	Camacho	Díaz	María	003
20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
21	Degollado	Espinoza	Alicia	002
22	Díaz	Hernández	Angel	001
23	Durán	Sánchez	Patricio	003

2. El sistema tomará al primer ciudadano sorteado del listado en orden alfabético a partir de la letra sorteada, que será el número 1 del nuevo listado en orden de visita, y ubicará geográficamente hasta 5 ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano, de la misma localidad (zona no urbana) y/o manzana y calle (zona urbana). Estos ciudadanos ocuparán los lugares 2, 3, 4, 5 y 6 de un nuevo listado.

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA (ALFABETICO A PARTIR DE LA LETRA F)				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	García	Cortes	Edgardo	002
3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
4	Jiménez	Alvares	Arnulfo Jesús	003
5	López	Herrera	Reynaldo	001
6	Manjarrez	Luna	Germán	001
7	Mata	Cuevas	Verónica	004
8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002
10	Quintana	González	Angel Daniel	003
11	Reyes	Bravo	Mario	001
12	Robles	Palacio	Ignacio	004
13	Romero	Contreras	José Luis	002
14	Salgado	Morales	Fabiola	003
15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
16	Vallejo	Medina	Adrian	002
17	Zaldívar	Madrigal	Jorge	004
18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001
19	Camacho	Díaz	María	003
20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
21	Degollado	Espinoza	Alicia	002
22	Díaz	Hernández	Angel	001
23	Durán	Sánchez	Patricio	003

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.

- Acto seguido, el sistema tomará al siguiente ciudadano sorteado del listado en orden alfabético a partir de la letra sorteada, quien ocupará el lugar número 7 en el nuevo listado, y se ubicará a los siguientes 5 ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano si los hubiere. Estos cinco ciudadanos ocuparán los lugares 8, 9, 10, 11 y 12. Tal como se muestra en el ejemplo solamente ubica a los siguientes 3, ya que fueron los únicos que resultaron sorteados en esa localidad.
- Este proceso se repetirá hasta concluir con todos los ciudadanos sorteados por sección.

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS POR ORDEN DE VISITA (ALFABETICO-GEOGRAFICO)					
ORDEN DE VISITA	No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	2	García	Cortes	Edgardo	002
3	8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
4	9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002
5	13	Romero	Contreras	José Luis	002
6	16	Vallejo	Medina	Adrian	002

7	3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
8	7	Mata	Cuevas	Verónica	004
9	12	Robles	Palacio	Ignacio	004
10	17	Zaldivar	Madrigal	Jorge	004

11	4	Jiménez	Alvares	Arnulfo Jesús	003
12	10	Quintana	González	Angel Daniel	003
13	14	Salgado	Morales	Fabiola	003
14	19	Camacho	Díaz	María	003
15	20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
16	23	Durán	Sánchez	Patricio	003

17	5	López	Herrera	Reynaldo	001
18	6	Manjarrez	Luna	Germán	001
19	11	Reyes	Bravo	Mario	001
20	15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
21	18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001
22	22	Díaz	Hernández	Angel	001

23	21	Degollado	Espinoza	Alicia	002
----	----	-----------	----------	--------	-----

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

2.2.7.2. ACTA CIRCUNSTANCIADA

Al concluir el procedimiento de insaculación, se elabora un documento en donde se plasman los detalles del desarrollo de la actividad y por medio del cual se hace constar la presencia de los integrantes del Consejo Distrital y miembros de la Comisión Local de Vigilancia. Dicho documento es denominado Acta Circunstanciada, misma que será firmada conforme el protocolo establecido por el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital correspondiente.

En el Acta Circunstanciada deberá anexarse el resultado de la primera insaculación (Cédula B1 Resultado 1ª Insaculación) y la lista de ciudadanos sorteados por orden alfabético; ambos documentos se obtendrán del Sistema ELEC2012.

2.2.7.3. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA PRIMERA INSACULACION

El documento por medio del cual se da aviso a los ciudadanos seleccionados para ser integrantes de una mesa directiva de casilla es la Carta-notificación. A estos ciudadanos 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, en un espacio alterno o en un centro de capacitación.

Se sugiere que los consejeros electorales distritales envíen una carta a los ciudadanos sorteados (**Anexo 5**) con tres propósitos:

- Se les invite a participar como funcionarios de casilla y a asistir a los cursos de capacitación
- Se les informe de la existencia de los consejeros electorales distritales.
- Se les proporcionen los datos de los consejeros electorales que así lo deseen.

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 cuyo objetivo es persuadir al ciudadano para que acepte participar.

2.2.7.4. IMPRESION, FIRMA Y ENSOBRETADO DE CARTAS-NOTIFICACION

Entre el 6 y el 8 de marzo, en cada distrito electoral se procederá a imprimir las cartas-notificación de los ciudadanos sorteados de cada una de las secciones electorales.

El formato de la carta-notificación se enviará con el texto preimpreso, por lo que en las juntas distritales ejecutivas únicamente imprimirán, a través del Sistema ELEC2012, los datos de cada ciudadano sorteado (nombre y domicilio).

En caso de que se llegue a presentar cualquier problemática en el distrito que impida la impresión de las cartas-notificación, se podrá recurrir al plan de contingencia especificado en el instructivo de primera insaculación.

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 digitalizada⁷ 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 la carta-notificación se doblará y preparará anexándole el listado de centros de capacitación fijos e itinerantes, la "Información básica para ciudadanos sorteados" y, en su caso, la *Carta de los Consejeros Electorales a los Ciudadanos Sorteados* (**Anexo 5**).

El listado de centros de capacitación se obtendrá del Sistema ELEC2012, en donde se especificarán los días, horarios de atención y domicilios de los centros.

Los CAE deberán apoyar a la juntas distritales ejecutivas en la organización y preparación de las cartas-notificación.

2.2.8. VISITA, NOTIFICACION Y PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL A CIUDADANOS SORTEADOS (SENSIBILIZACION)

La visita, notificación y primera etapa de capacitación (sensibilización) a ciudadanos sorteados, se llevarán a cabo de manera simultánea y/o paralela, a partir del 9 de marzo y hasta el 30 de abril.

Los objetivos de la primera etapa de capacitación electoral son:

- Dar a conocer al ciudadano sorteado la forma en que fue seleccionado.
- Sensibilizar y motivar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla.
- Que el ciudadano sorteado identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.
- Identificar a los ciudadanos que son aptos, es decir, que cumplen con los requisitos de ley, además, aceptan participar como funcionarios de casilla.

2.2.8.1. VISITA

La **VISITA** es la primera vez que el CAE, siguiendo el orden en que aparecen los nombres de los ciudadanos en el *Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita*, acude al domicilio para buscar al ciudadano sorteado, con el propósito de identificarlo, conocer su situación y si es el caso, entregar la carta-notificación y capacitarlo.

⁷ La firma del Presidente del Consejo Distrital podrá ser digitalizada con antelación al proceso de primera insaculación.

En la visita se pueden presentar varias situaciones:

No.	SITUACION	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACION A REGISTRAR
1.	Se identifica el espacio donde se ubica el domicilio, se conoce la situación del ciudadano y se tiene la certeza de que no participará por razones que hacen imposible localizar al ciudadano.	Se cumple con la visita.	La información se registra en el talón "Comprobante de la visita".
2.	Se ubica el domicilio del ciudadano sorteado, pero no hay quien proporcione información de su situación.	Se cumple con la visita, pero es necesario regresar.	La información se registra en el talón "Comprobante de la visita".
3.	Se identifica el domicilio del ciudadano, se conoce su situación y se tiene la certeza de que no participará porque manifestó su rechazo.	Se cumple con la visita y la notificación	La información se registra en el talón "Comprobante de visita", se intenta entregar la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo la razón de no aceptación.
4.	Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado y alguien distinto a él atiende al CAE, le comenta la situación del ciudadano y, en su caso, recibe la carta-notificación.	Se cumple con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitar al ciudadano.	La información se registra en el talón "Comprobante de visita", se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de la persona que recibió.
5.	Se ubica el domicilio del ciudadano sorteado, éste atiende al CAE, le recibe la carta-notificación, le manifiesta su interés en participar, pero no se capacita en ese momento.	Se cumple con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitarlo.	La información se registra en el talón "Comprobante de visita", se entrega la carta-notificación y se registra en el acuse de recibo el dato de que recibió el ciudadano sorteado.
6.	Se identifica el domicilio del ciudadano sorteado, este atiende al CAE, le recibe la carta-notificación y en ese momento capacita.	Se cumple con la visita, la notificación y la capacitación.	La información se registra en el talón "Comprobante de visita", se entrega la carta-notificación, se anota en el acuse la información requerida, se requisita una hoja de datos y se entrega el comprobante de haber recibido la capacitación al ciudadano sorteado.

En **todos** los casos el CAE registrará en el talón "Comprobante de visita" la información requerida, de manera específica **la fecha y hora** en que se llevó a cabo la **visita**, con la finalidad de que esta información se capture y quede registrada en el Sistema ELEC2012.

La realización de la visita respetando el orden en el que aparecen los ciudadanos en el listado tiene los siguientes propósitos:

- Es un procedimiento que certifica que el IFE cuenta con un método ordenado, universal, transparente e incluyente que elimina el nivel de riesgo de ser selectivos, siendo el azar el que determina la ruta que se debe seguir para visitar a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Permite tener mecanismos de control y seguridad al saber la localización aproximada y rutas que seguirán los SE y CAE en campo.
- Es una herramienta que permite a las distintas figuras verificadoras hacer un seguimiento puntual del trabajo realizado por los CAE.

Se visitará al 100% de los domicilios de los ciudadanos sorteados.

Existen secciones en las que se exceptuará el cumplimiento del orden de visita siempre y cuando sea autorizado por el Consejo Distrital y se presenten una o varias de las siguientes **causas de excepción**:

1. **Domicilios con nomenclatura irregular:** Se refiere a la dificultad para localizar el domicilio del ciudadano sorteado debido a que éste se encuentra mal referenciado, es decir, el domicilio no tiene una definición precisa ("domicilio conocido", "calle sin nombre" o "sin número exterior").

2. **Dispersión poblacional:** Se refiere a zonas rurales donde existe dispersión poblacional y el CAE debe regresar a la localidad las veces que sea necesario para visitar al resto de los ciudadanos que quedaron en bloques distintos del listado de orden de visita.
3. **Zonas inseguras y riesgosas:** Se refiere a secciones electorales que presentan inseguridad y constituyen un riesgo para la integridad física del CAE. Por las características de la sección solamente se puede tener acceso en determinadas horas, o bien, es necesario dejar la notificación a las personas que controlan los accesos.
4. **Conjuntos habitacionales:** Dadas las condiciones de inseguridad que actualmente se viven en el país, las personas de vigilancia tienden a no permitir el acceso de los CAE a los conjuntos habitacionales, obligándoles a dejar en la caseta de vigilancia las notificaciones correspondientes, o bien solamente permitiéndoles el acceso en una sola ocasión, sin posibilidad de regresar.
5. **Zonas residenciales:** Se refiere a que, al igual que la causa anterior, por seguridad, las personas de vigilancia no permiten el acceso de los CAE a estas zonas, obligándoles a dejar en la caseta de vigilancia las notificaciones correspondientes, o bien, permitiéndoles el acceso en una sola ocasión, sin posibilidad de regresar.
6. **Zonas navales y militares:** Se refiere, al igual que en conjuntos habitacionales y zonas residenciales, a que el personal de vigilancia no permite el acceso a los CAE para hacer la entrega de la carta-notificación de acuerdo al orden de visita, por lo que es necesario dejarlas con el personal que vigila los accesos.
7. **Usos y costumbres:** Se refiere a que debido a las tradiciones de algunas comunidades, no se permite el acceso a éstas, siendo la autoridad quien recibe las cartas-notificación dirigidas a los ciudadanos sorteados.

Con la aprobación de los consejos distritales, se podrá exceptuar por las causas mencionadas el cumplimiento del orden de visita hasta en un **10%** de secciones de cada distrito. Los casos que rebasen estos porcentajes deberán estar justificados ante el Consejo Distrital e informarse a la DECEyEC, a través de la Junta Local, vía correo electrónico en el cual se admite la justificación.

Las juntas distritales presentarán al Consejo Distrital para su aprobación las secciones en las que, por alguna causa no imputable al CAE, es imposible visitar al ciudadano sorteado en el estricto orden en el que aparecen en el listado. La propuesta debe contener la causa, la justificación respectiva y la nueva ruta a seguir.

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.

2.2.8.1.1. REVISITA

La **REVISITA** consiste en regresar al domicilio del ciudadano sorteado, en los horarios y fechas que sean los más adecuados para localizarlo, por una segunda o más ocasiones, con el propósito de identificar su situación y, en su caso, notificarlo y capacitarlo.

El número de revisitas no es limitativo, toda vez que lo importante es contar con la cantidad suficiente de ciudadanos aptos para integrar adecuadamente las mesas directivas de casilla, sin embargo, se debe privilegiar el trabajo con los ciudadanos que no han sido localizados, no se les ha entregado la carta-notificación o no se les ha sensibilizado.

2.2.8.2. NOTIFICACION: ENTREGA DE LA CARTA-NOTIFICACION

La **NOTIFICACION** es el acto mediante el cual se entrega la carta-notificación al ciudadano sorteado o algún familiar o vecino. Tiene el propósito de informar al ciudadano que ha sido seleccionado para participar como funcionario de casilla.

La entrega de carta-notificación será una labor que realizarán exclusivamente los CAE, ya que el trato personal entre el IFE y los ciudadanos sorteados contribuye a propiciar su participación, así se establece el primer contacto con el ciudadano en el cual éste identificará al CAE como el representante del IFE. El CAE estará en constante relación con el ciudadano para crear un vínculo de confianza entre ambos.

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 *Información Básica para Ciudadanos Sorteados*, con el propósito de que la información contenida en el mismo sea del conocimiento de la ciudadanía en general.

En la notificación se diferenciarán 3 categorías, con la finalidad de llevar un control sobre la entrega de las cartas-notificación, y son las siguientes:

- **Notificación Efectiva.** Se refiere a aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar o vecino recibe la carta-notificación y existe la posibilidad de que resulte apto y sea capacitado en algún momento, es decir, en el acuse de recibo de la carta-notificación aparece el número "0", *Sin observaciones*.
- **Ciudadanos notificados no aptos.** Son aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar reciben la carta-notificación y lo que manifiesta nos da elementos de que no cumple con los requisitos para ser funcionario de casilla (razones 1 a la 30).
- **Rechazos.** Se refiere a los casos en los que el ciudadano no quiere participar, manifestando algunas razones, aun cuando cumpla con los requisitos (razones de la 31 a la 38).

Es importante registrar en el acuse de recibo de la carta-notificación la razón por la cual el ciudadano rechaza la invitación a participar o el motivo por el cual no es considerado ciudadano apto.

Estas actividades se realizarán a partir del 9 de marzo y hasta el 30 de abril.

2.2.8.3 CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS

Como ya se mencionó anteriormente, la capacitación a ciudadanos sorteados se lleva a cabo del 9 de marzo al 30 de abril de 2012, de forma simultánea y/o paralela a la visita y a la entrega de la carta-notificación.

El 100% de los casos en los cuales el ciudadano sorteado haya sido notificado efectivamente, es decir, se le entregó la carta-notificación pero no se capacitó, se debe visitar con el propósito de:

- Capacitar al ciudadano sorteado
- Conocer su situación cuando la carta-notificación fue entregada a un familiar, vecino o autoridad

La cantidad de veces que los CAE deben regresar a buscar a los ciudadanos que fueron notificados y pueden ser aptos (**Notificación Efectiva**), no es limitativa, ya que lo importante es contar con el mayor número de ciudadanos aptos para realizar la segunda insaculación.

El objetivo de esta primera etapa de capacitación es sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que participen en el proceso electoral como funcionarios de mesas directivas de casilla, además de promover el voto entre la ciudadanía.

Se privilegiará la capacitación en el domicilio del ciudadano, ya sea en el momento en que se entrega la carta-notificación o en el día en que el ciudadano defina su participación.

Por cada ciudadano capacitado, el CAE recabará información en una hoja de datos para el curso de ciudadanos sorteados, misma que deberá ser firmada por el ciudadano.

La información de la hoja de datos será capturada en el Sistema ELEC2012. En caso de que se tenga registrada durante la notificación alguna razón de las descritas en el listado de razones por las que un ciudadano no participa, el sistema no permitirá la captura correspondiente al apartado de capacitación.

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 razones por las que un ciudadano no participa. Lo anterior, con el propósito de dejar constancia de los hechos.

Durante la primera etapa de capacitación (sensibilización), si se realizó la notificación efectiva, se pueden presentar dos situaciones:

1. Al momento de la visita el ciudadano sorteado fue notificado y capacitado. En este caso se cumple con la visita, la notificación y la capacitación. Se debe llenar el talón de la visita, entregar la carta-notificación, registrar la información en el acuse de recibo de la carta-notificación, llenar la hoja de datos y entregar el comprobante al ciudadano sorteado. Con la información registrada en la hoja de datos se identifica si el ciudadano cumple con los requisitos de ley.
2. La carta-notificación le fue entregada a un familiar, vecino, autoridad o personal de servicio y posteriormente se conoce su status:
 - Se trata de un ciudadano que es imposible capacitar (cambio de domicilio, suspendido de sus derechos políticos, mal referenciado, no lo conocen, etc. Razones de la 1 a la 9).
 - El ciudadano resulta no apto y lo expresa hasta el momento de la capacitación (Razones de la 10 a la 30).
 - El ciudadano rechaza participar como funcionario de casilla durante la capacitación (Razones de la 31 a la 38).
 - El ciudadano acepta la capacitación y se identifica si es apto o no.

2.2.8.4. RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA

Derivado de que pueden existir diferentes causas por las cuales un ciudadano sorteado no participa, se elaboró un listado con la finalidad de que se facilite su registro en el Sistema ELEC2012. Dicho listado se ha dividido en seis apartados:

1. Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar.
2. Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE).
3. Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes).
4. De salud.
5. Laborales y sociales.
6. Rechazos.

Estas razones deberán ser anotadas en el talón "Comprobante de visita", acuse de recibo de la carta-notificación y/o en la hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados y capturadas en el Sistema ELEC2012.

Las razones por las cuales un ciudadano no participa se pueden presentar en tres momentos:

- En la visita (solamente de la 1 a la 9)
- En la notificación
- En la capacitación

Es importante señalar que las razones 22 a la 29 y la 33, solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA	
Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar	De salud
1. Cambio de domicilio 2. Domicilio no localizado 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado) 4. Fallecimiento del ciudadano 5. Ciudadano no localizado 6. No conocen al ciudadano 7. Residir en el extranjero 8. Vivienda deshabitada o abandonada 9. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados)	21. Incapacidad mental 22. Embarazo o lactancia* 23. Estar enfermo o tener incapacidad temporal* 24. Tener alguna discapacidad* *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar
Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE)	Laborales y sociales
10. Doble nacionalidad 11. No contar con credencial para votar 12. No estar en ejercicio de sus derechos políticos 13. Ser servidor público de confianza con mando superior 14. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía 15. No saber leer ni escribir 16. Tener 71 años cumplidos o más el día de la elección	25. No tener permiso para ausentarse del trabajo* 26. Por trabajar por su cuenta* 27. Por usos y costumbres* 28. Por inequidad de género* 29. Por motivos religiosos* 30. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar
Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes)	Rechazos
17. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal 18. Ser candidato para la elección federal o local 19. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes 20. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral	31. Miedo a participar 32. Motivos escolares 33. Estar al cuidado de un familiar* 34. Familiares niegan a un ciudadano 35. El ciudadano no atiende al CAE o SE aun estando en el domicilio 36. Viaje durante el día de la Jornada Electoral 37. El ciudadano no quiere firmar 38. Negativa a participar *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar

Para identificar por qué razones el ciudadano sorteado no participa, a continuación se presentan las definiciones:

- 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.
- Domicilio no localizado.** El domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no existe en la localidad o manzana referida.
- Domicilio fuera de la sección (mal referenciado).** El domicilio del ciudadano se encuentra ubicado en una sección diferente a la que reside y que está registrada en la cartografía electoral.
- Fallecimiento del ciudadano.** Los familiares del ciudadano han informado la muerte del mismo y de ser posible muestran el acta de defunción.

5. **Ciudadano no localizado.** Los familiares y vecinos señalan que sí vive en el domicilio, pero desconocen su paradero.
6. **No conocen al ciudadano.** 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.
7. **Residir en el extranjero.** Los familiares o vecinos 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.
8. **Vivienda deshabitada o abandonada.** En el domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no habita nadie o el domicilio tiene apariencia de abandono.
9. **Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados).** 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).
10. **Doble nacionalidad.** El ciudadano ha adquirido otra nacionalidad aparte de la mexicana, o teniendo otra nacionalidad, se ha naturalizado mexicano.
11. **No contar con credencial para votar.** El ciudadano en el momento de ser notificado, de entregarle el nombramiento o de recibir la capacitación, no posee su credencial para votar.
12. **No estar en ejercicio de sus derechos políticos.** La persona sorteada, los familiares o vecinos declaran que ésta se encuentra en un proceso judicial.
13. **Ser servidor público de confianza con mando superior.** 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 2011), y por ello no puede desempeñarse como funcionario de mesa directiva de casilla.
14. **Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.** El ciudadano ocupa un cargo de dirección de cualquier nivel 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.
15. **No saber leer ni escribir.** El ciudadano es analfabeta y por tal motivo no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.
16. **Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección.** 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.
17. **Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal.** 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 coincidentes y aplica para todos los rangos).
18. **Ser candidato para la elección federal o local.** 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 coincidentes o en el mismo año, en fecha posterior a la Jornada Electoral Federal).
19. **Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes.** 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. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
20. **Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.** El ciudadano ha adquirido compromisos con algún partido político para desempeñarse como su representante (generales, ante casilla, consejos y comités).
21. **Incapacidad mental.** 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.
22. **Embarazo o lactancia*.** 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. Esta razón no es excluyente si la ciudadana decide participar.

23. **Estar enfermo*.** El ciudadano, por problemas de salud física 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.
24. **Tener alguna discapacidad*.** 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. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar. En el caso de los ciudadanos sordos o ciegos, no pueden participar debido a que el Instituto Federal Electoral no cuenta con la documentación adecuada para ellos.
25. **No tener permiso para ausentarse del trabajo*.** Al ciudadano no le dan permiso para asistir a la capacitación o el día de la Jornada Electoral, o en caso de permitírsele incide en detrimento de su salario. También se ubican quienes trabajan en horarios nocturnos o fines de semana. El ciudadano labora en un distrito diferente al registrado, tiene que desplazarse grandes distancias y por este motivo no logra obtener permiso de sus jefes o patrones para ausentarse de su trabajo. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
26. **Por trabajar por su cuenta*.** El ciudadano labora por su propia cuenta y de ello dependen sus ingresos (generalmente pequeños comerciantes), por lo que su ausencia el día de la Jornada Electoral repercute en su economía. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
27. **Por usos y costumbres*.** El ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla porque las costumbres de su localidad no lo permiten (comunidades indígenas de Oaxaca y Chiapas). Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
28. **Por inequidad de género*.** El hombre no deja participar a las mujeres en asuntos públicos o a la inversa. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
29. **Por motivos religiosos*.** El ciudadano rechaza participar como integrante de la mesa directiva de casilla porque sus creencias religiosas no se lo permiten. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
30. **Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública.** 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.
31. **Miedo a participar.** El ciudadano decide no participar por temor a que se presente un conflicto el día de la elección.
32. **Motivos escolares.** 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.
33. **Estar al cuidado de un familiar*.** El ciudadano, manifiesta que es responsable de cuidar a un familiar que por alguna razón no puede valerse por sí mismo (enfermedad, persona con discapacidad, recién nacidos, menores de edad, etc.). Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
34. **Familiares niegan al ciudadano.** Los familiares no permiten el acercamiento con el ciudadano, lo niegan cada vez que es buscado.
35. **El ciudadano no atiende al CAE o al SE, aún estando en el domicilio.** El ciudadano no quiere atender al personal del IFE para ser notificado, recibir nombramiento y/o ser capacitado o simplemente no les abre la puerta de su vivienda.
36. **Viaje durante el día de la Jornada Electoral.** El ciudadano que por diferentes razones estará fuera de su sección el día de la elección.
37. **El ciudadano no quiere firmar.** El ciudadano se niega a firmar el talón de la carta-notificación, las hojas de datos o el nombramiento.
38. **Negativa a participar.** 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.

2.2.9. SECCIONES ELECTORALES DE ATENCION ESPECIAL (SAE)

La denominación de Secciones de Atención Especial obedece a una medida de excepción que permite que las juntas distritales ejecutivas, bajo la supervisión de los consejos distritales, lleven a cabo la integración de las mesas directivas de casilla en aquellas secciones electorales que por sus características o problemas particulares no es posible integrarlas de acuerdo al procedimiento establecido en este programa. Las características o los fenómenos que se pueden presentar pueden ser de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural y/o geográfico.

Se contemplan dos niveles de afectación:

SAE nivel 1. Es aquella en la que a pesar de la problemática de la sección y con la aplicación de estrategias específicas de la Junta Distrital Ejecutiva, se cuenta con el número de **ciudadanos aptos que provienen del listado de los ciudadanos sorteados**, es decir, se aplica una estrategia preventiva para garantizar que al término de la primera etapa se cuente con la cantidad suficiente, o al menos requerida, de ciudadanos aptos obtenidos del listado de ciudadanos sorteados.

SAE nivel 2. Es aquella en la que no se cuenta con el número de ciudadanos aptos obtenidos a partir del listado de los sorteados, aún cuando se apliquen mecanismos extraordinarios, por lo que es necesario recurrir al **Listado Nominal de Electores** de la sección con el propósito de contar con ciudadanos aptos para designar funcionarios de casilla.

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.

El procedimiento detallado para aprobar una SAE se ubica en el **Anexo 2** de este documento, denominado *Lineamientos para Aprobar Secciones de Atención Especial*.

Para proponer y aprobar SAE es necesario sujetarse a los siguientes criterios:

- Las SAE solamente se aprueban durante la primera etapa de capacitación electoral.
- Para determinar que una sección está clasificada como de atención especial, las juntas distritales realizarán un análisis de cada una de sus secciones en el periodo comprendido entre el 15 de octubre y el 20 de noviembre de 2011.
- La propuesta será presentada a la Junta Local Ejecutiva para su conocimiento y observaciones el 21 de noviembre de 2011.
- Las Juntas Locales Ejecutivas realizarán observaciones a la propuesta a más tardar el 5 de diciembre de 2011.
- Las Juntas Distritales Ejecutivas entregarán por oficio la propuesta a los consejeros distritales, lo cual se realizará el 5 de enero de 2012.
- El listado que contiene la propuesta deberá acompañarse de los soportes mencionados en los *Lineamientos para Aprobar Secciones de Atención Especial (Anexo 2)*.
- Los consejeros distritales revisarán en gabinete y/o campo las características de complejidad y problemática de las secciones propuestas entre el 6 de enero y el 28 de febrero de 2012.
- Los consejos distritales aprobarán el 6 de marzo de 2012 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 10% como máximo con nivel de afectación 2.
- En el caso excepcional de que se rebasaran los porcentajes, es necesario que justifiquen ante el Consejo Distrital correspondiente los motivos por los cuales se presenta esta situación y se informe a la DECEyEC.
- Conforme avance el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, las secciones podrán modificar 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.
- El periodo para proponer y aprobar cambios de nivel será del 7 de marzo al 30 de abril de 2012.
- La información se registrará en el Sistema Informático ELEC2012.
- En el acuerdo para la aprobación de secciones como de atención especial se debe especificar cuáles de éstas serán exceptuadas del cumplimiento del orden de visita. En los *Lineamientos para Aprobar Secciones de Atención Especial (Anexo 2)*, se detallan las causas.

2.2.10. MATERIALES DIDACTICOS A UTILIZAR EN LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION

Los materiales didácticos son los medios y recursos que permiten facilitar la enseñanza y el aprendizaje de los individuos, por lo que en esta primera etapa de capacitación han sido diseñados de forma tal que cumplan con el objetivo de sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que participen como funcionarios de mesa directiva de casilla, en ellos se explica de manera detallada la importancia de su participación. Asimismo, se han elaborado materiales específicos con la finalidad de facilitar las tareas que realizará el CAE que atiende a los ciudadanos sorteados de las comunidades indígenas.

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

Información Básica para Ciudadanos Sorteados

Explica de manera general el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, se mencionan las principales actividades que cada funcionario de casilla deberá desarrollar durante la Jornada Electoral y se señalan los cargos de elección popular a elegir en el 2012.

Dirigido a: Ciudadanos sorteados.

Manual del Capacitador-Asistente Electoral (Tomos I y II)

Indica al CAE los pasos a seguir en las actividades referentes a la integración de mesas directivas de casilla, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados, entrega de nombramientos, capacitación y sustituciones de los funcionarios de casilla, instrucciones para organizar sus recorridos y tareas, así como para el llenado de los documentos de apoyo. Por lo que se refiere a la capacitación electoral, se proponen algunas técnicas y auxiliares didácticos a utilizar durante el proceso enseñanza-aprendizaje y recomendaciones para la organización de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

Además, incluye temas que apoyan la formación de los SE y CAE en materia electoral.

Cuenta con 2 tomos: el primero, de información básica y el segundo, operativo.

Dirigido a: SE y CAE.

Manual del Supervisor Electoral

Describe las actividades para llevar a cabo las tareas de coordinación y supervisión de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, así como instrucciones para el llenado de los formatos de control que deben requisitar los SE.

Dirigido a: SE.

Manual del Funcionario de Casilla (Versión para CAE, en blanco y negro)

Explica de forma detallada las actividades que desarrollarán los funcionarios de casilla para la recepción, conteo y registro de los votos el día de la Jornada Electoral, indica los actores que en ella intervienen y las actividades que pueden hacer cada uno de ellos, así como las que les están prohibidas.

Incluye información sobre la atención que los integrantes de las mesas directivas de casilla deben dar a los adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad, que acuden a votar.

Dirigido a: SE y CAE.

Rotafolio sobre las etapas de la Jornada Electoral

Es un apoyo didáctico para que los CAE expliquen las actividades de los funcionarios de casilla, el desarrollo de las etapas de la Jornada Electoral y las facilidades que se deben dar a los adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad, que acuden a votar; el texto de cada lámina es reforzado con imágenes.

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

Dirigido a: CAE y ciudadanos sorteados.

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

Contiene una serie de sugerencias que sirven de complemento para que los CAE que desempeñan sus actividades en comunidades con población indígena o con bajo nivel escolar planeen y realicen la visita, la notificación y la capacitación.

Dirigido a: SE y CAE.

2.2.11. SEGUNDA INSACULACION DE CIUDADANOS Y DESIGNACION DE FUNCIONARIOS DE CASILLA

En el procedimiento de segunda insaculación se determina quiénes de los ciudadanos aptos integrarán las mesas directivas de casilla. A partir de la letra sorteada se seleccionarán a los siete funcionarios requeridos y, utilizando el criterio de escolaridad, se asignará el cargo que desempeñarán los funcionarios de casilla que recibirán, contarán y registrarán la votación de la ciudadanía el día de la Jornada Electoral.

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

2.2.11.1. APROBACION DEL NUMERO DEFINITIVO DE CASILLAS A INSTALAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

El 2 de mayo de 2012 será la fecha límite para aprobar el número definitivo de casillas a instalar, lo que permitirá conocer el número de ciudadanos requeridos para realizar la segunda insaculación.

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 de 2012, y el número de casillas básicas y contiguas el 2 de mayo de 2012.

2.2.11.2. INTEGRACION DEL LISTADO DE CIUDADANOS APTOS

Se consideran ciudadanos aptos a todos aquellos que fueron capacitados y que cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.

A partir del 9 de marzo y hasta el 4 de mayo de 2012 se capturará y actualizará en el Sistema de Primera Insaculación 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 que estipula el artículo 240 del COFIPE.

A través de este sistema se elaborará por sección electoral el listado de ciudadanos aptos. El talón "Comprobante de la visita", el acuse de recibo de la carta-notificación y la hoja de datos de ciudadanos sorteados son el insumo para elaborar este listado.

El Sistema de Primera Insaculación permitirá la captura hasta las 24:00 horas (hora del centro) del 4 de mayo del 2012.

El 5 de mayo la Junta Distrital entregará a los miembros del Consejo Distrital respectivo el listado de ciudadanos aptos.

2.2.11.3. PROCEDIMIENTO DE LA SEGUNDA INSACULACION

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 Presidente del Consejo respectivo. El propio Consejo determinará la forma en que se firmará dicho listado.

El procedimiento de la segunda insaculación se llevará a cabo el 8 de mayo de 2012 en sesión conjunta de Consejo y Junta Distrital, a través del Sistema de Segunda Insaculación. En cumplimiento de las atribuciones de cada órgano, se seleccionará, respetando el orden alfabético a partir de la letra sorteada, a los siete ciudadanos requeridos para cada una de las casillas de la sección (consejos distritales) y se ordenará por escolaridad el listado de ciudadanos sorteados para otorgar los cargos de manera horizontal (juntas distritales).

La integración de las mesas directivas de casilla se podrá realizar en dos modalidades, automática y manual, con el apoyo del Sistema de Segunda Insaculación.

Modalidad automática. La realiza directamente el Sistema cuando en la sección se cuente con 7 o más ciudadanos aptos por casilla.

Modalidad manual. La realizan las juntas distritales, con el apoyo del Sistema, cuando se tienen 6 o menos ciudadanos aptos. En este caso, las juntas harán la designación manual de los cargos de los funcionarios de mesas directivas de casilla según su escolaridad.

De manera excepcional se podrá hacer la segunda insaculación de forma manual en las secciones que se cuente con 7 ó más ciudadanos aptos, en las que existan usos y costumbres, y zonas navales y militares, en las cuales las autoridades designan a los funcionarios de casilla. Se debe contar con la aprobación del Consejo Distrital antes de la insaculación e informar a la DECEyEC, vía correo electrónico, adjuntando la justificación respectiva, para que no se realice la insaculación automática en ese tipo de secciones.

2.2.11.3.1. INTEGRACION 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 de Segunda Insaculación del ELEC2012, el cual procederá de la siguiente manera:

- Ordenará alfabéticamente por apellido paterno 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 2012.
- Siguiendo el orden alfabético seleccionará a los funcionarios requeridos (siete por casilla) de acuerdo con el número de casillas a instalar en cada sección.

2.2.11.3.2. DESIGNACION DE FUNCIONARIOS POR CARGO

Es atribución de las **juntas distritales** ejecutivas asignar los cargos a los ciudadanos designados funcionarios de casilla. Esta actividad la realizarán de manera automática a través del Sistema de Segunda Insaculación del ELEC2012.

El primer criterio que se utiliza para la designación de los cargos es el apellido paterno en orden alfabético a partir de la letra sorteada por el Consejo General en la sesión que celebra el mes de marzo del año de la elección.

El segundo criterio es la escolaridad que manifestaron tener 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.

En las secciones electorales donde se instalen casillas especiales los primeros funcionarios en designarse serán los que integren esas casillas.

Para tener más claridad de la forma en que se realiza este procedimiento a continuación se presenta un ejemplo:

Paso 1

Considerando que en una sección se van a instalar 2 casillas, y suponiendo que la letra sorteada fue la "F", el Sistema ELEC2012 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 "F", 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	Farias Contreras Aranza	4° Licenciatura
2	Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato
3	Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura terminada
4	Gazca Cuevas Alvaro	2° Secundaria
5	Guevara Rodriguez Sebastián	1° Maestría
6	Holstein Méndez Karina	3° Secundaria
7	Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura
8	Jácome Toledo Martín	3°. Bachillerato
9	Llevano Manríquez Carlos	3° Licenciatura
10	Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato
11	Mancera Calixto María Elizabeth	1° Secundaria
12	Manjarez Olivos Celestino	2° Bachillerato
13	Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura
14	Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura
15	Oseguera Ríos Federico	1° Bachillerato
16	Palacios Cortínez José Manuel	3° Licenciatura

No.	NOMBRE	ESCOLARIDAD
1	Farias Contreras Aranza	4° Licenciatura
2	Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato
3	Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura terminada
4	Gazca Cuevas Alvaro	2° Secundaria
5	Guevara Rodriguez Sebastián	1° Maestría
6	Holstein Méndez Karina	3° Secundaria
7	Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura
8	Jácome Toledo Martín	3°. Bachillerato
9	Llevano Manríquez Carlos	3° Licenciatura
10	Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato
11	Mancera Calixto María Elizabeth	1° Secundaria
12	Manjarez Olivos Celestino	2° Bachillerato
13	Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura
14	Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura

17	Pedraza Bustamante Evelia	1° Secundaria
18	Quiñones Duarte Vicente	1° Secundaria
19	Rodríguez Fernández Daniela María	2° Bachillerato
20	Abonza Carranza María Isabel	4° Licenciatura
21	Arteaga Benítez Constanza A	Licenciatura terminada
22	Bonilla López José Ignacio	Licenciatura terminada
23	Dávila Palomares Alicia	4° Licenciatura
24	Elizalde Calderón Mauricio	2° Secundaria

Paso 2

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
5	Guevara Rodríguez Sebastián	1° Maestría	5	Guevara Rodríguez	1° Maestría	B	Presidente
3	Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura	3	Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura terminada	C1	Presidente
1	Fariás Contreras Aranza	4° Licenciatura	1	Fariás Contreras Aranza	4° Licenciatura	B	Secretario
7	Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura	7	Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura	C1	Secretario
9	Lievano Manríquez Carlos	3° Licenciatura	9	Lievano Manríquez Carlos	3° Licenciatura	B	1 Escrutador
13	Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura	13	Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura	C1	1 Escrutador
14	Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura	14	Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura	B	2 Escrutador
8	Jácome Toledo Martín	3° Bachillerato	8	Jácome Toledo Martín	3° Bachillerato	C1	2 Escrutador
2	Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato	2	Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato	B	1 Suplente General
12	Manjarrez Olivos Celestino	2° Bachillerato	12	Manjarrez Olivos Celestino	2° Bachillerato	C1	1 Suplente General
10	Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato	10	Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato	B	2 Suplente General
6	Holstein Méndez Karina	3° Secundaria	6	Holstein Méndez Karina	3° Secundaria	C1	2 Suplente General
4	Gazca Cuevas Alvaro	2° Secundaria	4	Gazca Cuevas Alvaro	2° Secundaria	B	3 Suplente General
11	Mancera Calixto María	1° Secundaria	11	Mancera Calixto María	1° Secundaria	C1	3 Suplente General

Las dos casillas quedan integradas de la siguiente manera:

CASILLA BASICA

NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO
Guevara Rodríguez Sebastián	1° Maestría	Presidente
Fariás Contreras Aranza	4° Licenciatura	Secretario
Lievano Manríquez Carlos	3° Licenciatura	1 Escrutador
Miranda Saucedo Cristina	1° Licenciatura	2 Escrutador
Fonseca Ochoa Gilberto	2° Bachillerato	1 Suplente
Lobato Hernández Sonia	1° Bachillerato	2 Suplente
Gazca Cuevas Alvaro	2° Secundaria	3 Suplente

CASILLA CONTIGUA 1

NOMBRE	ESCOLARIDAD	CARGO
Gaxiola Fuentes Alejandrina	Licenciatura terminada	Presidente
Izaguirre Martínez Lorena	4° Licenciatura	Secretario
Mercado Quintín Osvaldo	2° Licenciatura	1 Escrutador
Jácome Toledo Martín	3° Bachillerato	2 Escrutador
Manjarrez Olivos Celestino	2° Bachillerato	1 Suplente
Holstein Méndez Karina	3° Secundaria	2 Suplente
Mancera Calixto María	1° Secundaria	3 Suplente

Este procedimiento se realizará de forma automática, con excepción de las casillas con menos de 7 ciudadanos, en las cuales se hará de forma manual.

2.2.11.3.3. FIRMA DE LISTADOS

Se imprimirá un ejemplar del listado de ciudadanos designados funcionarios de casilla y de la lista de reserva por sección electoral. El Consejo Distrital, previo a la sesión de segunda insaculación, decidirá si los consejeros electorales del distrito y los representantes de los partidos políticos presentes en la sesión:

- Firman en la hoja inicial y final
- Asientan folio y sello en cada hoja
- Marcan de otra manera el listado

Del ejemplar firmado el Vocal Secretario reproducirá dos copias, una de ellas la conservará el Vocal Ejecutivo y la otra la colocará en los estrados de las juntas distritales ejecutivas. El original se anexará al Acta Circunstanciada. Los representantes de los partidos políticos podrán solicitar copia en medio magnético del listado de ciudadanos designados una vez concluida la insaculación. En caso de que lo soliciten impreso, se les proporcionará dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que lo requieran.

2.2.11.3.4. 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
21	Arteaga Benítez Constanza A	Licenciatura terminada
22	Bonilla López José Ignacio	Licenciatura terminada
20	Abonza Carranza María Isabel	4° Licenciatura
23	Dávila Palomares Alicia	4° Licenciatura
16	Palacios Cortinez José Manuel	3° Licenciatura
19	Rodríguez Fernández Daniela	2° Bachillerato
15	Oseguera Ríos Federico	1° Bachillerato
24	Elizalde Calderón Mauricio	2° Secundaria
17	Pedraza Bustamante Evelia	1° Secundaria
18	Quiñones Duarte Vicente	1° Secundaria

2.2.11.3.5. 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 ELEC2012.

2.2.11.3.6. INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA POSTERIOR A LA SEGUNDA INSACULACION

En caso de que después de la segunda insaculación los consejos distritales aprueben la inclusión o eliminación de casillas, se procederá de la siguiente manera para la integración de las mismas.

Inclusión de nuevas casillas

- La casilla debe ser aprobada por el Consejo Distrital respectivo.
- Registrada en el Sistema de ubicación de casillas por la vocalía de Organización Electoral.
- Una vez identificada en el Sistema ELEC2012 como nueva casilla, se realizará la insaculación manual de dicha casilla:

- o Se seleccionarán a los 7 primeros ciudadanos aptos que integran la lista de reserva de la sección correspondiente.
 - o Una vez seleccionados, se asignan los cargos a cada funcionario de casilla de acuerdo a la escolaridad.
 - o En caso de que el número de ciudadanos aptos sea insuficiente, se revisará en primera instancia, el listado de ciudadanos insaculados para identificar a los aptos. Si faltaran ciudadanos, se recurrirá al listado nominal de la sección correspondiente, respetando el orden alfabético, a partir de la letra sorteada.
- Esta integración se realizará en la misma sesión que el Consejo Distrital apruebe la instalación de la nueva casilla.

Eliminación de casillas

- La eliminación de la casilla debe ser aprobada por el Consejo Distrital respectivo.
- Se da de baja en el Sistema de ubicación de casillas por la vocalía de Organización Electoral.
- El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica envía el acuerdo a la DECEyEC, vía correo electrónico a la cuenta del Sistema ELEC2012.
- La UNICOM, a solicitud de la DECEyEC, elimina los nombres de los funcionarios de casilla y los coloca en los primeros lugares de la Lista de Reserva de la sección correspondiente.

2.2.12. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS, TOMA DE PROTESTA, SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y DESARROLLO DE SIMULACROS

2.2.12.1. 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 ELEC2012. Ya impresos y firmados, se fotocopian con el fin de entregar el original al ciudadano y en la copia recabar su firma de recibido. La firma del Presidente y Secretario del Consejo Distrital podrá hacerse de manera electrónica o a través de facsímil.

Del 9 de mayo al 30 de junio de 2012, de conformidad con el artículo 240, inciso 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 efectuar la toma de protesta.

2.2.12.2. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

El objetivo de la segunda etapa de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla es que conozcan las actividades específicas que desempeñarán el día de la Jornada Electoral, poniendo especial atención en la clasificación y conteo de votos, así como en el llenado correcto de actas. Además se busca fomentar el trabajo en equipo y propiciar el compromiso por parte de los funcionarios.

Esta capacitación se llevará a cabo del 9 de mayo al 30 de junio.

La capacitación se efectuará de manera presencial y puede realizarse de manera grupal o individual, dando preferencia a la capacitación grupal. Esta se realizará en centros de capacitación fijos o itinerantes, espacio alterno o domicilio.

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

Con el fin de mantener contacto con los ciudadanos que fueron capacitados al inicio de esta etapa, los CAE los visitarán nuevamente en los días previos a la Jornada Electoral.

Cuando la capacitación se imparta de manera grupal, es decir, a partir de 2 ciudadanos, deberá tener 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.

2.2.12.2.1. 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 correcto de las actas y formatos, la clasificación y 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 16 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 realizarán las actividades desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la misma, así como la remisión del paquete electoral 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. El periodo de realización de simulacros es del 9 de mayo al 30 de junio de 2012.

Los simulacros de la Jornada Electoral podrán realizarse de manera simultánea a 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, se requiere que la capacitación sea grupal y que el local donde se realice el curso cuente con las condiciones necesarias.

2.2.12.2.2. PRACTICAS DE LA JORNADA ELECTORAL

Las prácticas de la Jornada Electoral se llevarán a cabo del 9 de mayo al 30 de junio de 2012 y se realizarán en lugar del simulacro cuando el número de participantes sea menor a cuatro. 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: la instalación de la casilla, la recepción de la votación, el conteo de votos, practicarán el llenado correcto 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, así como en la clasificación y conteo de votos.

Es recomendable reunir a los secretarios para hacer ejercicios adicionales sobre el llenado correcto de actas y el manejo de la documentación electoral.

2.2.13. MATERIALES DIDACTICOS A UTILIZAR EN LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

Para la segunda etapa de capacitación se han elaborado materiales didácticos 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, sin embargo, todos los funcionarios son capacitados de tal manera que pueden desarrollar las funciones de cada integrante de la casilla.

A continuación, se describen los materiales para los cursos, simulacros y prácticas:

Manual del funcionario de casilla

Explica detalladamente las actividades que deberán realizar cada uno de los integrantes de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral, para instalar, recibir, contar y registrar los votos. Incluye imágenes en color que facilitan la comprensión y refuerzan la explicación y ejemplos del llenado correcto de actas y documentación electoral.

Dirigido a: 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.

Dirigido a: Funcionarios de casilla especial.

Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla

Contiene diversos ejercicios, entre ellos estudios de caso y ejercicios de llenado de actas que permitirán poner en práctica y reforzar los conocimientos adquiridos durante el curso y darles significado al aplicarlos a diversas situaciones que puedan presentarse el día de la Jornada Electoral. Se da énfasis al llenado correcto de las actas y la documentación electoral.

Dirigido a: Funcionarios de casilla.

Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla especial

De la misma manera que el material anterior, contiene diversos ejercicios, entre ellos estudios de caso y ejercicios de llenado de actas que permitirán poner en práctica y reforzar los conocimientos adquiridos durante el curso y darles significado al aplicarlos a diversas situaciones que puedan presentarse el día de la Jornada Electoral en las casillas especiales. Se hace énfasis en el llenado correcto de las actas y la documentación electoral.

Dirigido a: 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 (contiene la misma información que el rotafolio de la Jornada Electoral).

Dirigido a: Funcionarios de casilla (para comunidades indígenas o con 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. A las láminas utilizadas en la primera etapa se incorporan ejemplares muestra de las actas que deben llenar los secretarios de las mesas directivas de casilla.

Al igual que en la primera etapa se elabora en dos tamaños: uno para centro y otro para domicilio y espacio alterno.

Dirigido a: Funcionarios de casilla.

Listado de actividades del funcionario de casilla

Es un material diseñado para utilizarse el día de la Jornada Electoral para recordar 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. En caso de dudas al recibir, contar o registrar los votos pueden acudir a este material. Se utiliza como apoyo durante los simulacros, prácticas y el día de la Jornada Electoral.

Se incluirá dentro del paquete electoral que se entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla.

Dirigido a: 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 utilizará como apoyo durante los simulacros, prácticas y el día de la Jornada Electoral. Se incluirá dentro del paquete electoral.

Dirigido a: 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 los conocimientos adquiridos, ejemplificar las actividades a realizar en la casilla y fomentar la retroalimentación durante la capacitación presencial.

Dirigido a: Funcionarios de mesas directivas de casilla.

Disco compacto interactivo para funcionarios de casilla

Es un complemento del cuaderno de ejercicios. Se integrará por dos partes, la primera es demostrativa y presenta el armado de las urnas y el cancel, así como el llenado correcto 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.

Dirigido a: Funcionarios de mesas directivas de casilla.

Materiales muestra para simulacros y prácticas

Para ejercitar el armado del cancel, urnas e integración del paquete electoral, se elaboraron muestras de estos materiales, mismos que serán utilizados durante los simulacros y las prácticas.

Documentos muestra para simulacros y prácticas

Las actividades más complejas que deben realizarse en las casillas, son la clasificación de los votos, el llenado de las actas y la documentación electoral, por ello se elaborarán ejemplares “muestra” de las boletas, para apoyar la adquisición de conocimientos para la distinción de los votos nulos, los válidos, los de candidatos de coalición y los de candidatos no registrados. También se elaborarán ejemplares muestra de las actas y la documentación electoral para ejercitar su llenado durante los simulacros o prácticas de la Jornada Electoral.

2.2.14. SUSTITUCION DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados, se sustituirá a los ciudadanos designados funcionarios de casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral. Las sustituciones se realizarán a través del procedimiento siguiente:

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 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. La Junta Distrital Ejecutiva presentará al Consejo Distrital el proyecto de acuerdo para que se apruebe la utilización de la lista nominal de electores.

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 COFIPE, quienes deberán ser capacitados por las juntas distritales ejecutivas.

Las sustituciones se realizarán en dos periodos, el primero del 9 de mayo al 24 de junio y el segundo del 25 al 30 de junio, 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.

A continuación se presenta el listado de razones por las cuales se sustituye a los funcionarios de casilla:

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO	
Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar	De salud
1. Cambio de domicilio	21. Incapacidad mental
2. Domicilio no localizado	22. Embarazo o lactancia*
3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado)	23. Estar enfermo*
4. Fallecimiento del ciudadano	24. Tener alguna discapacidad*
5. Ciudadano no localizado	*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar
6. No conocen al ciudadano	
7. Residir en el extranjero	
8. Vivienda deshabitada o abandonada	
9. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados)	
Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE)	Laborales y sociales
10. Doble nacionalidad	25. No tener permiso para ausentarse del trabajo*
11. No contar con credencial para votar	26. Por trabajar por su cuenta*
12. No estar en ejercicio de sus derechos políticos	27. Por usos y costumbres*
13. Ser servidor público de confianza con mando superior	28. Por inequidad de género*
14. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía	29. Por motivos religiosos*
15. No saber leer ni escribir	30. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública
16. Tener 71 años cumplidos o más el día de la elección	*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar

Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes)	Rechazos
17. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal	31. Miedo a participar
18. Ser candidato para la elección federal o local	32. Motivos escolares
19. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes	33. Estar al cuidado de un familiar*
20. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral	34. Familiares niegan a un ciudadano
	35. El ciudadano no atiende al CAE o SE aun estando en el domicilio
	36. Viaje durante el día de la Jornada Electoral
	37. El ciudadano no quiere firmar
	38. Negativa a participar
	39. No aceptar el material y documentación electoral
	*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar

Es importante señalar que las razones 22 a la 29 y la 33 solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

El listado de razones por las cuales se sustituye a los funcionarios de casilla corresponde con el de la primera etapa, sólo se agrega una causa y es la siguiente:

39. 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.

2.2.14.1. OBTENCION DE LA LISTA NOMINAL

Para obtener la lista nominal, los distritos que la requieran deberán realizar la solicitud directamente a la DERFE con copia a la Dirección de Capacitación Electoral y a la vocalía local del ramo, ya que no se podrá obtener del Sistema ELEC2012.

La DERFE al recibir la solicitud de la lista nominal, la enviará directamente al distrito solicitante con copia a la Dirección de Capacitación Electoral.

En los distritos recibirán la lista nominal en texto plano, por lo que el archivo se deberá convertir a Excel.

2.2.14.2. SUPLENCIAS EL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL

El domingo 1 de julio a las 8:00 de la mañana los ciudadanos designados funcionarios de casilla deben estar en el lugar donde se instalará la casilla.

Si a las 8:15 de la mañana no están todos los propietarios se aplica lo establecido en el art. 260 del COFIPE párrafo 1, que en los primeros cuatro incisos ordena el procedimiento siguiente:

“1. De no instalarse la casilla, a las 8:15 horas, se estará a lo siguiente:

a) Si estuviera el presidente, éste designará a los funcionarios necesarios para su integración, recorriendo, en primer término y en su caso, el orden para ocupar los cargos de los funcionarios ausentes con los propietarios presentes y habilitando a los suplentes presentes para los faltantes, y en ausencia de los funcionarios designados, de entre los electores que se encuentren en la casilla.

b) Si no estuviera el presidente, pero estuviera el secretario, éste asumirá las funciones de presidente de la casilla y procederá a integrarla en los términos señalados en el inciso anterior.

c) Si no estuvieran el presidente ni el secretario, pero estuviera alguno de los escrutadores, éste asumirá las funciones de presidente y procederá a integrar la casilla de conformidad con lo señalado anteriormente.

d) Si sólo estuvieran los suplentes, uno de ellos asumirá las funciones de presidente, los otros las de secretario y primer escrutador, procediendo el primero a instalar la casilla nombrando a los funcionarios necesarios de entre los electores presentes, verificando previamente que se encuentren inscritos en la lista nominal de electores de la sección correspondiente y cuenten con credencial para votar”.

Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en donde se instalará más de una casilla y no se cuente con los cuatro propietarios en todas ellas, los suplentes de las casillas con la mesa directiva completa que estén presentes pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.⁸

2.2.15. PUBLICACION DE LISTAS DE UBICACION DE CASILLA E INTEGRANTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (ENCARTES)

A más tardar el 15 de mayo de 2012 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.
- A más tardar el 15 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 de la lista de ubicación de casillas y de la integración de las mesas directivas de casilla respectiva.
- 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 funcionarios de casilla serán publicados en la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

2.2.16 ELECCIONES COINCIDENTES

El 1 de julio, día en que se celebrarán elecciones federales para elegir al Presidente de la República, 128 Senadores y 500 Diputados Federales. De manera paralela en 14 entidades de la República Mexicana se desarrollarán elecciones locales, es decir, se efectuarán elecciones coincidentes, en las que en algunos casos se elegirá gobernador, diputados locales, presidentes municipales y, para el caso específico del Distrito Federal, se elegirá al Jefe de Gobierno, 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 IFE con los organismos electorales de las entidades federativas en materia de organización de elecciones coincidentes para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, el Consejo General aprueba 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 que para tal efecto emite el Consejo General.

⁸ *Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal. Sala Superior, Tesis S3EL, Recurso de reconsideración. SUP-REC-011/97.- Partido Revolucionario Institucional.-16 de agosto de 1997.-Unanimidad de votos.- Ponente: Leonel Castillo González.-Secretario: Angel Ponce Peña.*

A continuación se muestran los estados y cargos de elección popular que se renovarán en el 2012.

ENTIDAD	FECHA DE ELECCION	GOBERNADOR	CONGRESO LOCAL		TOMA DE POSESION	AYUNTAMIENTOS	TOMA DE POSESION
			MR	RP			
CAMPECHE	1 DE JULIO		21	14	1 DE OCTUBRE DE 2012	11	1 DE OCTUBRE
CHIAPAS	1 DE JULIO	1	24	16	16 DE NOVIEMBRE DE 2012	118	1 DE ENERO DE 2013
COLIMA	1 DE JULIO		16	9	1 DE OCTUBRE DE 2012	10	15 DE OCTUBRE
DISTRITO FEDERAL	1 DE JULIO	1 ⁹	40	26	17 DE SEPTIEMBRE DE 2012	16 DELEGACIONES	1 DE OCTUBRE
GUANAJUATO	1 DE JULIO	1	22	14	25 DE SEPTIEMBRE DE 2012	46	10 DE OCTUBRE
GUERRERO	1 DE JULIO		28	18	30 DE SEPTIEMBRE DE 2012	81	30 DE SEPTIEMBRE
JALISCO	1 DE JULIO	1	20	20	1 DE NOVIEMBRE DE 2012	125	1 DE OCTUBRE
MEXICO	1 DE JULIO		45	30	5 DE SEPTIEMBRE DE 2012	125	18 DE AGOSTO
MORELOS	1 DE JULIO	1	18	12	1 DE SEPTIEMBRE DE 2012	33	1 DE NOVIEMBRE
NUEVO LEON	1 DE JULIO		26	16	1 DE SEPTIEMBRE DE 2012	51	31 DE OCTUBRE
QUERETARO	1 DE JULIO		15	10	26 DE SEPTIEMBRE DE 2012	18	1 DE OCTUBRE
SAN LUIS POTOSI	1 DE JULIO		15	12	14 DE SEPTIEMBRE DE 2012	58	1 DE OCTUBRE
SONORA	1 DE JULIO		21	12	16 DE SEPTIEMBRE DE 2012	72	16 DE SEPTIEMBRE
YUCATAN	1 DE JULIO	1	15	10	1 DE SEPTIEMBRE DE 2012	106	1 DE SEPTIEMBRE

3. SISTEMA ELEC2012

Para la ejecución de los procesos de insaculación establecidos en el 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 de cada una de las etapas que la componen, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) y la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM), han desarrollado de manera conjunta el Sistema ELEC2012, el cual consta de 10 sistemas de cómputo, mismos que están a cargo de la DECEyEC. Para su desarrollo se tomó como base la experiencia obtenida en la operación de la versión que se utilizó en el Proceso Electoral Federal de 2008-2009 y las observaciones que fueron remitidas a la DECEyEC por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como 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 2009. Asimismo se tomaron 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 ELEC2012

Las adecuaciones más relevantes del Sistema ELEC2012 respecto a la versión que le precedió, son las siguientes:

- ✓ Captura previa a la primera insaculación de las secciones compartidas por los CAE de acuerdo al área de responsabilidad correspondiente.
- ✓ Inclusión de módulos para registrar la información referente a las tareas de supervisión y verificación, 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 permita dar un seguimiento puntual a las diferentes tareas durante el Proceso Electoral Federal. En ese sentido, se pretende propiciar el entendimiento del procedimiento de manera integral y no como una actividad extraordinaria, propiciando elevar la calidad en los procedimientos, la certeza y la transparencia.

⁹ Jefe de Gobierno.

3.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

La estructura del Sistema ELEC2012 estará conformada por los siguientes sistemas:

1. Administración General.
2. Secciones de Atención Especial.
3. Reclutamiento y Seguimiento a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes.
4. Sustitución de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes.
5. Primera Insaculación.
6. Segunda Insaculación.
7. Sustitución de Funcionarios de Casilla.
8. Desempeño de Funcionarios de Casilla.

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

9. Evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes - Primera Etapa.
10. Evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes - Segunda Etapa.

Dentro de cada uno de estos sistemas se encontrarán los módulos de captura, procesos, listados, cédulas de seguimiento, verificaciones 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 de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el personal de captura que se contratará de forma eventual para apoyarlos. Asimismo, tendrán oportunidad de registrar información los consejeros electorales distritales en apartados específicos de los sistemas.

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, a través de los reportes y cédulas que emitan los sistemas informáticos, en función de la consolidación periódica de las bases de datos que realice la Unidad de Servicios de Informática.

Además, estas figuras podrán tener acceso a los módulos de captura relacionados con la información derivada de las tareas de supervisión y verificación.

Los sistemas que conforman al Sistema ELEC2012 permitirán realizar, entre otros aspectos, 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 sorteados para casillas básicas y extraordinarias.
- ✓ Imprimir las cartas-notificación que se entregarán a los ciudadanos sorteados.
- ✓ Generar el listado de ciudadanos sorteados a partir de la letra sorteada y la ubicación del domicilio de los mismos, para la aplicación del criterio del orden de visita aprobado, así como para su entrega en medio magnético a los representantes de los partidos políticos nacionales.
- ✓ 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, contratación, evaluación y sustitución de SE y CAE.
 - Visita, entrega de notificaciones y capacitación en la primera etapa a los ciudadanos sorteados, incluidos los de las secciones de atención especial.

- Propuesta de listado de secciones de atención especial.
- Entrega de nombramientos y capacitación en la segunda etapa.
- Sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Simulacros y prácticas.
- ✓ 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, además del registro de información sobre dichas actividades.
- ✓ Permitir la corrección de errores de captura, que se presenten durante la operación del sistema, desde oficinas centrales.
- ✓ A partir del Sistema de Administración General, se podrá realizar las siguientes tareas:
 - Dar de alta o baja a usuarios.
 - Eliminar las sustituciones de SE, CAE y Funcionarios que se reporten como incorrectas.

Este sistema es operado por personal de oficinas centrales, que tiene a cargo la administración general de los sistemas y las bases de datos.

3.3. CAPACITACION A USUARIOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

A efecto de garantizar la correcta operación del Sistema ELEC2012, en el último bimestre de 2011, 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 que los apoyará en la captura de información.

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 guías de uso, foros de discusión y sesiones de Aula Virtual. Las guías de uso estarán a disposición de los usuarios que así lo requieran, tanto para realizar consultas de información como para realizar la captura, según sea el caso.

3.4. PRUEBAS Y SIMULACROS 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 ELEC2012, 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 DECEyEC con el apoyo de la UNICOM.

4. SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y SUPERVISION

Desde el surgimiento del Instituto Federal Electoral, en cada uno de los procesos electorales federales se ha refrendado la necesidad e importancia cada vez mayor del seguimiento, verificación y supervisión de sus procedimientos, como mecanismos que permiten corroborar que éstos se realicen con estricto apego a las normas jurídicas aplicables, ubicar posibles desviaciones para corregirlas oportunamente, y proporcionar certeza y transparencia a las acciones que se lleven a cabo.

En este sentido, el seguimiento es la observación continua del desarrollo de las actividades, asegurándose que se lleven a cabo conforme a lo previsto; la verificación es la comprobación de la veracidad o autenticidad de la información y la supervisión es la vigilancia y conducción de las actividades, promoviendo que se realicen conforme al procedimiento indicado.

Considerando que el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla es uno de los pilares fundamentales de los procesos electorales federales y el que define, en gran medida, su certeza y legalidad, es de fundamental importancia llevarlo a cabo con estricto apego a los documentos normativos y con los estándares de calidad óptimos para el buen desempeño de los funcionarios el día de la jornada electoral.

De ahí que darle seguimiento, verificar y supervisar su correcta instrumentación será una de las tareas fundamentales del Instituto Federal Electoral durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012. A través de estas acciones, los órganos de dirección dispondrán de la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, y, en su caso, para la corrección de las desviaciones detectadas.

Lo anterior tiene su sustento jurídico en el artículo 132, inciso b) del COFIPE, que establece como atribución de la DECEyEC, 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), 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 presente documento.

Para el PEF 2011-2012, el seguimiento, supervisión y verificación de las actividades en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla continuarán realizándose, por un lado, a través de la DECEyEC 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 de los consejeros electorales.

Es importante señalar que se parte de una visión integral de los programas en tanto que el seguimiento, la verificación y la supervisión no deben verse como actividades adicionales que se incorporan a un proyecto, sino como parte integrante del propio procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, por lo tanto, a la par que se llevan a cabo las actividades del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, se deben llevar a cabo las correspondientes a este apartado.

Para asegurar mejores resultados, el proyecto se centrará en actividades específicas que son cruciales para la integración de mesas directivas de casilla, a fin de favorecer una mayor cobertura en éstas, evitando que se disperse en muchas actividades o que se verifiquen actividades no relevantes.

Como instrumento de apoyo para el desarrollo de estas tareas, los distintos niveles de competencia contarán con los *Lineamientos para el Seguimiento, Verificación y Supervisión de la Integración de las Mesas Directivas de Casilla (Anexo 3)*, los cuales han sido modificados a partir de las observaciones aportadas por los vocales de las juntas locales y distritales ejecutivas en las reuniones regionales, y que normarán las actividades en esta materia.

En dichos lineamientos se establecen las actividades y metas generales que deberán cubrir los diferentes niveles de competencia, de manera que, con la suma de esfuerzos, se logre una amplia cobertura, independientemente de las metas que tendrán a su cargo los supervisores electorales, pues por la naturaleza de sus actividades están obligados a verificar el cien por ciento de sus áreas de responsabilidad y su trabajo también será sujeto de verificación.

De igual modo, para esta ocasión también se prevé el apoyo de las guías de verificación, las cuales han sido modificadas para este Proceso Electoral Federal; en ellas se detallan los pasos a seguir para el desarrollo de cada una de las actividades previstas en los lineamientos mencionados, además de que contienen, en su caso, las metas específicas por instancia.

Adicionalmente, se previeron instrumentos de apoyo para la verificación en campo de todas las figuras, como son el cuestionario para evaluar la calidad de la capacitación y el reporte de verificación de los rechazos. Ambos se requisitarán al entrevistar a los ciudadanos o funcionarios capacitados y a los ciudadanos y funcionarios que rechazaron participar, respectivamente.

En el ámbito de los consejeros electorales, estas herramientas servirán de apoyo para sus tareas de verificación, pero no deberán entenderse como obligatorias, sino como una propuesta de actividades a realizar que pueden enriquecerse con aquellas que deseen incorporar. Es importante recalcar que la participación de los consejeros electorales es de fundamental importancia para contribuir a proporcionar mayor certeza a las acciones realizadas por el Instituto.

Finalmente, con el propósito de registrar y sistematizar los resultados de la verificación por parte de las diferentes figuras, se contará con un módulo informático en cada Sistema del ELEC2012 relacionado con actividades a verificar, el cual estará estrechamente vinculado con las guías de verificación.

En congruencia con el hecho de que el seguimiento, la supervisión y la verificación son parte del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, el principal cambio que presenta el Sistema ELEC2012 en relación con el anterior, es que ya no se conformará por sistemas separados, sino por módulos integrados a cada sistema. En este sentido, el sistema de verificaciones no existirá como tal o de manera independiente.

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y sus respectivos anexos (Continúa de la Cuarta Sección)

(Viene de la Cuarta Sección)

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



ANEXO 1

***LINEAMIENTOS PARA LA
SELECCIÓN Y
OPERACIÓN DE LOS
CENTROS DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL***

*Proceso Electoral Federal
2011-2012*



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

INDICE**PRESENTACION**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. DEFINICIONES**
- III. CONSIDERACIONES GENERALES**
- IV. CRITERIOS DE UBICACION Y SELECCION**
- V. CLASIFICACION DE CENTROS**
- VI. CONCERTACION**
- VII. REGISTRO EN EL SISTEMA ELEC2012**
- VIII. OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION ELECTORAL**
- IX. CENTROS ITINERANTES**
- X. REUBICACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION ELECTORAL**

PRESENTACION

El IFE tiene el mandato legal de capacitar a los ciudadanos que resultaron seleccionados para desempeñarse como funcionarios de casilla, con el propósito de dotarlos de los elementos necesarios para que cumplan con sus funciones de manera óptima.

Para ello, el Consejo General ha decidido que la capacitación electoral que se imparta a los ciudadanos sorteados y a los funcionarios de casilla se realice de manera presencial, ya sea de manera individual o grupal.

Para lograr este cometido se buscan los espacios más adecuados o, en su caso, los más accesibles para que los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) instruyan a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.

En este sentido, la capacitación se realizará en los siguientes lugares:

- Domicilio particular.
- Espacio alternativo.
- Centro de capacitación, fijo o itinerante.

El propósito de este lineamiento se centra en proporcionar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica las líneas generales así como los criterios para seleccionar y operar los centros de capacitación, ya sean fijos o itinerantes, a fin de contar con los espacios adecuados para llevar a cabo la preparación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con los espacios más adecuados que se utilizarán como centros de capacitación electoral para instruir a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, en aquellos casos en los que los ciudadanos decidan acudir a éstos.

II. DEFINICIONES

La capacitación se realizará en los siguientes lugares:

- Domicilio particular: Se refiere al lugar donde habita el ciudadano.
- Espacio alterno: Es aquél que será concertado por el CAE o designado por el ciudadano sorteado para ser utilizado de manera temporal como lugar de capacitación (escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, etc.) y es un lugar diferente al domicilio del ciudadano. En este caso no se requiere el llenado de un formato específico para ser solicitado.
- Centro de capacitación: Es el lugar concertado previamente por la Junta Distrital y funciona con un horario predeterminado. Puede ser fijo o itinerante.
 - o Centro fijo: Es aquél que se instala en un mismo lugar durante la primera etapa, la segunda etapa, o ambas.
 - o Centro Itinerante: Se refiere a que el espacio que se destina como centro de capacitación cambia de sede durante la primera y segunda etapas de la capacitación y es atendido por la misma persona, de acuerdo a una ruta establecida. A cada sede se le denomina punto de capacitación.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Se instalará al menos un centro por distrito electoral.
- ✓ Deberán instalarse en lugares que permitan la fácil asistencia de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.
- ✓ Serán 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 o prácticas de la Jornada Electoral.
- ✓ Operarán 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 o prácticas de la Jornada Electoral.
- ✓ El periodo y los horarios de atención deberán establecerse teniendo en consideración las características de la zona y las necesidades de la comunidad, para garantizar una amplia participación ciudadana.
- ✓ Los horarios para los centros fijos deberán programarse preferentemente los fines de semana.

IV. CRITERIOS DE UBICACION Y SELECCION

Para una correcta ubicación y selección de los centros de capacitación, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital Ejecutiva realizarán un análisis de los espacios que fueron instalados como centros fijos e itinerantes durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009, diferenciando la primera y la segunda etapa de capacitación, a fin de identificar los factores favorables, así como las limitaciones encontradas en cada uno, y en función de ello, buscar nuevos espacios, determinar periodos y horarios más adecuados que permitan obtener mejores resultados en su operación durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Para seleccionar los centros de capacitación se deberá tomar en cuenta que los espacios cumplan con las siguientes condiciones:

- Estar ubicados en lugares de amplia concentración ciudadana y de fácil acceso.
- Cuidar que la ubicación garantice la seguridad e higiene necesarias para los asistentes y el tamaño de las aulas sea adecuado para 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, fábricas, cantinas, centros de vicio o similares.
- Evitar las escuelas de preescolar y centros de cuidado infantil, debido a la incomodidad que el mobiliario representa para los asistentes a los cursos.

V. CLASIFICACION DE CENTROS

Existen distintas 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 PUBLICO

- a) Nivel federal: Secretaría de Educación Pública (SEP), delegaciones de dependencias y entidades paraestatales en las entidades federativas, Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), etc.
- b) Nivel estatal y municipal: Organismos estatales de educación, instituciones de educación para adultos o similares, casas de cultura, bibliotecas públicas, casas ejidales, etc.

SECTOR PRIVADO

Escuelas particulares, 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, etc.

VI. CONCERTACION

Para concertar los centros y obtener las anuencias, los vocales del ramo de las juntas distritales ejecutivas, deberán revisar 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 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 el préstamo de las instalaciones es muy importante.

Las respuestas positivas que se obtengan de dichas instancias, se formalizarán a través de un oficio firmado por el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, dirigido a los responsables de los sitios seleccionados, señalando el propósito que se persigue, el periodo en que será utilizado y el horario de trabajo del mismo (**Ver formato anexo**).

El periodo para la selección y concertación de los centros de capacitación será del 16 de octubre de 2011 al 31 de enero de 2012.

Una vez determinados los centros de capacitación, la Junta Distrital Ejecutiva, en el mes de febrero de 2012, presentará al Consejo Distrital un informe sobre el número y ubicación de centros de capacitación electoral, así como los días y horarios en que operarán.

VII. REGISTRO EN EL SISTEMA ELEC2012

En el Sistema ELEC2012 se realizará el registro de los centros de capacitación, en dos momentos:

En un primer momento se capturarán los datos de los domicilios. El sistema 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 (fijo o itinerante)
- Los datos de ubicación (sección), domicilio y teléfono (si lo tiene)
- Periodo
- Horario
- Días de atención

El segundo momento en el cual es necesario registrar en el Sistema ELEC2012, se realiza cuando se captura la información de la hoja de datos sobre lo referente al lugar en donde fue capacitado el ciudadano en las dos etapas de capacitación.

En este registro se debe poner atención respecto a lo asentado en la hoja de datos, capturando si la capacitación 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.

VIII. OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION ELECTORAL

El periodo de operación de los Centros de Capacitación será del 9 de marzo al 30 de junio.

Los responsables de llevar el control, operación y cuidado de los centros de capacitación son los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, quienes compartirán la responsabilidad con el SE y el CAE encargado de cada uno de ellos. Es importante mencionar que no 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:

- Elaborar la planeación de la capacitación en secciones correspondientes a centros fijos y/o itinerantes.
- 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.
- Para efectos de una localización rápida, se deberá utilizar un mapa proporcionado por el Registro Federal de Electores en el que se señale la ubicación de cada uno de los centros de capacitación por ZORE y ARE.
- Colocar los avisos correspondientes a los días y horarios en que funcionará el centro, y el teléfono al que pueden reportar cualquier problema o solicitar información.
- Colocar las mantas para permitir su fácil identificación.
- Proporcionar el material didáctico y el equipo necesario a los CAE.
- Supervisar y evaluar la asistencia, puntualidad y actividades desarrolladas por los CAE.
- 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.

- Promover medidas para incrementar la motivación de la ciudadanía a participar en la capacitación.
- Apoyar la búsqueda de espacios alternos cuando se presenten problemas de operación o de otro tipo en los ya instalados.
- 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.
- 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.

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.

En la segunda etapa de la capacitación se pondrá énfasis en el desarrollo de simulacros o prácticas de la Jornada Electoral.

Estos 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 que cuentan con los elementos necesarios y las características adecuadas para la mejor realización de los mismos.

IX. 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.

Tienen como propósito 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, así como dificultades sociopolíticas.

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

Serán reportados en el Sistema ELEC2012 considerando los diferentes puntos de capacitación de la ruta, establecidos por el vocal del ramo.

X. REUBICACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION ELECTORAL

Quando 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 al calendario de cursos.

Por cierre se entiende que un centro deja de operar definitivamente.

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



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

FORMATO OFICIAL DE SOLICITUD

____ DE ____ DE 2012

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 integrar las mesas directivas de casilla, quienes serán los encargados de recibir, contar y registrar los votos de sus vecinos en las Elecciones Federales de 2012.

Dicho centro funcionará 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

Nombre y firma

El Vocal Ejecutivo de la _____ Junta Distrital
Ejecutiva en el estado de _____

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación
Cívica de la _____ Junta Distrital Ejecutiva en el
estado de _____.

ACEPTO QUE SE INSTALE UN CENTRO DE CAPACITACION 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) Teléfonos de la Junta Distrital

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



ANEXO 2

***LINEAMIENTOS PARA
APROBAR SECCIONES DE
ATENCIÓN ESPECIAL***

*Proceso Electoral Federal
2011-2012*



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

INDICE

INTRODUCCION

I. GENERALIDADES

II. PROCEDIMIENTO

III. APOYO DEL SISTEMA DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

IV. CATALOGO DE CARACTERISTICAS Y PROBLEMATICAS POR LAS QUE SE PUEDEN PROPONER Y APROBAR SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

INTRODUCCION

El presente documento contiene los lineamientos para que las juntas distritales ejecutivas identifiquen las secciones electorales, que por sus características, complejidades y problemáticas requerirán de una atención especial para lograr integrar las mesas directivas de casilla, y elaboren el *Listado de Secciones de Atención Especial* que deberán proponer en última instancia al Consejo Distrital, para su análisis y aprobación.

Asimismo, servirá a los consejos distritales para que puedan conocer, dar seguimiento y verificar con puntualidad el procedimiento que llevará a cabo cada Junta Distrital para integrar el *Listado de Secciones de Atención Especial*.

El propósito de los lineamientos se centra en establecer los mecanismos excepcionales necesarios para que en las secciones que presentan dificultades en la integración de las mesas directivas de casilla, se logre el objetivo de contar con ciudadanos capacitados aptos antes de la realización del procedimiento de la segunda insaculación. Es preciso señalar que **estas directrices tendrán vigencia sólo en la primera etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla**. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) coordinará la aplicación de estos lineamientos y proporcionará la orientación y apoyo técnico a los órganos desconcentrados locales y distritales.

I. GENERALIDADES

El Consejo General del Instituto aprueba para cada Proceso Electoral Federal, la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (Estrategia) con los diferentes documentos anexos que la integran. Uno de ellos es el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla (Programa), documento en el que se definen las actividades que se deberán seguir para la aplicación del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, regulado por el artículo 240 del COFIPE.

Es preciso señalar que las directrices nacionales señaladas en el Programa para integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos sorteados y capacitados, no pueden ser aplicadas estrictamente en algunos lugares del país, debido a la presencia de ciertas características o problemáticas, de carácter coyuntural o estructural, que dificultan la aplicación de las normas y actividades para integrar las mesas directivas de casilla en algunas secciones electorales. Las categorías generales dentro de las que se encuentran incluidas dichas características y/o problemáticas, son las siguientes:

- **Geográficas.** Destacan las grandes extensiones territoriales para transitar a las localidades, donde existe poco transporte público y medios para comunicarse, así como áreas con orografía accidentada en las que es necesario atravesar ríos, lagos, selvas, bosques, montañas, y ello requiere, en muchas ocasiones, el acompañamiento de guías que conocen la zona.
- **Demográficas.** Sobresale el fenómeno de la migración poblacional, porque el ciudadano no avisa al IFE su cambio de residencia y no se le encuentra al visitarlo en el domicilio registrado en el padrón electoral o porque se trata de población flotante que lo habita sólo en determinadas épocas del año, principalmente en zonas comerciales.

- **Fenómenos ecológicos y desastres.** Situaciones en las que se presentan huracanes y tormentas (viento, lluvia, nieve o granizo) muy intensas en las localidades y que, en el caso de lluvia, por ejemplo, provocan el desbordamiento de presas y ríos que afectan con inundaciones a la población, la cual se ve en la necesidad de cambiar de lugar de residencia.
- **Culturales.** Lugares con población que no sabe leer y escribir, comunidades que se rigen por el sistema de “usos y costumbres”, localidades con prácticas discriminatorias hacia la mujer y falta de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, donde su forma de pensar y creencias particulares prohíben a los ciudadanos participar en la integración de las mesas directivas de casilla, así como zonas residenciales en las que no se permite el acceso al CAE.
- **Lenguas indígenas.** Población que no habla español y habla una o varias lenguas indígenas.
- **Inseguridad pública.** Lugares donde se presentan hechos presuntamente delictivos de diversa naturaleza y violentos, zonas donde se identifica la presencia de fenómenos como pandillerismo, alcoholismo, drogadicción, prostitución y enfermedades endémicas, además de áreas y caminos con personas armadas y acceso restringido para llegar a las localidades.
- **Conflictos comunitarios.** Localidades o zonas donde se tiene conocimiento de conflictos entre los miembros de la comunidad o de la colonia por motivos políticos, religiosos, jurídicos, agrarios, limítrofes e interétnicos.
- **Zonas militares y navales.** Ciudadanos sorteados que no cuentan con el permiso de la superioridad para integrar las mesas directivas de casilla.

Para cumplir con el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla tal y como lo establece el Programa, en los casos y lugares del país que presenten características o problemáticas como las antes mencionadas, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas se ven en la necesidad de poner en práctica algunas estrategias específicas como las siguientes:

- Asignar menos casillas al CAE.
- Hacer brigadas de CAE con el SE para atender la zona.
- Dotar de recursos adicionales al CAE, como vehículo, pasajes o viáticos.
- Solicitar el permiso y la colaboración de las autoridades locales y regionales para contar con el apoyo de unidades de seguridad pública.
- Acordar con las autoridades comunitarias su forma de participación.
- Definir días y horarios únicos para trabajar en la zona.
- Establecer comunicación continua con el CAE, desde su ingreso a determinada área, hasta su retorno, etc.

Es en las secciones electorales que presentan las características y problemáticas antes mencionadas, que el IFE desde las elecciones federales de 2003 ha identificado con el nombre de Secciones de Atención Especial (SAE), por tratarse de secciones electorales que presentan una dificultad extrema para desarrollar las actividades de capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla, pero que a pesar de la problemática de la sección y con la aplicación de estrategias específicas, los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales consiguieron, en esos años, el número mínimo suficiente de ciudadanos aptos para integrar las mesas directivas de casilla.

Es importante puntualizar que se trata de la aplicación de estrategias muy específicas y mecanismos procedimentales que los vocales de las juntas distritales ejecutivas realizan para lograr el número requerido de ciudadanos aptos del listado de ciudadanos sorteados y así estar en posibilidad de integrar las mesas directivas de casilla, sin incumplir las normas generales ordenadas por el Programa, porque son medios prácticos distintos a los que establecen los documentos normativos.

Existen también otras secciones en las que ya se visitó a todos los ciudadanos del listado de ciudadanos sorteados y aún no cuentan con los ciudadanos aptos para integrar las mesas directivas de casilla. En esta situación se procederá a elegir directamente ciudadanos del Listado Nominal de Electores, privilegiando el criterio de la letra sorteada por el Consejo General y revisando que éstos cumplan con los requisitos indicados en el artículo 156 del COFIPE. Este procedimiento será aplicable únicamente en la primera etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

Por lo anterior, las SAE se han clasificado en dos niveles:

SAE nivel 1. Es aquella en la que a pesar de la problemática de la sección y con la aplicación de estrategias específicas de la Junta Distrital Ejecutiva, se cuenta con el número de **ciudadanos aptos que provienen del listado de los ciudadanos sorteados**, es decir, se aplica una estrategia preventiva para garantizar que al término de la primera etapa se cuente con la cantidad suficiente, o al menos requerida, de ciudadanos aptos obtenidos del **listado de ciudadanos sorteados**.

SAE nivel 2. Es aquella en la que no se cuenta con el número de ciudadanos aptos obtenidos a partir del listado de los sorteados, aun cuando se apliquen mecanismos extraordinarios, por lo que es necesario recurrir al **Listado Nominal de Electores** de la sección, con el propósito de contar con ciudadanos aptos para designar funcionarios de casilla.

II. PROCEDIMIENTO

1. Elaboración del Listado de SAE

Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales, con la información histórica y actualizada que disponen como son: los resultados en la integración de mesas directivas de casilla y de las SAE de los procesos electorales anteriores, los recorridos de reconocimiento distrital, además del apoyo monográfico, hemerográfico y fotográfico, así como otros insumos que consideren pertinentes, elaborarán un Listado de propuestas de SAE, en el periodo del 15 de octubre al 20 de noviembre de 2011.

Las propuestas de SAE podrán sustentarlas con las siguientes fuentes:

- Informes de revisión del Consejo Distrital y el Acuerdo por el que se aprobaron SAE en el Proceso Electoral Federal (PEF) 2008-2009 y, en su caso, en el PEF 2005-2006.
- La base de datos sobre las SAE y su nivel de afectación final del PEF 2008-2009 y, en su caso, del PEF 2005-2006.
- Informes sobre los recorridos de reconocimiento por los distritos.
- Datos sobre el comportamiento histórico en materia de integración de mesas directivas de casilla (secciones con mayor número de reemplazos en 2003 y sustituciones en 2006 y 2009, casillas integradas con ciudadanos del listado nominal de electores, casillas con funcionarios tomados de la fila o que operaron con menos de cuatro funcionarios durante la Jornada Electoral, etc.).
- Eventos coyunturales documentados, por ejemplo, conflictos latentes o acontecimientos que pueden afectar las actividades de visita, notificación y capacitación de los ciudadanos sorteados.
- Estudios y documentos con que cuentan las juntas distritales ejecutivas para justificar la complejidad de las secciones electorales y el nivel de afectación propuesto para cada una de ellas.

El Listado de las SAE debe contener el número de la sección electoral y el rasgo de complejidad y/o problemática que la caracteriza, conforme al catálogo incluido al final de los lineamientos. El listado debe distinguir las SAE que por sus características y/o problemáticas podrán integrarse con el **listado de ciudadanos sorteados (nivel 1)** y las SAE que por sus características y/o problemáticas requerirán que se tomen ciudadanos de la **Lista Nominal de Electores (nivel 2)**.

La cantidad de secciones propuestas en el listado debe corresponder a la realidad distrital del último trimestre de 2011. En el caso de SAE con nivel 1, la propuesta puede ser hasta de un máximo del 50% del total de las secciones del distrito; y en el caso de las SAE con nivel 2, la propuesta puede contener hasta un máximo del 10% del total de secciones en el distrito. Los casos que rebasen estos porcentajes deberán estar justificados ante el Consejo Distrital e informarse a la DECEyEC, a través de la Junta Local, vía correo electrónico en el cual se admite la justificación.

2. *Revisión del Listado de SAE por las juntas locales ejecutivas*

Una vez concluido el análisis de las secciones electorales del distrito, la identificación de alguna característica o problemática de las mencionadas en el catálogo y elaborado el Listado de propuestas de SAE, las juntas locales ejecutivas revisarán, a partir del 21 de noviembre y hasta el 5 de diciembre de 2011, el Listado de SAE propuesto por las juntas distritales. La revisión será por medio del Sistema informático de Secciones de Atención Especial.

En el Sistema se anotarán observaciones en aquellas secciones donde así se considere pertinente o necesario y, en su caso, la leyenda: "sin observaciones". De ser necesario, se revisarán en campo las SAE que no estén bien justificadas o donde exista duda. Los vocales ejecutivos de las juntas locales convocarán a los consejeros electorales del Consejo Local a fin de que puedan participar en las verificaciones en campo.

3. *Observaciones al Listado por parte de juntas locales ejecutivas*

A partir del 5 de diciembre de 2011, las juntas distritales podrán ver en el Sistema de Secciones de Atención Especial, el resultado de la revisión hecha por las juntas locales, a fin de que puedan aplicar las observaciones y estén en posibilidad de entregar la propuesta del listado de SAE a los consejeros distritales.

4. *Aprobación del Listado de SAE en sesión de Junta Distrital.*

Una vez recibidas, en su caso, las observaciones del Listado de SAE por parte de la Junta Local Ejecutiva, las juntas distritales aprobarán en la sesión ordinaria de diciembre de 2011 la propuesta distrital de SAE.

5. *Entrega de la propuesta de Listado de SAE a los consejeros distritales.*

El 5 de enero de 2012, las juntas distritales ejecutivas entregarán, mediante oficio, la propuesta del Listado de SAE a los consejeros distritales, para que éstos puedan revisarla y analizarla (revisión de gabinete y/o campo), y estén en condiciones de emitir a la Junta Distrital las observaciones y sugerencias que consideren necesarias.

6. *Revisión del Listado de SAE.*

Los consejeros distritales podrán llevar a cabo revisiones en gabinete y/o en campo de las SAE, realizar consultas a los integrantes de las juntas distritales, así como solicitarles información específica para estar en condiciones de aprobar el listado de SAE. El objetivo de la revisión de los consejeros es comprobar que las características de complejidad y problemáticas de las secciones, ameriten que éstas sean clasificadas como SAE.

- Es recomendable que los integrantes de las juntas distritales convoquen a sus respectivos consejos, al menos a una reunión de trabajo en el mes de enero de 2012, con el propósito de revisar en gabinete, de manera conjunta, la lista de SAE propuesta, apoyándose en los soportes documentales con que cuenten las juntas distritales, mismos que estarán a disposición de los consejeros distritales y formará parte del anexo que deberá acompañar el acuerdo por el que aprueban las SAE.
- Para la **revisión en campo** se sugiere que los integrantes de las juntas distritales acuerden con los consejeros electorales la realización de visitas conjuntas a aquellas secciones que así lo requieran, para confirmar la información revisada en gabinete, constatar las características y problemáticas de las SAE propuestas y, de ser posible, conversar con los habitantes de la sección. Es importante destacar que el número de SAE a verificar no es limitativo y está en función de las características y problemáticas específicas de cada distrito, así como las diversas actividades que se estén desarrollando, propias del proceso electoral. En este sentido, se recomienda seleccionar una muestra del listado, tomando en cuenta aquellas en las que existan dudas en cuanto al nivel propuesto, procurando incluir las del nivel de afectación 2, en caso de presentarse.
- Cabe señalar que es atribución de los consejeros electorales determinar el número y la modalidad de verificación (gabinete y/o campo) que lleven a cabo de las SAE que propongan las juntas distritales, buscando tutelar, en todo momento, que cada una de las secciones que posteriormente apruebe el Consejo, cuente con los elementos suficientes que justifiquen su inclusión como sección de atención especial.

Los vocales ejecutivos distritales, en su calidad de presidentes de los consejos distritales, deberán convocar a los integrantes de sus consejos a las reuniones de trabajo anteriormente descritas, para realizar la revisión en gabinete del listado de SAE, así como para determinar la muestra de secciones que revisarán en campo y su calendarización.

Los integrantes del Consejo Distrital podrán solicitar la incorporación de SAE adicionales al listado propuesto por la Junta Distrital, señalando las características o problemáticas de la sección, así como el nivel de afectación que consideren deberá tener. De igual forma, podrán rechazar secciones propuestas en el listado, indicando con claridad los motivos o razones que adviertan para eliminarlos de la lista. Los ajustes al Listado de SAE propuesto por las juntas distritales, derivados de la revisión de los integrantes del Consejo Distrital, se asentarán en las minutas de trabajo de las revisiones de gabinete y de campo que elaborará la junta distrital. Los presentes rubricarán el listado, firmarán la minuta y recibirán una copia.

El periodo de revisión del Listado en gabinete y en campo inicia el 6 de enero y concluye el 28 de febrero de 2012.

7. Aprobación del Listado de SAE.

En la sesión del **6 de marzo de 2012** se someterá a la aprobación del Consejo Distrital el proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Listado de SAE. El proyecto de acuerdo debe ir acompañado de los soportes documentales que justifiquen la propuesta de listado de SAE como anexos. Se recomienda que el listado con la propuesta sea firmado por los integrantes del Consejo Distrital, así como el listado, resultado de la aprobación.

8. Uso de la Lista Nominal de Electores en SAE.

Los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales conocerán diariamente el avance en la integración de las mesas directivas de casilla en las SAE, lo que les permitirá identificar en qué secciones se cuenta ya con el total de ciudadanos aptos del listado de ciudadanos sorteados, o bien, si es necesario recurrir al Listado Nominal de Electores.

Cuando los vocales distritales de capacitación electoral y educación cívica identifiquen una SAE de nivel 2 en la que se haya visitado a todos los ciudadanos sorteados y no se alcance el número de ciudadanos aptos suficiente (que considere una lista de reserva de acuerdo a las características de cada sección) para integrar la casilla, recurrirán al **Listado Nominal de Electores** para completar el número de ciudadanos aptos, atendiendo al criterio de la letra resultado del sorteo del Consejo General. Para lo anterior, los vocales distritales dispondrán de la Lista Nominal de Electores, que podrá obtenerse a través del Sistema ELEC2012. Dicha lista estará disponible en los servidores de las Juntas Distritales Ejecutivas, sólo para este fin.

En las SAE aprobadas con nivel 2, las juntas y los consejos distritales revisarán que los ciudadanos tomados del Listado Nominal de Electores cumplan con los requisitos del artículo 156 del COFIPE.

9. Cambio en los niveles en SAE.

Dependiendo de los resultados del avance en la integración de mesas directivas de casilla, con la justificación correspondiente a las características y/o problemáticas de la SAE, y una vez agotado el listado de ciudadanos sorteados sin lograr alcanzar el número de ciudadanos aptos para integrar la casilla, las juntas distritales podrán proponer a los consejos distritales para su aprobación, la modificación del nivel de la SAE aprobada inicialmente con el nivel 1 a nivel 2, con el propósito de poder utilizar la Lista Nominal de Electores en estos casos.

El periodo para proponer y aprobar cambios de SAE de nivel 1 a 2 será del 7 de marzo al 30 de abril del 2012. Los cambios deberán informarse a la DECEyEC mediante un correo electrónico, al que se anexe el acuerdo aprobado por el Consejo Distrital.

Los casos de modificación de SAE del nivel 2 al nivel 1, no requieren ser aprobados por el Consejo Distrital, solamente será necesario informarlos a éste en la sesión del 8 de mayo de 2012, previa a la realización de la segunda insaculación. Dichos cambios se reflejarán en el Sistema de Secciones de Atención Especial una vez que termine la primera etapa de capacitación.

10. Propuestas de nuevas SAE.

Conforme se tengan avances en los resultados de la primera etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, las juntas distritales que ya tuvieran un listado aprobado, podrán proponer nuevas secciones electorales como SAE. Asimismo, las juntas distritales que no hubieran presentado listado hasta el 6 de marzo de 2012, pero que se vean en la necesidad de proponer SAE a los consejos distritales, podrán hacerlo de conformidad con estos lineamientos.

El periodo para proponer y aprobar nuevas SAE será del 7 de marzo al 30 de abril del 2012. Deberá informarse a la DECEyEC mediante un correo electrónico, al que se anexe el acuerdo aprobado por el Consejo Distrital.

11. Segunda insaculación e integración de mesas directivas de casilla en SAE.

Durante el procedimiento de segunda insaculación, la integración de las mesas directivas de casilla en las SAE se realizará en sesión conjunta de Junta y Consejo Distrital bajo dos modalidades: automática o manual, con el apoyo del Sistema ELEC2012.

Modalidad Automática.- La realiza directamente el Sistema de Segunda Insaculación en aquellas SAE que cuenten con 7 o más ciudadanos aptos por casilla, sin importar el nivel en el que se encuentren clasificadas.

Modalidad Manual.- La realizan las juntas distritales bajo la supervisión de los consejos distritales en aquellas SAE de nivel 2 que cuenten con seis o menos ciudadanos aptos. En este caso las juntas harán la designación manual de los cargos de los funcionarios de mesas directivas de casilla según su escolaridad, quedando vacantes uno o más suplentes, según sea el caso.

III. APOYO DEL SISTEMA DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

La DECEyEC coordinará y supervisará el funcionamiento del *Sistema de Secciones de Atención Especial*, y mantendrá comunicación con los órganos desconcentrados para la calendarización de las actividades de captura y validación de la información, así como para la emisión de reportes y listados.

Con el fin de generar el listado de las SAE, las juntas distritales ejecutivas realizarán la captura de la información correspondiente en el *Sistema de Secciones de Atención Especial*. También deberán hacerlo en los casos en que se aprueben nuevas SAE, o bien se modifiquen los niveles de afectación. Con lo anterior, el sistema mantendrá permanentemente actualizado el listado de SAE.

IV. CATALOGO DE CARACTERISTICAS Y PROBLEMATICAS POR LAS QUE SE PUEDEN PROPONER Y APROBAR SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

El catálogo contiene 20 características o problemáticas que deberán considerarse para exceptuar la aplicación del procedimiento general de integración de mesas directivas de casilla. Las juntas distritales que requieran emplear estos lineamientos deberán ubicar la más acorde a las particularidades de cada sección. A continuación se menciona cada una de ellas, así como la especificación de los casos en los que se debe cumplir o no con el orden de visita, este último, deberá apegarse al orden de visita que sea aprobado por el Consejo Distrital respectivo, a propuesta del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.:

Característica o problemática	Cumplimiento del orden de visita
1. Secciones en zonas militares y navales.	NO
2. Secciones en zonas con ciudadanos sorteados que no saben leer ni escribir.	SI
3. Secciones en zonas con población que no habla español (lengua indígena).	SI
4. Secciones en zonas donde la población se rige por el sistema de usos y costumbres.	NO

5. Secciones en zonas donde se observan prácticas de la población asociadas a la discriminación y/o falta de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres ("machismo", régimen matriarcal).	SI
6. Secciones en zonas con población que comparte creencias o religión particulares (Menonitas, Testigos de Jehová, Luz del Mundo, etc.).	NO
7. Secciones en zonas con alto índice de migración (gran número de ciudadanos sorteados no localizados, cambios de domicilio, viviendas deshabitadas, entre otros).	NO
8. Secciones con ciudadanos sorteados que tienen su domicilio en la sección pero únicamente lo habitan en determinadas temporadas (población flotante).	SI
9. Secciones con menos de 50 ciudadanos encontrados en campo, aun cuando estén registrados más ciudadanos en el listado nominal.	SI
10. Secciones en zonas con viviendas muy dispersas o características geográficas que dificultan el acceso y traslado del CAE para localizar a los ciudadanos sorteados.	NO
11. Secciones en zonas residenciales, de acceso restringido o con un sistema de seguridad que dificulta poder contactar a los ciudadanos sorteados.	NO
12. Secciones ubicadas en corredores turísticos donde a los ciudadanos sorteados no se les encuentra en su domicilio en horas hábiles, ya sea por sus actividades, o por el cambio de uso de suelo (zonas céntricas en ciudades y desalojos en predios federales).	SI
13. Secciones con zonas en donde la población fue reubicada por contingencias ecológicas o desastres naturales (huracanes, tornados, inundaciones, etc.), por lo que los ciudadanos sorteados no se localizan.	NO
14. Secciones en zonas de alta inseguridad pública por pandillerismo, vandalismo, comisión de diversos delitos, presuntas actividades ilícitas, presencia de personas armadas, etc.	NO
15. Secciones con problemas de salud pública por alcoholismo, drogadicción, prostitución, enfermedades endémicas y asociadas a la pobreza.	NO
16. Secciones en zonas con conflictos religiosos.	NO
17. Secciones en zonas con conflictos interétnicos.	NO
18. Secciones en zonas con conflictos agrarios.	NO
19. Secciones en zonas con conflictos políticos.	NO
20. Secciones en zonas con problemas limítrofes.	NO

Anexo 3. Guía Verificaciones CD

**Dirección Ejecutiva de Capacitación
Electoral y Educación Cívica**

Consejeros Electorales Distritales



***GUÍA PARA LA
VERIFICACIÓN DE LA
CAPACITACIÓN
ELECTORAL E
INTEGRACIÓN DE
MESAS DIRECTIVAS
DE CASILLA***

Proceso Electoral Federal

2011-2012

Instituto Federal Electoral
Proceso Electoral Federal 2011-2012
Guía de Verificación

Consejeros Distritales

Indice**INTRODUCCION**

1. FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL
2. FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
3. FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL
4. FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

INTRODUCCION

Una de las atribuciones de los consejos distritales del Instituto Federal Electoral es, de acuerdo con el artículo 152, 1, I) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE): "Supervisar las actividades de las Juntas Distritales ejecutivas durante el proceso electoral". Por su parte, las juntas distritales ejecutivas tienen la encomienda, de acuerdo con el artículo 146, 1, c) del COFIPE, de capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla. La supervisión que en materia de capacitación electoral realicen los consejos distritales a las actividades de las juntas es fundamental para asegurar que los procedimientos normativos se apliquen con base en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

La presente guía de verificaciones tiene como propósito orientar a los consejeros distritales para que, en el marco de sus atribuciones, lleven a cabo la **supervisión** de la integración de mesas directivas de casilla por medio de la verificación de un conjunto de actividades relevantes que las juntas distritales instrumentan durante el proceso electoral. La verificación se plantea como un mecanismo que ayude a detectar posibles desviaciones en la aplicación de procedimientos, para que se tomen las medidas correctivas en tiempo y forma.

Objetivos

Los objetivos de la guía son:

- Orientar a los consejeros distritales en su labor de supervisión de la integración de mesas directivas de casilla.
- Proporcionar a dichos consejeros, algunos procedimientos para que se les facilite la verificación de las actividades relevantes en la aplicación del proceso de integración de mesas directivas de casilla.

Fases de verificación

Las actividades de integración de mesas directivas de casilla se llevan a cabo a lo largo del proceso electoral. Con el propósito de establecer un orden en la verificación de las mismas, se ha dividido ésta en fases, conforme se especifica en los lineamientos que aprobó el Consejo General, que están incluidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, como anexo al Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla:

- Verificación de secciones de atención especial (SAE). Se relaciona con todas las actividades de revisión en gabinete y campo referentes a las SAE de nivel 1 y 2, desde la propuesta inicial hasta la inclusión de nuevas SAE y las modificaciones del nivel 1 a 2.
- Verificación del reclutamiento de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE): abarca la aplicación del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño de los SE y CAE.
- Verificación de la **primera etapa** de capacitación electoral: Contempla la revisión de las actividades de la primera insaculación hasta la elaboración del listado de ciudadanos aptos.
- Verificación de la **segunda etapa** de capacitación: Inicia con la realización de la segunda insaculación y concluye el día previo al de la Jornada Electoral.

Tipos de verificación

Las verificaciones que se recomienda realicen los consejeros distritales, pueden ser de dos tipos: en gabinete o en campo.

- La verificación en gabinete está dirigida a la revisión de la documentación soporte de las actividades o de la captura de datos que se realiza en las vocalías de capacitación electoral y educación cívica a través del Sistema ELEC2012.
- La verificación en campo consiste en la asistencia a las diversas actividades en campo realizadas por los vocales distritales, SE y/o los CAE. Por ejemplo, la aplicación del examen a los aspirantes a dichos puestos, la capacitación que los CAE imparten a los ciudadanos sorteados, la realización de simulacros de la Jornada Electoral, etc.

Para cada tipo de verificación se proponen actividades que pueden ser realizadas por uno o más consejeros, en función del tiempo disponible de cada uno de ellos. Se recomienda que el trabajo esté coordinado por los consejeros que integren la Comisión de Capacitación y Organización Electoral con la participación del resto de consejeros. Esto reforzará la integración del Consejo Distrital y favorecerá el trabajo colegiado con miras a las sesiones de Consejo.

Para cada actividad a verificar, la guía presenta:

- El periodo de realización
- La meta sugerida a alcanzar
- El procedimiento para la verificación
- La forma en que se registrarán los resultados

La información anterior puede ser útil para integrarla en el informe que los consejeros electorales presenten en las sesiones de Consejo Distrital.

Recomendaciones para la verificación en campo:

- 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 provoque molestias en los ciudadanos visitados que puedan derivar en su negativa a participar.
- 2) En la verificación del trabajo de supervisión del SE, 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 transmitir 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) En virtud de que existen secciones en las que la presencia de gente extraña provoca desconfianza entre sus habitantes, conviene que las verificaciones se realicen en estrecha coordinación con los líderes de las comunidades, previo acopio de información por parte de los SE y CAE sobre las condiciones específicas que privan en dichas secciones.

1. FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

La identificación de secciones de atención especial (SAE) por parte de los Consejos Distritales, es un tema de gran importancia para las actividades mediante las que se desarrollan las dos etapas de capacitación electoral.

A partir del listado propuesto por las juntas distritales, los consejeros distritales podrán verificar que:

- El número de SAE no rebase los límites establecidos para cada nivel en los *Lineamientos para aprobar secciones de atención especial*
- Que cada sección propuesta esté debidamente justificada y cuente con el soporte documental necesario, toda vez que es el propio Consejo Distrital el facultado para aprobarlas.

Derivado de la revisión del listado, los consejeros electorales podrán proponer la inclusión de nuevas secciones para ser consideradas SAE, exponiendo a la Junta Distrital con claridad las características o problemáticas que advierten para ello, de igual forma podrán verificar en campo, si así lo requieren, aquellas SAE que consideren no están bien justificadas o donde persistan dudas sobre la propuesta de la Junta Distrital (se sugiere seleccionar una muestra de las SAE para llevar a cabo la verificación).

Cabe señalar que es atribución de los consejeros electorales determinar el número y la modalidad de su verificación (documental o de campo), de igual forma no será necesaria la verificación en aquellas secciones que identifiquen de antemano como de atención especial, derivado del conocimiento obtenido en procesos electorales pasados.

FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL	
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL
	Nivel de afectación 1 y 2
PERIODO DE EJECUCION	Del 6 de enero al 28 febrero de 2012.
META PROPUESTA	En gabinete: con base en el <i>Listado de SAE</i>, se recomienda verificar que el 100% de las SAE propuestas por las juntas distritales, esté justificado con base en los <i>Lineamientos para aprobar secciones de atención especial</i> y cuenten con el soporte documental correspondiente. En campo: se propone verificar una muestra de las SAE de los niveles 1 y 2 que consideren no están bien justificadas. En el caso de SAE de nivel 1, se recomienda verificar por lo menos el 15% de la propuesta, y por lo menos 10% en el caso del nivel 2.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	De acuerdo con los <i>Lineamientos para aprobar SAE</i>, el 5 de enero de 2012 la Junta Distrital entregará, mediante oficio a su respectivo Consejo Distrital, el listado que contiene la propuesta de SAE. A partir del 6 de enero, el Consejo podrá iniciar con las actividades de verificación en gabinete y campo de las SAE propuestas, considerando lo siguiente: 1) El presidente del Consejo Distrital convocará a los consejeros electorales a una reunión de trabajo para que, con la participación de la Junta Distrital, verifiquen conjuntamente en gabinete el 100% del listado que contiene la propuesta de SAE, exceptuando aquellas que los consejeros identifiquen y conozcan. 2) El VCEyEC distrital proporcionará los soportes documentales que justifiquen la propuesta de cada sección. Se recomienda poner atención en los siguientes elementos: • Que el número de secciones propuestas por nivel 1 y 2 esté dentro de los límites establecidos; • Que cada sección propuesta esté debidamente justificada; y • Que existan los soportes documentales que avalen cada propuesta. - o Informes sobre los recorridos de reconocimiento. - o Informes y acuerdos que se presentaron en el PEF 2008-2009. - o SAE aprobadas en el PEF 2008-2009. - o Cédulas del ELEC2009 sobre sustituciones, tomados de la fila, casillas con menos de 4 funcionarios el día de la Jornada Electoral. - o Estudios y documentos con que cuentan las juntas. - o Datos del INEGI 3) Durante el periodo de verificación, los consejeros y la Junta podrán reunirse tantas veces como sea necesario para la verificación en

FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL	
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL
	Nivel de afectación 1 y 2
	gabinete. Cabe recordar, que los consejeros podrán proponer el análisis de otras secciones para que sean consideradas como SAE, siempre y cuando cumplan con las características que establecen los Lineamientos. Se levantará minuta de cada reunión. 4) Con base en la verificación en gabinete, los consejeros electorales podrán seleccionar una muestra de SAE que consideren no esté debidamente justificadas, tengan dudas o donde no exista consenso sobre el nivel propuesto, para poder verificarlas en campo. 5) Se pueden incluir en el recorrido secciones que no estén en el listado entregado por la Junta Distrital. El presidente del Consejo Distrital acordará con los consejeros las fechas para dicha verificación, y convocará por escrito a los consejeros y vocales para el recorrido en campo. 6) Para eficientar el trabajo, en anteriores procesos electorales algunos consejeros electorales optaron por crear comisiones con el propósito de distribuir el trabajo de verificación en campo. Se levantará un reporte de cada recorrido y estos formaran parte del soporte documental que se anexa al Acuerdo por el que se aprueban las SAE. 7) Las observaciones derivadas del recorrido en campo serán atendidas por la Junta Distrital, a fin de que se tomen en cuenta para la conformación del listado que se aprobará.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	Los consejeros electorales podrán asentar el resultado de sus verificaciones en gabinete y campo, en el <i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>, registrando su validación o rechazo.

2. FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Esta fase de verificaciones a la integración de mesas directivas de casilla tiene como propósito que los consejeros electorales constaten actividades importantes relacionadas con el proceso de reclutamiento de SE y de CAE.

Las verificaciones propuestas, tanto de gabinete como de campo, se refieren a una serie de aspectos relevantes:

- Evaluación curricular
- Plática de inducción
- Aplicación del examen
- Captura de los resultados del examen y la entrevista en el Sistema ELEC2012
- Entrega de prendas de identificación al personal contratado
- Capacitación del mismo

La verificación de estos temas es esencial, pues son los consejeros electorales distritales quienes aprobarán los acuerdos para la designación de los SE y CAE. De ahí la importancia de que verifiquen que cada una de las etapas de selección de dicho personal, se lleve a cabo con apego a las normas establecidas y a los principios rectores del Instituto Federal Electoral, con la finalidad de ofrecer certeza y transparencia en la aplicación del procedimiento. Asimismo, las verificaciones en esta etapa reforzarán el trabajo de las juntas distritales y coadyuvarán a que se haga una eficaz selección de SE y CAE, quienes se encargarán de la importante labor de capacitar a los ciudadanos que resulten sorteados para integrar las mesas directivas de casilla.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	EVALUACION CURRICULAR A LOS ASPIRANTES A SE Y CAE
	Integración de expedientes
PERIODO DE EJECUCION	Del 2 a 18 de enero de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar la evaluación curricular en por lo menos el 10% de expedientes de aspirantes a SE y CAE.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Para llevar a cabo la verificación se sugiere: 1) Solicitar al VCEyEC distrital el acceso al archivo que contenga los expedientes de aspirantes a SE y CAE, que tenga hasta el momento. 2) Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de los expedientes. Se propone realizar lo siguiente para cada expediente: • Verificar que la documentación contenida en los expedientes cumpla con los requisitos legales y administrativos señalados en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. • Corroborar que se hayan anotado en la "Relación de documentación entregada por el aspirante", las respuestas a las cuatro preguntas formuladas al solicitante: • ¿Ha trabajado impartiendo capacitación? • ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos? • ¿Tiene disponibilidad para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual? • ¿Es militante de algún partido u organización política? • Verificar posibles casos de parentesco de aspirantes con miembros de la Junta Distrital o del Consejo Distrital. • Comunicar las inconsistencias encontradas al VE y al VCEyEC distritales, a fin de que se subsanen a la brevedad.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	PLATICA DE INDUCCION A LOS ASPIRANTES DE SE Y CAE
	Plática de inducción
PERIODO DE EJECUCION	Del 2 de enero al 21 de enero.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar de manera presencial que se imparta la plática de inducción conforme a los temas y tiempos establecidos en los lineamientos correspondientes. Se sugiere que durante todo el periodo se verifique una muestra de por lo menos el 10% de las pláticas.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se propone que previo al inicio del periodo de verificación, se solicite al VCEyEC distrital una copia de la <i>Guía para el desarrollo de la plática de inducción para aspirantes a SE y CAE</i> . 1) Se recomienda que durante el periodo de la actividad, los consejeros electorales estén en contacto con el VCEyEC distrital para que les proporcione la programación de las pláticas de inducción. Con base en ésta, podrán hacer las visitas presenciales a las pláticas de inducción. En total se propone que presencien una muestra aleatoria de por lo menos el 10% del total de las pláticas. 2) Durante la visita a la plática, se recomienda observen la impartición de la misma y se constaten si se ajusta a los temas y tiempos establecidos en los lineamientos para la realización de las mismas. 3) En caso de detectarse errores, es importante que los comenten con el o los expositores, a fin de que se subsanen las inconsistencias.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	RECEPCION, APLICACION Y EMISION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
	Aplicación del examen a los aspirantes a SE y CAE
PERIODO DE EJECUCION	21 de enero de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar que la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los aspirantes a SE y CAE, se desarrolle de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> . <u>Este aspecto solamente lo verificarían aquellos consejeros que no fungieron como aplicadores del examen.</u>
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Se sugiere que el día del examen se verifique, con base en lo establecido en el <i>Manual para la Contratación de SE y CAE</i>, lo siguiente: • Que los aspirantes se identifiquen para poder sustentar el examen. • Que hayan asistido a la plática de inducción. • Que los aspirantes reciban las instrucciones para contestar el examen así como la duración de éste (1 hora 30 minutos). • Que los exámenes sobrantes se cancelen con dos rayas diagonales y se guarden en un sobre que se firmará por los presentes y se sellará. 2) En caso de que se detecte algún error en la aplicación del procedimiento, es importante que se comunique de inmediato a la persona que está aplicando el examen, para que se subsane a la brevedad y posteriormente se hará del conocimiento del VE y del VCEyEC.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	EXAMEN
	Captura en el Sistema ELEC2012 de los resultados del examen aplicado a los

	aspirantes a SE y CAE.
PERIODO DE EJECUCION	Del 21 al 23 de enero de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar que la <i>captura en el Sistema ELEC2012 de las calificaciones del examen</i> aplicado a los aspirantes a SE y CAE coincida con las asentadas en el formato impreso. La verificación se hará a una muestra de por lo menos 10% de exámenes calificados.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Es recomendable que previo a la verificación, se solicite al VCEyEC distrital la fecha de inicio de la captura de las calificaciones del examen aplicado a los aspirantes a SE y CAE. 2) Se sugiere que el día de la verificación se solicite al VCEyEC distrital acceso a los exámenes, proponiendo que tome una muestra aleatoria del 10% y realicen lo siguiente: • El cotejo de las calificaciones asentadas en los exámenes impresos con las capturadas en el Sistema ELEC2012, verificándose que coincidan en cada rubro calificado. • En caso de detectarse errores, es muy importante comunicarlo al VE y al VCEyEC distritales, para que se corrijan las inconsistencias y se haga una revisión del 100% de los registros.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	ENTREVISTA
	Captura en el Sistema ELEC2012 de los resultados de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y CAE.
PERIODO DE EJECUCION	Del 25 de enero al 15 de febrero.
META PROPUESTA	Se sugiere verificar que la <i>captura en el Sistema ELEC2012 de las calificaciones de la entrevista</i> aplicada a los aspirantes a SE y CAE coincida con las asentadas en los formatos de entrevista impresos. Se recomienda hacerlo con una muestra de por lo menos 20% de calificaciones de entrevistas para SE y a una muestra de por lo menos 10 % de calificaciones de entrevistas para CAE .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Para esta verificación, es importante tomar en cuenta los periodos de entrevista: a. Para SE: del 25 al 31 de enero de 2012. b. Para CAE: del 2 al 15 de febrero de 2012. 2) El día de la verificación, en el distrito se propone realizar lo siguiente: • Solicitar al VCEyEC distrital los formatos originales donde se asentaron las calificaciones de la entrevista. • Solicitar que imprima, por medio del Sistema ELEC2012, el listado de calificaciones de la entrevista. • Cotejar aleatoriamente, por lo menos el 20% de las calificaciones de los aspirantes a SE y por lo menos 10% de las calificaciones de los aspirantes a CAE. • Corroborar que las calificaciones asentadas en los formatos de entrevista hayan sido correctamente capturadas en el Sistema ELEC2012.

	En caso de detectarse errores, es importante comunicar al VE y al VCEyEC distritales para que se corrijan las inconsistencias y se haga una revisión del 100% de los registros.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	CAPACITACION A LOS SE Y CAE
	Contenidos, duración y participación de los vocales distritales en el primer curso que se imparta a los SE y CAE.
PERIODO DE EJECUCION	Del 16 de febrero al 03 de marzo de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda que verifiquen de manera presencial que el primer curso de capacitación impartido a SE y CAE cumpla con los temas, tiempos y fechas, conforme a lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> . Se sugiere que constaten por lo menos una sesión del curso SE y 2 del curso a CAE.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Para esta verificación, es importante tomar en cuenta los periodos del primer curso de capacitación: - Para SE: del 16 al 20 de febrero de 2012. - Para CAE: del 22 de febrero al 3 de marzo de 2012. - Es recomendable que 2 días antes de que inicien los cursos a los SE y CAE, los consejeros electorales soliciten al VCEyEC distrital la agenda de capacitación que utilizará la Junta Distrital para impartir el primer curso de capacitación a los SE y CAE, así como la confirmación del lugar donde se desarrollará. Se propone verificar lo siguiente: - Que la agenda se ajuste a los requisitos (temas y tiempos) establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - En caso de detectarse inconsistencias u omisiones, es de suma relevancia que lo comuniquen al VE y al VCEyEC distritales para que se hagan las correcciones pertinentes a la mayor brevedad. - Se sugiere que para el curso a SE se elija por lo menos una sesión para verificar presencialmente; para el caso del curso a CAE, por lo menos 2 sesiones. - El día de la verificación, se recomienda realizar lo siguiente: - Asistir al lugar donde se imparta el curso, para revisar que: - Participen los vocales distritales responsables de la sesión, y se aborden los temas programados conforme a los tiempos y contenidos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - Tomen nota de cuántos SE o CAE asistieron. - En caso de detectarse errores, es importante que los comenten con el o los expositores, a fin de que se subsanen las inconsistencias y los comuniquen al VE y VCEyEC.
REGISTRO DE LA	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la

VERIFICACION	verificación.
---------------------	---------------

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	IDENTIFICACION DEL PERSONAL CONTRATADO COMO SE Y CAE.
	Entrega de prendas de identificación a los SE y CAE contratados
PERIODO DE EJECUCION	Del 16 de febrero al 8 de marzo de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar que se hayan entregado las prendas de identificación al 100% del personal contratado como SE y CAE , de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Para llevar a cabo esta verificación es importante tomar en cuenta los inicios del periodo de contratación. a. Para SE: el 16 febrero de 2012. b. Para CAE: el 22 de de 2012. Se propone que los consejeros electorales realicen lo siguiente: 2) Solicitar al VCEyEC distrital, los acuses donde conste la entrega de las prendas de identificación al 100% del personal contratado como SE y CAE. 3) Verificar que se hayan entregado las prendas en cantidad y tipo, conforme lo establece el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. 4) Revisar que los acuses contengan nombre y firma de los SE y CAE. 5) En caso de detectarse inconsistencias, es muy importante que se le comuniquen al VE y al VCEyEC distritales para que se corrijan el error a la mayor brevedad.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

3. FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL

Durante la primera etapa de capacitación se propone que los consejeros electorales distritales realicen una serie de actividades para verificar el adecuado cumplimiento del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

Tiene como propósito principal constatar que en los distritos se visite, notifique y capacite a los ciudadanos sorteados para ser funcionarios de casilla con base en los procedimientos y plazos legales establecidos.

Las verificaciones propuestas se refieren a los siguientes aspectos:

- Orden de visita
- Capacitación a ciudadanos sorteados
- Cotejo de las hojas de datos de ciudadanos sorteados con la información asentada en el Sistema ELEC2012
- Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados

Es fundamental la participación de los consejeros distritales en esta primera etapa de capacitación, ya que ello redundará a que en el distrito se cuente con el mayor número posible de ciudadanos aptos como

probables funcionarios de casilla y, sobre todo, que estén sensibilizados sobre su participación el día de la Jornada Electoral.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	VISITA A LOS CIUDADANOS SORTEADOS
	Orden de visita
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 al 30 de abril de 2012.
META PROPUESTA	Es recomendable verificar que en el distrito se visite a los ciudadanos sorteados de acuerdo con el orden de visita . Se sugiere verificar por lo menos el 10% de las ARE del distrito.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Se propone realizar lo siguiente para verificar que se esté cumpliendo con el orden de visita: - Revisar las cédulas correspondientes al cumplimiento del orden de visita por medio del Sistema ELEC2012. Se recomienda una muestra aleatoria de por lo menos el 10% de las ARE. - Revisar que el orden de visita se esté cumpliendo en cada ARE, es decir, que los CAE estén visitando a los ciudadanos sorteados de acuerdo con el orden establecido en el listado de orden de visita generado por el Sistema ELEC2012. - En las ARE en que esto no esté ocurriendo, es de suma importancia que se comunique con VCEyEC distrital para preguntar por qué. - De ser necesario, comunicarlo al VE distrital, con el propósito de que conjuntamente con el VCEyEC y los SE y CAE involucrados, se establezcan estrategias para el cumplimiento. 2) Se sugiere dar seguimiento a las medidas acordadas para corroborar que se esté cumpliendo el orden de visita.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de primera etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	CAPACITACION A LOS CIUDADANOS SORTEADOS
	Calidad de la capacitación
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 al 30 de marzo de 2012.
META PROPUESTA	Es recomendable verificar la calidad de la primera capacitación impartida a los ciudadanos sorteados que integrarán las mesas directivas de casilla. Se propone verificar por lo menos el 10% de las ARE del distrito.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Durante la primera etapa de capacitación se sugiere verificar, aleatoriamente en el 10% de las ARE, la calidad de la capacitación impartida por los CAE a los ciudadanos, para lo cual se recomienda realizar lo siguiente:

	a) Analizar las cédulas correspondientes del Sistema ELEC2012. b) Elegir aleatoriamente por lo menos 5 ciudadanos por ARE para visita en campo. c) En las visitas a los ciudadanos se corroboran: i) Sus datos. ii) Que la firma asentada en la hoja de datos sea del ciudadano. d) Hacerle preguntas relativas a la calidad de la capacitación impartida por el CAE. e) En caso de detectarse inconsistencias, es importante comunicar al VE y al VCEyEC distritales para que sean corregidas a la mayor brevedad. . f) Dar seguimiento a la corrección de las inconsistencias.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de primera etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL

RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS.
	Cotejo de las hojas de datos de ciudadanos sorteados con el Sistema ELEC2012
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar que los datos capturados en el Sistema ELEC2012 coincidan con los asentados por los CAE en las hojas de datos de la primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados. Se sugiere verificar por lo menos el 10% de las ARE del distrito.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se sugiere realizar lo siguiente: 1) Revisar que las hojas de datos estén correctamente llenadas y cotejar que los datos coincidan con lo capturado en el Sistema ELEC2012, para lo cual el VCEyEC distrital deberá proporcionar las hojas de datos así como la impresión que genere el Sistema ELEC2012. Se propone realizar una muestra del 10% de ARE elegidas aleatoriamente. 2) Verificar una muestra de por lo menos 10 hojas de datos. 3) En caso de detectarse inconsistencias, es importante reportarlas al VE y al VCEyEC distritales para que sean corregidas de inmediato. 4) Dar el seguimiento a las inconsistencias detectadas.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de primera etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL

RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados.
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar en <i>gabinete y campo las razones por las que no participan los ciudadanos sorteados</i> . Se propone que se verifique por lo menos el 10% de las ARE del distrito.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Para llevar a cabo la verificación se sugiere realizar lo siguiente: 1) Verificar aleatoriamente por medio del Sistema ELEC2012, durante la primera etapa de capacitación, una muestra del 10% de las ARE en el rubro de razones por las que los ciudadanos sorteados no participan. 2) Analizar las cédulas correspondientes en el Sistema ELEC2012. 3) Elegir aleatoriamente por lo menos 5 ciudadanos por ARE para visita en campo. 4) Corroborar en las visitas a los ciudadanos: • Sus datos. • La razón por la que no participará. • Que la firma asentada en el acuse de la carta-notificación u hoja de datos sea del ciudadano. 5) En caso de detectarse inconsistencias, es muy importante reportarlas al VE y al VCEyEC distritales para que sean corregidas a la mayor brevedad. 6) Dar seguimiento a la corrección de las inconsistencias.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de primera etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

4. FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

La última fase de verificaciones se refiere a la segunda etapa para la integración de mesas directivas de casilla; ésta constituye el punto culminante de la capacitación electoral. En esta fase los esfuerzos se orientan para que las casillas queden integradas con el número requerido de funcionarios de casilla debidamente capacitados. Se proponen actividades de verificación con respecto a:

- Coincidencia de firmas entre los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de datos de la primera etapa de capacitación
- Calidad de la capacitación
- Simulacros de la Jornada Electoral
- Sustituciones de funcionarios de casilla

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION	
RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Coincidencia de firmas entre los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de ciudadanos sorteados
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar que <i>coincidan las firmas de los ciudadanos sorteados en los acuses de los nombramientos y en las hojas de datos de la primera etapa de capacitación</i> . Se sugiere que verifiquen por lo menos el 10% de las ARE del distrito.
PROCEDIMIENTO DE	Es recomienda realizar lo siguiente:

VERIFICACION	1) Cotejar que la firma del funcionario de casilla asentada en el nombramiento coincida con la firma de la hoja de datos de ciudadanos sorteados de la primera etapa, para lo cual se sugiere: • Elegir el 10% de ARE aleatoriamente. • En cada ARE se verifica una muestra de por lo menos 10 acuses de nombramientos con respecto la hoja de datos correspondiente. • En caso de encontrar diferencias, recurrir al domicilio del ciudadano sorteado para que confirme si en ambos casos es su firma o rúbrica. 2) Si se detectaran inconsistencias, es muy importante que sean reportadas al VE y al VCEyEC distritales para que sean corregidas de inmediato. 3) Dar el seguimiento a las inconsistencias detectadas.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION**RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES****ASPECTO A VERIFICAR**

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Calidad de la capacitación
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META PROPUESTA	Es recomendable verificar la calidad de la segunda capacitación impartida a los ciudadanos designados funcionarios de casilla . Se propone verificar por lo menos el 10% de las ARE del distrito.
POCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se sugiere realizar lo siguiente: 1) Verificar aleatoriamente en el 10% de las ARE la calidad de la capacitación. 2) Analizar las cédulas correspondientes del Sistema ELEC2012. 3) Elegir aleatoriamente por lo menos a 5 ciudadanos por ARE para visitar en campo 4) Corroborar en las visitas a los ciudadanos: • Sus datos. • Que la firma asentada en la hoja de datos de funcionarios de casilla sea del ciudadano. • Cotejar con el ciudadano que las respuesta a las preguntas sobre la calidad de la capacitación correspondan con la opinión verbal del ciudadano. 1. Elegir a 2 CAE, el que fue mejor evaluado, así como el peor evaluado en el distrito para presenciar la impartición de una capacitación. 2. Durante la capacitación se sugiere que constate que el CAE: • Aborde todos los temas de la Jornada Electoral • Proporcione información adecuada • Refuerce el conocimiento a través de preguntas o ejercicios • Aplique las 3 preguntas sobre la calidad de la capacitación que aparecen

	en la hoja de datos 3. En caso de detectar inconsistencias, es muy importante que al final de la capacitación las comente con el CAE para que las corrija en el momento, y comunicarlo al VE y al VCEyEC distritales para su respectiva atención.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Simulacros de la Jornada Electoral
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar de manera presencial los simulacros de la Jornada Electoral realizados con los funcionarios de casilla . Se sugiere verificar por lo menos el 10% de las ARE del distrito.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se propone realizar lo siguiente: 1) Solicitar al VCEyEC distrital la programación y lugares donde se llevarán a cabo los simulacros de la Jornada Electoral. Con base en esta información, planear sus visitas a los simulacros. 2) Elegir aleatoriamente por lo menos el 10% de las ARE. Se sugiere verificar por lo menos 1 simulacro por ARE. 3) Se recomienda constatar que: • La realización del simulacro sea en un lugar adecuado • Cuente con al menos 4 funcionarios de casilla y 16 como máximo • Los participantes identifiquen y realicen todas las actividades que comprende cada momento de la Jornada Electoral 4) En caso de detectar inconsistencias, es muy importante que al final del simulacro se comenten con el o los conductores, a fin de que se subsanen en el momento, y se comuniquen al VE y al VCEyEC distritales para su respectiva atención.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

RESPONSABLES: CONSEJEROS DISTRITALES

ASPECTO A VERIFICAR

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Sustituciones de funcionarios de casilla

PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META PROPUESTA	Es recomendable verificar en campo las sustituciones de funcionarios de casilla . Se sugiere se realice en por lo menos el 10% de ARE del distrito
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se recomienda realizar lo siguiente: 1) Verificar aleatoriamente el 10% de las ARE del distrito en el rubro de sustituciones de funcionarios de casilla. 2) Analizar las cédulas correspondientes en el Sistema ELEC2012. 2) Elegir aleatoriamente por lo menos 5 ciudadanos por ARE para visita en campo. 3) Corroborar en la visita al ciudadano: • Sus datos • La razón por la que no participará • Que la firma asentada en la hoja de datos sea del ciudadano 4) En caso de detectarse inconsistencias, es importante comunicarlas al VE y al VCEyEC distritales para que sean corregidas de inmediato. 5) Dar seguimiento a la corrección de las inconsistencias.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

**Dirección Ejecutiva de Capacitación
Electoral y Educación Cívica**

Consejeros Electorales Locales



**GUÍA PARA LA
VERIFICACIÓN DE LA
CAPACITACIÓN
ELECTORAL E
INTEGRACIÓN DE
MESAS DIRECTIVAS
DE CASILLA**

Proceso Electoral Federal

2011-2012

Proceso Electoral Federal 2011-2012**Guía de Verificación****Consejeros Electorales Locales****Indice****INTRODUCCION**

- 1. FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL**
- 2. FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)**
- 3. FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL**
- 4. FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION**

INTRODUCCION

Una de las atribuciones de los consejos locales del Instituto Federal Electoral es, de acuerdo con el artículo 141, 1, I), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE): "Supervisar las actividades que realicen las juntas locales ejecutivas durante el proceso electoral". Con respecto a esto, las juntas locales ejecutivas tienen la atribución de: "Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales", conforme lo establece el artículo 136, 1, a), del Código de la materia. Asimismo, las juntas distritales ejecutivas tienen la encomienda, de acuerdo con el artículo 146, 1, c), del COFIPE de capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla.

La supervisión, que en materia de capacitación electoral realicen los consejos locales a las actividades de las juntas, es fundamental para asegurar que los procedimientos normativos se apliquen con base en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

La presente guía tiene como propósito general orientar a los consejeros electorales locales para que, en el marco de sus atribuciones, lleven a cabo la supervisión de la integración de mesas directivas de casilla por medio de la verificación de un conjunto de actividades fundamentales que las juntas distritales instrumentan. La verificación se plantea como un mecanismo que ayude a detectar posibles errores u omisiones en la aplicación de procedimientos, para que se tomen las medidas correctivas en tiempo y forma.

Objetivos

Los objetivos de la guía son:

- Orientar a los consejeros locales en su labor de supervisión de la integración de mesas directivas de casilla.
- Proporcionar a dichos consejeros algunos procedimientos para que se les facilite la verificación de las actividades relevantes en la aplicación del proceso de integración de mesas directivas de casilla.

Fases de verificación

Las actividades de integración de mesas directivas de casilla se llevan a cabo a lo largo del proceso electoral. Con el propósito de establecer un orden en la verificación de las mismas, se ha dividido ésta en fases, conforme se especifica en los lineamientos que aprobó el Consejo General, integrados en el *Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas directivas de Casilla*:

1. Verificación de secciones de atención especial (SAE). Se relaciona con todas las actividades de revisión en gabinete y campo referentes a las SAE de nivel 1 y 2, desde la propuesta inicial hasta la inclusión de nuevas SAE y las modificaciones del nivel 1 a 2.
2. Verificación del reclutamiento de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE): comprende la aplicación del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los SE y CAE.
3. Verificación de la **primera etapa** de capacitación electoral: contempla la revisión de las actividades de la primera insaculación hasta la elaboración del listado de ciudadanos aptos.
4. Verificación de la **segunda etapa** de capacitación: inicia con la realización de la segunda insaculación y concluye el día previo al de la Jornada Electoral.

Tipos de verificación

Las verificaciones que se propone realicen los consejeros electorales locales pueden ser de dos tipos: en gabinete o en campo.

- **En gabinete**, está dirigida a la revisión de documentación soporte de las actividades o de la captura de datos que se realiza en las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través del Sistema ELEC2012.
- **En campo**, consiste en la asistencia a las diversas actividades en campo realizadas por los vocales distritales, los SE y/o los CAE. Por ejemplo, la aplicación del examen a los aspirantes a dichos puestos, la capacitación que los CAE imparten a los ciudadanos sorteados, la realización de simulacros, etc.

Dada la naturaleza de los consejos locales, se sugiere que los consejeros locales se integren a las actividades de verificación que realizan las juntas locales, sin menoscabo de que puedan ser incorporadas aquellas que determinen los consejeros. Esto, con tres propósitos:

- Eficientar costos y tiempos.
- Evitar reiteradas visitas a los mismos ciudadanos.
- Realizar un trabajo coordinado desde el ámbito de competencia de cada uno.

Para cada tipo de verificación, se proponen actividades que pueden ser realizadas por uno o más consejeros, en función del tiempo disponible de cada uno de ellos. Se recomienda que el trabajo esté coordinado por los consejeros que integren la Comisión de Capacitación y Organización Electoral con la participación del resto de consejeros, sumándose a las tareas de verificación que realicen las juntas locales. Esto reforzará la integración del Consejo Local y favorecerá el trabajo colegiado.

Para cada actividad a verificar, la guía presenta:

- El periodo de realización
- La meta sugerida a alcanzar
- El procedimiento para la verificación
- La forma en que se registrarán los resultados

La información anterior puede ser útil para integrarla en los informes que presenten en las sesiones de Consejo.

Recomendaciones para la verificación en campo:

- 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 provoque molestias en los ciudadanos visitados, lo que puede derivar en su negativa a participar.
- 2) En la verificación del trabajo de supervisión del SE, 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 SE. En este sentido, es indispensable generar confianza en el 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) En virtud de que existen secciones en las que la presencia de gente extraña provoca desconfianza entre sus habitantes, conviene que las verificaciones se realicen en estrecha coordinación con los líderes de las comunidades, previo acopio de información por parte de los SE y CAE sobre las condiciones específicas que privan en dichas secciones.

1. FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

La identificación de secciones de atención especial (SAE) por parte de las juntas distritales es un tema de gran importancia para las actividades de integración de mesas directivas de casilla. La verificación de la propuesta de SAE, permitirá que se conozcan a detalle las problemáticas o complicaciones que durante el proceso electoral pudieran presentarse, con el objetivo de prepararse de la mejor manera posible para enfrentarlas. Esta actividad es una medida preventiva que permite visualizar en qué secciones electorales pudiera ser más difícil la integración de casillas con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados, y así tomar las medidas pertinentes para cada caso.

Por ello, es de gran relevancia que los consejeros locales den acompañamiento, en tiempo y forma, al procedimiento de integración de la lista de SAE -establecido en los lineamientos correspondientes- propuesta por parte de las juntas distritales.

Propósitos:

- Identificar que las juntas distritales ejecutivas hayan incluido en la propuesta aquellas secciones en las cuales se prevé que se tendrán dificultades para contar con la cantidad suficiente de ciudadanos aptos y, en consecuencia, con el número requerido para integrar las mesas directivas de casilla.
- Revisar que cada sección propuesta esté plenamente justificada.
- Prever que el número de SAE no rebase lo establecido en los *Lineamientos para aprobar secciones de atención especial*.

Tipos de verificación en esta fase:

- En gabinete, las SAE de nivel 1 y 2 propuestas.
- En campo, una muestra de las SAE que se considere no están bien justificadas o donde persistan dudas sobre la propuesta.

FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL	
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL (SAE)
	Secciones de Atención Especial de nivel de afectación 1 y 2
PERIODO DE EJECUCION	Del 21 de noviembre al 5 de diciembre de 2011.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local: En gabinete: con base en el Listado de SAE capturado por cada distrito en el <i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>, se sugiere verificar en el 100% de los distritos que propusieron SAE, que éstas estén justificadas conforme a los lineamientos. En campo: se sugiere verificar una muestra de las SAE que no estén bien justificadas, entre las que se encuentren las de nivel 2, para corroborar que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos, conforme a lo siguiente: • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	De acuerdo con los <i>Lineamientos para aprobar SAE</i>, del 15 de octubre al 20 de noviembre de 2011 las juntas distritales elaborarán el listado de SAE que propondrán al Consejo Distrital para su aprobación. Del 21 de noviembre al 5 de diciembre de 2011, las juntas locales realizarán lo siguiente, por lo que es recomendable que los consejeros locales se sumen a estas tareas: 1) Verificar en gabinete, junto con el VCEyEC local, por medio del <i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>, que en el 100% de los distritos que propusieron SAE, éstas se encuentren justificadas conforme a los lineamientos. Las observaciones serán registradas a más tardar el 25 de noviembre de 2011. 2) Con base en lo anterior, los consejeros electorales que así lo consideren, podrán participar en las visitas que la Junta Local realice a los distritos donde determine verificar una muestra de SAE de nivel 1 y 2. Los consejeros podrán proponer la visita a uno o más distritos no considerados por la Junta Local.

	3) En el distrito, se sugiere solicitar al VCEyEC distrital los soportes documentales de las SAE para verificar que cuenten con la justificación adecuada. 4) Si lo consideran conveniente, se sugiere visitar en campo a partir una muestra, las SAE que desde su opinión no estén bien justificadas o tengan duda, a la que podrán asistir además del VCEyEC distrital otros vocales distritales, verificándose que cumplan con los requisitos según su respectivo nivel. 5) En caso de detectarse otras características o problemáticas adicionales a las inicialmente consignadas, se podrán hacer las observaciones correspondientes, para que los vocales distritales que acudan al recorrido en campo les presten la atención debida.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	Los consejeros electorales podrán registrar por medio del <i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>, el resultado de la verificación en gabinete y, en su caso, el que haya sido producto de las visitas en campo.

2. FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

Esta fase de verificaciones a la integración de mesas directivas de casilla tiene como propósito que los consejeros electorales constaten actividades importantes relacionadas con el proceso de selección de SE y de CAE.

Las verificaciones propuestas, que son tanto de gabinete como de campo, se refieren a una serie de aspectos relevantes:

- Difusión de la convocatoria
- Evaluación curricular
- Plática de inducción
- Aplicación y calificación del examen
- Captura de los resultados de la entrevista en el Sistema ELEC2012
- Entrega de prendas de identificación al personal contratado
- Capacitación del personal contratado

La verificación de estos temas es esencial para que se conforme el primer eslabón en la cadena de actividades mediante las que se integran las mesas directivas de casilla, ya que de la correcta selección y capacitación de los SE y CAE depende el trabajo posterior de visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados y la adecuada instrucción a los funcionarios de casilla.

Se recomienda que durante esta fase de verificación se visiten diferentes distritos por cada aspecto a verificar. No obstante, en aquellos casos en que así lo amerite, se sugiere verificar varios aspectos en un mismo distrito o en un mismo conjunto de distritos.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	RECLUTAMIENTO DE SE Y CAE
	Difusión de la convocatoria
PERIODO DE EJECUCION	Del 16 de noviembre de 2011 al 17 de enero de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, la <i>difusión de la convocatoria</i> en por lo menos 2 medios de difusión establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se sugiere realizar lo siguiente: - En el Sistema ELEC2012: - Revisar que en todos los distritos de la entidad se esté registrando la información correspondiente a la difusión de la convocatoria. - Analizar las cifras de cada distrito para detectar los casos que ameriten atención especial, particularmente aquellos que tengan una baja cobertura. - Tomando en cuenta la información revisada por los consejeros y el VCEyEC local, en reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo, se determinarán las visitas a los distritos para verificar la difusión. En ésta podrán participar los consejeros electorales que lo deseen. - En el distrito, se sugiere: - Solicitar al VCEyEC distrital el acceso a los soportes documentales de la difusión (fotos, oficios, etc.). - Verificar que se esté difundiendo la convocatoria a través de por lo menos 2 medios establecidos en la convocatoria. - Se recomienda comunicar las inconsistencias encontradas al VE y al VCEyEC distritales, a fin de que se subsanen a la brevedad. - En su caso, se recomienda sugerir estrategias de difusión para orientar y apoyar la difusión de la convocatoria.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR

	EVALUACION CURRICULAR A LOS ASPIRANTES A SE Y CAE
	Integración de expedientes
PERIODO DE EJECUCION	Del 2 al 17 de enero de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, la <i>evaluación curricular</i> en por lo menos el 10% de expedientes de aspirantes a SE y CAE. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se sugiere realizar lo siguiente: En el Sistema ELEC2012:

	• Revisar que en todos los distritos de la entidad se esté capturando la información correspondiente a la evaluación curricular. • Analizar las cifras de cada distrito para detectar los casos que ameriten atención especial, particularmente aquellos que tengan muy poca recepción de solicitudes en relación con los SE y CAE requeridos. 5) Tomando en cuenta la información revisada por los consejeros y el VCEyEC local, en reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo, se determinarán las visitas a los distritos para verificar la evaluación curricular. En ésta podrán participar los consejeros electorales que lo deseen. 6) En el distrito, se sugiere: • Solicitar al VCEyEC distrital el acceso al archivo físico de los expedientes integrados a la fecha de la verificación. • Seleccionar de manera aleatoria, una muestra del 10% de los expedientes de los aspirantes a SE y CAE. • Verificar que la documentación contenida en los expedientes cumpla con los requisitos legales y administrativos señalados en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. • Verificar que se hayan anotado en la "Relación de documentación entregada por el aspirante", las respuestas a las cuatro preguntas realizadas al solicitante: • ¿Ha trabajado impartiendo capacitación? • ¿Tiene experiencia en manejo o trato con grupos? • ¿Tiene disponibilidad para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual? • ¿Es militante de algún partido político u organización política? • Revisar posibles casos de parentesco de aspirantes con miembros de la Junta Distrital o del Consejo Distrital. • Se recomienda comunicar las inconsistencias encontradas al VE y al VCEyEC distritales, a fin de que se subsanen a la brevedad.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR

	PLATICA DE INDUCCION A LOS ASPIRANTES DE SE Y CAE
	Plática de inducción
PERIODO DE EJECUCION	Del 2 al 21 de enero de 2012.
META PROPUESTA	Es recomendable verificar de manera presencial, en coordinación con la Junta Local, que se imparta la plática de inducción conforme a los temas y tiempos establecidos en los lineamientos correspondientes. • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se sugiere para verificar la Plática de Inducción: 1) Comentar con el VCEyEC local sobre la programación de las pláticas de inducción de cada uno de los distritos de la entidad. 2) Con base en la información anterior, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del

	VE local, determinar, tomando en cuenta lo establecido en la meta, los distritos en los que se presenciarán las pláticas de inducción. En ésta podrán participar los consejeros electorales. 3) Durante la visita, se recomienda observar la impartición de las pláticas de inducción y verificar si se ajustan a los temas y tiempos establecidos en los lineamientos para la realización de las mismas. 4) En caso de detectarse errores u omisiones, es muy importante que se comenten con el o los expositores, a fin de que se subsanen las inconsistencias.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR

	RECEPCION, APLICACION Y EMISION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
	Aplicación del examen a los aspirantes a SE y CAE
PERIODO DE EJECUCION	21 de enero de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, en al menos 3 distritos la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los aspirantes a SE y CAE. Por lo que se sugiere corroborar que se desarrolle de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Previo a la fecha del examen, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, se recomienda seleccionar por lo menos 3 distritos para supervisar la aplicación del examen a los aspirantes a SE y CAE. En ésta podrán participar los consejeros electorales. 2) Es recomendable que, a través del VE o VCEyEC de la Junta Local, se establezca comunicación con el VE distrital para acordar los detalles de la visita, y se tome nota del estado que guardan los preparativos para el examen en el distrito. 3) El día del examen, en el distrito se sugiere supervisar que se apliquen los procedimientos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>, particularmente lo siguiente: • Que los aspirantes se identifiquen para poder sustentar el examen. • Que hayan asistido a la plática de inducción. • Que los aspirantes reciban las instrucciones para contestar el examen así como la duración de éste (1 hora 30 minutos). • Que los exámenes sobrantes se cancelen con dos rayas diagonales y se guarden en un sobre que se firmará por los presentes y se sellará. 4) En caso de que se detecten errores en la aplicación del procedimiento, se recomienda comunicarlos a la persona que está aplicando el examen, para que se subsane de inmediato, y posteriormente se hará del conocimiento del VE y del VCEyEC. 5) Se sugiere registrar los incidentes que se generen y, si se consideran de gravedad, reportarlos a las instancias superiores que corresponda (Consejeros del Consejo General, DECEyEC).
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR

RECEPCION, APLICACION Y EMISION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES

	Y ACTITUDES
	Calificación del examen aplicado a los aspirantes a SE y CAE
PERIODO DE EJECUCION	Del 21 al 23 de enero de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local , en al menos 3 distritos la calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, aplicado a los aspirantes a SE y CAE, de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual Contratación de SE y CAE</i> .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Previo a la fecha del examen, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, se recomienda elegir por lo menos 3 distritos para que acudan a supervisar la calificación del examen a los aspirantes a SE y CAE. En ésta podrán participar los consejeros electorales. 2) Es recomendable que, a través del VE o VCEyEC de la Junta Local, se establezca comunicación con el VE distrital para acordar los detalles de la visita. 3) En el distrito, se sugiere realizar lo siguiente: • Supervisar que se califique el examen de acuerdo con los procedimientos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. • En caso de que se detecte algún error u omisión en la aplicación del procedimiento, se recomienda comunicarlo de inmediato al VE del distrito, para que se tomen las medidas pertinentes. • Se sugiere registrar los incidentes que se generen y, si se consideran de gravedad, reportarlos a las instancias superiores que corresponda (Consejeros del Consejo General, DECEyEC).
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR

	ENTREVISTA
	Captura en el Sistema ELEC2012 de los resultados de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y CAE.
PERIODO DE EJECUCION	Del 25 de enero al 15 de febrero de 2012
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local , que la captura en el Sistema ELEC2012 de las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y CAE coincida con las asentadas en los formatos de entrevista impresos. • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Previo a la fecha del examen, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, se recomienda elegir por lo menos 3 distritos para que acudan a supervisar la calificación del examen a los aspirantes a SE y CAE. 2) Previo a la visita a los distritos, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, se recomienda seleccionar, con base en lo sugerido en la meta, los distritos a los que acudirán. En ésta podrán participar los consejeros electorales. 3) En el distrito, se sugiere realizar lo siguiente:

	- Solicitar al VCEyEC distrital los formatos originales donde se asentaron las calificaciones de la entrevista. - Solicitar que se imprima por medio del Sistema ELEC2012 el listado de calificaciones de la entrevista. - Realizar el cotejo aleatorio de 20% de las calificaciones de los aspirantes a SE y 10% de las calificaciones de los aspirantes a CAE. - Verificar que las calificaciones asentadas en los formatos hayan sido correctamente capturadas en el Sistema ELEC2012. - En caso de detectarse errores, es muy importante comunicarlos al VE y al VCEyEC distritales para que se corrijan las inconsistencias y se haga una revisión del 100% de los registros.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	CAPACITACION A LOS SE Y CAE
	Contenidos, duración y participación de los vocales distritales en el primer curso que se imparta a los SE y CAE.
PERIODO DE EJECUCION	Del 16 de febrero al 03 de marzo de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, que los programas de capacitación a SE y CAE cumplan con los temas, tiempos y fechas, conforme a lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Es recomendable que 3 días antes de que inicien los cursos a los SE y CAE, le soliciten al VCEyEC los programas de capacitación mediante los que se impartirá el primer curso de capacitación a los SE y CAE. - Posteriormente se sugiere revisar que la agenda se ajuste a los requisitos (temas y tiempos) establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - En caso de detectarse inconsistencias u omisiones, es de suma importancia que lo comunique al VE y al VCEYEC locales para que tomen las medidas y se subsanen a la brevedad. - Previo a la visita a los distritos, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, se recomienda seleccionar, con base en lo sugerido en la meta, los distritos a los que acudirán para presenciar una sesión de la capacitación que los vocales distritales impartan a los SE y CAE contratados. En ésta podrán participar los consejeros electorales. - En la verificación en el distrito, se sugiere realizar lo siguiente: - Asistir al lugar donde se imparta el curso a SE y CAE, para corroborar que participen los vocales distritales responsables de la sesión. - Corroborar que se aborden los temas programados conforme a los tiempos y

	contenidos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. Adicionalmente, se podrá tomar nota de cuántos SE y CAE asistieron.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR

	IDENTIFICACION DEL PERSONAL CONTRATADO COMO SE Y CAE Entrega de prendas de identificación a los SE y CAE contratados
PERIODO DE EJECUCION	Del 16 de febrero al 8 de marzo de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con el VCEyEC de la Junta Local, que en el 100% de los distritos se hayan entregado las prendas de identificación al personal contratado como SE y CAE, de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se sugiere corroborar que el VCEyEC local realice las siguientes actividades: - Que solicite a los VCEyEC distritales copia de los acuses de recibo de las prendas de identificación entregadas a los SE y CAE contratados. - Que, una vez recibidos los acuses, revise por cada distrito las prendas entregadas así como la cantidad, constatando que la entrega se haya hecho conforme lo establece el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - Que constate que los acuses contengan nombre y firma de los SE y CAE. - Que, en caso de detectarse inconsistencias, las comunique al VE y al VCEyEC locales para que se corrijan a la mayor brevedad.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , podrán capturar los resultados de la verificación

3. FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL

Las actividades que se recomienda revisen los consejeros locales en la fase de verificaciones a la primera etapa de capacitación electoral tienen como propósito principal constatar que en los distritos se visite, notifique y capacite a los ciudadanos sorteados para ser funcionarios de casilla con base en los procedimientos y plazos legales establecidos.

Las verificaciones propuestas se refieren a los siguientes aspectos:

- Orden de visita
- Capacitación a ciudadanos sorteados
- Cotejo de las hojas de datos de ciudadanos sorteados con la información asentada en el Sistema ELEC2012
- Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados

Es de gran importancia que los consejeros locales contribuyan a la verificación de esta primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados, ya que ello redundará a que en los distritos las casillas se integren con el mayor número posible de ciudadanos aptos como probables funcionarios de casilla y, sobre todo, que estén sensibilizados sobre su participación el día de la Jornada Electoral.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR

	VISITA A LOS CIUDADANOS SORTEADOS
--	--

	Orden de visita
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, por medio del Sistema ELEC2012, que en el 100% de los distritos se visite a los ciudadanos sorteados de acuerdo con el orden de visita. En caso de que lo anterior fuera imposible, se sugiere verificar de acuerdo a lo siguiente: - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Se sugiere realizar lo siguiente: - Por medio del Sistema ELEC2012, revisar las cédulas correspondientes al cumplimiento del orden de visita en los distritos, de acuerdo a la muestra seleccionada: - Verificar que el orden de visita se esté cumpliendo en cada SECCION. - Tomar nota de los distritos en que esto no esté ocurriendo, para comunicarlo al VCEyEC local y conocer la problemática y, en su caso, se tomen las medidas convenientes para subsanarlo. - De considerarlo necesario, establecer comunicación con el VE local.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el Módulo del Sistema de <i>primera etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL	
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Notificación y capacitación de ciudadanos sorteados
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar en campo, en coordinación con la Junta Local, que en los distritos se esté cumpliendo en tiempo y forma con la notificación y capacitación. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	Durante la primera etapa de capacitación, se recomienda verificar de manera periódica (semanalmente), por medio del Sistema ELEC2012, el avance distrital en la notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados.

	2) Se sugiere revisar que el avance mantenga un ritmo adecuado, en función del plazo de la primera etapa de capacitación y la complejidad distrital, para lo cual se propone lo siguiente: • Tomar nota de los distritos en los cuales el avance sea lento o muy por debajo de lo esperado. • Comunicar lo anterior al VE local, para que, bajo la coordinación de éste, se visite a los distritos cuyo avance sea bajo, con base en lo establecido en la meta. • Las visitas pueden ser distribuidas entre consejeros y vocales. 3) En la verificación en el distrito, se sugiere realizar lo siguiente: • Revisar una muestra de acuses de recibo de la carta-notificación y hojas de datos para detectar situaciones problemáticas y participar en la solución. • Los consejeros podrán entrevistar a los SE y CAE, si lo consideran necesario.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el Módulo del Sistema de <i>primera etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL	
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Cotejo de las hojas de datos de ciudadanos sorteados con el Sistema ELEC2012
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, que los datos capturados en el Sistema ELEC2012 coincidan con los asentados por los CAE en las hojas de datos de la primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados. • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Es recomendable seleccionar, en coordinación con el VE y VCEyEC de la Junta Local, con base en lo sugerido en la meta, los distritos en los que se hará la verificación. 3) En la verificación en el distrito, se propone realizar lo siguiente: • Revisar en gabinete el 10% del total de las ARE. Se sugiere que la elección de éstas sea al azar. • Cotejar que las hojas de datos estén correctamente llenadas y que coincidan con la captura en el Sistema ELEC2012, para lo cual el VCEyEC distrital deberá proporcionar: • Las hojas de datos. • La impresión que genere el Sistema ELEC2012 con respecto a los datos de las ARE elegidas. 4) En caso de detectarse inconsistencias, reportarlas al VE y al VCEyEC distritales, para

	que sean corregidas de inmediato.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el Módulo del Sistema de <i>primera etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados.
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, las razones por las que los ciudadanos sorteados no participan. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Se sugiere que durante la primera etapa de capacitación, los consejeros electorales verifiquen por medio del Sistema ELEC2012, con base en lo sugerido en la meta, los distritos, las cédulas sobre razones por las que los ciudadanos sorteados no participan. - Es recomendable seleccionar, en coordinación con el VE y VCEyEC de la Junta Local, con base en lo sugerido en la meta, los distritos en los que se hará la verificación. - En la verificación en el distrito, se propone realizar lo siguiente: - Hacer una revisión muestral en gabinete del 10% y en campo del 5% de razones de no participación. - En caso de detectarse inconsistencias, se deberán comunicar al VE y al VCEyEC distritales para que sean corregidas a la mayor brevedad.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el Módulo del Sistema de <i>primera etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

4. FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

La última fase de verificaciones se refiere a la segunda etapa de capacitación electoral para la integración de mesas directivas de casilla, ésta constituye el punto culminante. En esta fase los esfuerzos se orientan a que las casillas queden integradas con el número requerido de funcionarios de casilla debidamente capacitados. Se proponen actividades de verificación con respecto a:

- entrega de nombramientos y capacitación
- coincidencia de firmas entre los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de datos de la primera etapa de capacitación
- calidad de la capacitación
- simulacros de la Jornada Electoral
- sustituciones de funcionarios de casilla

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES

ASPECTO A VERIFICAR	
	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Entrega de nombramientos y segunda capacitación a funcionarios de casilla
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar en campo (oficina distrital), en coordinación con la Junta Local, la integración de mesas directivas de casilla. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Durante la segunda etapa de capacitación, se recomienda verificar de manera periódica (semanalmente) el avance distrital en la entrega de nombramientos y la segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla. - Se sugiere revisar que el avance mantenga un ritmo adecuado, en función del plazo de la segunda etapa de capacitación y la complejidad distrital, para lo cual se propone lo siguiente: - Tomar nota de los distritos en los cuales el avance sea lento o muy por debajo de lo esperado. - Comunicar lo anterior al VE local, para que, bajo la coordinación de éste, se visite a los distritos cuyo avance sea bajo, con base en lo establecido en la meta. - Las visitas pueden ser distribuidas entre consejeros y vocales. - En la verificación en el distrito, se sugiere realizar lo siguiente: - Revisar en gabinete una muestra acuses de recibo de los nombramientos y hojas de datos de funcionarios de casilla para detectar situaciones problemáticas y participar en la solución. - Entrevistar a los SE y CAE, si lo consideran necesario.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION	
RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Calidad de la capacitación
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, la calidad de la capacitación impartida por los CAE a los funcionarios de casilla. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos).

	Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Durante la segunda etapa de capacitación, se recomienda seleccionar, en coordinación el VE local y VCEyEC de la Junta Local, con base en lo sugerido en la meta, los distritos en los que se verificará la calidad de la capacitación. - Es recomendable que las visitas se distribuyan entre consejeros y vocales. - En la verificación en el distrito, se sugiere realizar lo siguiente: - Participar en la selección de una muestra aleatoria de 20 casos de ciudadanos que ya hayan sido capacitados. - Revisar la hoja de datos de funcionarios de casilla, en las preguntas correspondientes a la calidad de la capacitación. - Elegir a 2 CAE, el que fue mejor evaluado, así como el peor evaluado en el distrito, para presenciar la impartición de una capacitación. En la capacitación se sugiere constatar que el CAE: - Aborde todos los temas de la Jornada Electoral. - Proporcione información adecuada. - Refuerce el conocimiento a través de preguntas o ejercicios. - Aplique las 3 preguntas sobre la calidad de la capacitación que aparecen en la hoja de datos. - En caso de detectarse inconsistencias, al terminar la capacitación, es muy importante que las comente con el CAE para que las corrija en el momento, y lo comunique al VE y al VCEyEC distritales para su respectiva atención.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION**RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES****ASPECTO A VERIFICAR**

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Simulacros de la Jornada Electoral
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar en campo, en coordinación con la Junta Local, los <i>simulacros de la Jornada Electoral</i> con los funcionarios de casilla. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Se recomienda que durante la segunda etapa de capacitación, se solicite al VCEyEC local la programación y lugares de los simulacros de la Jornada Electoral. - Con base en esta información, se propone seleccionar, en coordinación el VE local y VCEyEC de la Junta Local, con base en lo sugerido en la meta, los distritos en los que se verificará la calidad del desarrollo de los simulacros. - Se recomienda seleccionar las fechas de visita por parte de consejeros y vocales locales.

	4) Durante la visita, se sugiere verificar que: - La realización del simulacro sea en un lugar adecuado. - Cuente con al menos 4 funcionarios de casilla y 16 máximo. - Los participantes identifiquen y realicen todas las actividades que comprende cada momento de la Jornada Electoral. 5) En caso de detectarse inconsistencias, se recomienda comentarlas con el o los conductores del simulacro, a fin de que se subsanen en el momento, además de comunicarlas al VE y al VCEyEC distritales para su respectiva atención
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION**RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES****ASPECTO A VERIFICAR**

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Coincidencia de firmas entre los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de datos de funcionarios de casilla
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, que coincidan las firmas de los ciudadanos sorteados en los acuses de los nombramientos y en las hojas de datos de ciudadanos sorteados de la primera etapa de capacitación. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Se recomienda seleccionar, en coordinación el VE local y VCEyEC de la Junta Local, con base en lo sugerido en la meta, los distritos en los que se verificará la coincidencia de firmas entre los acuses de los nombramientos y las hojas de datos de ciudadanos sorteados de la primera etapa. - Es recomendable que las visitas se distribuyan entre consejeros y vocales 2) En la verificación en el distrito, se sugiere realizar lo siguiente: - Participar en la elección aleatoria de una muestra de 50 acuses de nombramientos para cotejar las firmas con las asentadas en las respectivas hojas de datos de la primera etapa de capacitación. - En caso de encontrar diferencias, se sugiere recurrir al domicilio del ciudadano sorteado para que confirme si en ambos casos es su firma o rúbrica.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION**RESPONSABLES: CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES****ASPECTO A VERIFICAR**

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
--	--

	Sustituciones de funcionarios de casilla
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio de 2012.
META PROPUESTA	Se recomienda verificar, en coordinación con la Junta Local, las <i>sustituciones</i> de funcionarios de casilla. • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Durante la segunda etapa de capacitación, se recomienda verificar de manera periódica (semanalmente), por medio del Sistema ELEC2012, el porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla en cada distrito. 2) Se sugiere ordenar los distritos de manera descendente, en función del porcentaje de sustituciones. • Con base en la información anterior, se recomienda coordinarse con el VE y VCEyEC local, para que se visite a los distritos de la entidad que reporten los mayores y menores porcentajes de sustituciones. • Las visitas pueden repartirse entre los vocales locales. 3) En la verificación en el distrito, se sugiere realizar lo siguiente: • Revisar una muestra de sustituciones en gabinete. • Participar en una verificación aleatoria en campo sobre las sustituciones. • Si lo consideran necesario, los consejeros podrán entrevistar a los SE y CAE. • Se podrán hacer sugerencias para reducir el número de sustituciones.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , podrán capturar los resultados de la verificación.

Anexo 3. Guía de Verificación JD

**Dirección Ejecutiva de Capacitación
Electoral y Educación Cívica**

Juntas Distritales Ejecutivas



**GUÍA PARA LA
VERIFICACIÓN DE LA
CAPACITACIÓN
ELECTORAL E
INTEGRACIÓN DE
MESAS DIRECTIVAS
DE CASILLA**

Proceso Electoral Federal

2011-2012

Instituto Federal Electoral
Proceso Electoral Federal 2011-2012
Guía de Verificación

Vocales de Juntas Distritales Ejecutivas

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL
2. FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL

INTRODUCCION

Las juntas distritales ejecutivas tienen como una de sus atribuciones principales, de acuerdo al artículo 146, 1, c), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales: “capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla”. Bajo la conducción de las juntas distritales, esta labor es llevada a cabo por los Supervisores Electorales (SE) y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) que se contratan en cada una de las trescientas juntas distritales del país. Estos últimos son quienes se encargan de visitar, notificar y capacitar directamente a los ciudadanos que resultan sorteados para integrar las mesas directivas de casilla.

Dada la importancia de esta actividad, es necesario que los vocales de las juntas distritales supervisen continuamente las actividades que realizan los SE y CAE. Para asegurar que esto se cumpla es necesario verificar que las actividades que se llevan a cabo para la integración de mesas directivas de casilla se realicen con apego a los lineamientos establecidos.

La presente guía tiene como propósito general orientar a las juntas distritales para que, en el marco de sus atribuciones, lleven a cabo la supervisión de la integración de mesas directivas de casilla por medio de la verificación de un conjunto de actividades fundamentales que las mismas instrumentan. La verificación se plantea como un mecanismo que ayude a detectar posibles errores u omisiones en la aplicación de procedimientos, para que se tomen las medidas correctivas en tiempo y forma.

Objetivos

Los objetivos de esta guía son:

- Orientar a las juntas distritales en su labor de supervisión de la integración de mesas directivas de casilla.
- Proporcionar a dichos órganos electorales los procedimientos para que verifiquen una serie de actividades relevantes para la integración de mesas directivas de casilla.

Fases de verificación

Las actividades de integración de mesas directivas de casilla se llevan a cabo a lo largo del proceso electoral. Con el propósito de establecer un orden en la verificación de las mismas, se ha dividido ésta en fases, conforme se especifica en los lineamientos que aprobó el Consejo General, que están integrados en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla:

1. Verificación de secciones de atención especial (SAE). Se relaciona con todas las actividades de revisión en gabinete y campo referentes a las SAE de nivel 1 y 2, desde la propuesta inicial hasta la inclusión de nuevas SAE y las modificaciones del nivel 1 a 2.
2. Verificación del reclutamiento de supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE): comprende la aplicación del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño de los SE y CAE.
3. Verificación de la primera etapa de capacitación electoral: contempla la revisión de las actividades de la primera insaculación hasta la elaboración del listado de ciudadanos aptos.
4. Verificación de la segunda etapa de capacitación: inicia con la realización de la segunda insaculación y concluye el día previo al de la jornada electoral.

Las juntas distritales ejecutivas sólo verificarán las actividades relativas a las dos últimas fases, debido a que en las primeras dos fases son los responsables directos de ejecutarlas y otras instancias se encargan de verificarlas.

Tipos de verificación

Las verificaciones que se propone realicen los vocales de las juntas distritales pueden ser de dos tipos: en gabinete o en campo.

- **La verificación en gabinete**, está dirigida a la revisión de documentación soporte de las actividades o de la captura de datos que se realiza en las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través del Sistema ELEC2012.
- **La verificación en campo**, consiste en visitar a los ciudadanos sorteados, a fin de corroborar las actividades de los SE y CAE. Implica también la verificación *in situ* de actividades de capacitación electoral, por ejemplo, la capacitación a ciudadanos sorteados y la realización de simulacros que llevan a cabo los CAE con los ciudadanos, a fin de que practiquen vivencialmente las actividades que realizarán el día de la Jornada Electoral.

Para cada tipo de verificación, se proponen actividades que deben ser coordinadas por el Vocal Ejecutivo, a fin de que en las juntas se refuerce el trabajo en equipo. De ahí que se enfatice este tipo de trabajo a lo largo de las fases de verificación.

Para cada actividad a verificar, la guía presenta:

- El periodo de realización
- La meta sugerida a alcanzar
- El procedimiento para la verificación
- La forma en que se registrarán los resultados

La información anterior puede ser útil para integrarla en los informes que la Junta Distrital presente en las sesiones de Consejo o bien los solicitados por la Junta Local.

Recomendaciones para la verificación en campo:

- 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 provoque molestias en los ciudadanos visitados que puedan derivar en su negativa a participar.
- 2) En la verificación del trabajo de supervisión del SE, 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 generar confianza en el 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) En virtud de que existen secciones en las que la presencia de gente extraña provoca desconfianza entre sus habitantes, conviene que las verificaciones se realicen en estrecha coordinación con los líderes de las comunidades, previo acopio de información por parte de los CAE y SE sobre las condiciones específicas que privan en dichas secciones.

1. FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL

Las actividades a verificar por las juntas distritales en esta fase son las referentes a la primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados. Tiene como propósito principal constatar que los CAE visiten, notifiquen y capaciten a los ciudadanos sorteados con base en los procedimientos y plazos legales establecidos.

Las verificaciones propuestas se refieren a los siguientes aspectos:

- Orden de visita
- Capacitación a ciudadanos sorteados
- Cotejo de las hojas de datos de ciudadanos sorteados con la información asentada en el Sistema ELEC2012
- Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados

Es fundamental que las juntas distritales verifiquen en tiempo y forma esta primera etapa de capacitación electoral, ya que ello redundará a que en el distrito se cuente con el mayor número posible de ciudadanos aptos como probables funcionarios de casilla y, sobre todo, que estén sensibilizados sobre su participación el día de la Jornada Electoral.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

RESPONSABLE: JUNTA DISTRITAL

ASPECTO A VERIFICAR

	VISITA A LOS CIUDADANOS SORTEADOS
	Orden de visita
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 al 30 de abril del 2012.
META	Verificar en gabinete el <i>cumplimiento del orden de visita</i> en el 100% de las ARE.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	<u>Verificación en gabinete</u> - Durante las primeras semanas de la etapa de capacitación, el VCEyEC verificará diariamente que la visita a los ciudadanos insaculados se realice de acuerdo al listado de orden de visita. Esto lo hará de la siguiente manera: - Por medio de las cédulas respectivas del Sistema ELEC2012 revisará el cumplimiento del orden de visita en todas las SECCIONES del distrito. - Corroborará la información en los acuses de la visita. - En aquellas ARE en las que no se esté cumpliendo el orden, el VCEyEC realizará reuniones diarias con los SE y CAE involucrados: - Identificará la problemática. - Buscará estrategias de solución. - En caso de que sea imposible su cumplimiento lo planteará al VE y al Consejo Distrital para su <i>conocimiento y aprobación de ser excluido en la aplicación del orden de vista y en la evaluación.</i> - Lo informará a la Junta Local para que ésta lo notifique a la DECEyEC. - Durante todo el periodo se revisará el cumplimiento en el orden de visita, dando prioridad al inicio de los trabajos en cada sección. - De ser necesario, la Junta Distrital tomará las medidas que considere pertinentes (por ejemplo, verificar en campo).
REGISTRO DE LA VERIFICACION	Cada integrante de la Junta Distrital deberá registrar en el <i>Módulo del Sistema de primera etapa de capacitación electoral</i>, el resultado de la verificación en gabinete y, en su caso, de la realizada en campo.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

RESPONSABLE: JUNTA DISTRITAL

ASPECTO A VERIFICAR

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Notificación y primera capacitación
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META	Verificar en gabinete y en campo por lo menos el 10% de las ARE.
PROCEDIMIENTO	<u>Verificación en gabinete</u>

DE VERIFICACION	1) Durante el periodo de la primera etapa de capacitación, el VCEyEC verificará diariamente que se esté cumpliendo en tiempo y forma con la notificación y capacitación. Esto lo hará de la siguiente manera: • Verificará en el Sistema ELEC2012 que el avance mantenga un ritmo adecuado en función del plazo de la primera etapa de capacitación y la complejidad de las ARE. • Tomará nota de las ARE que tengan un avance lento o muy por arriba de lo esperado en función de la fecha de verificación. • Comunicará los resultados de la verificación al VE. <u>Verificación en campo</u> 1) Bajo la coordinación del VE, los vocales distritales elegirán una muestra de ARE. Para cada ARE, se visitará una muestra aleatoria de 20 ciudadanos sorteados que ya hayan sido visitados, notificados o capacitados, para verificar en campo el trabajo de los CAE. • La actividad se distribuirá entre los vocales distritales hasta alcanzar la meta en el periodo. 2) En caso de detectarse inconsistencias serán reportadas al VCEyEC para que sean corregidas a la mayor brevedad. 3) El VCEyEC deberá llevar un control de las medidas correctivas adoptadas.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	• Cada integrante de la Junta Distrital deberá registrar en el <i>Módulo del Sistema de primera etapa de capacitación electoral</i>, el resultado de la verificación en gabinete y, en su caso, de la realizada en campo.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

RESPONSABLES: JUNTA DISTRITAL

ASPECTO A VERIFICAR

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS. Coincidencia de las <i>Hojas de datos de la primera etapa de capacitación</i> con lo capturado en el Sistema ELEC2012
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META	Verificar por lo menos el 20% de las <i>hojas de datos de la primera etapa de capacitación</i> , a fin de corroborar que los datos coincidan con los capturados en el Sistema ELEC2012.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	<u>Verificación en gabinete</u> 1) Durante la primera etapa de capacitación, la Junta Distrital, bajo la coordinación del VE, hará el cotejo de datos de por lo menos el 20% de las hojas de datos contra lo capturado de éstas en el Sistema ELEC2012. o Se procurará que en este porcentaje se incluya todas las ARE. 2) Para realizar el cotejo, el VCEyEC deberá tener a la mano las hojas de datos así como la impresión que genere el sistema con respecto a los datos de las secciones elegidas. 3) La actividad se distribuirá entre los vocales distritales hasta alcanzar la meta en el periodo. 4) En caso de detectarse inconsistencias, serán reportadas al VCEyEC para que sean corregidas de inmediato.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	• Cada integrante de la Junta Distrital deberá registrar en el <i>Módulo del Sistema de primera etapa de capacitación electoral</i>, el resultado de la verificación en gabinete y, en su caso, de la realizada en campo.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

RESPONSABLES: JUNTA DISTRITAL**ASPECTO A VERIFICAR**

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados.
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META	Verificar por lo menos el 5% de casos de razones por las cuales los ciudadanos no participan.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	<u>Verificación en gabinete</u> 1) Durante la primera etapa de capacitación el VCEyEC verificará por lo menos cada dos días el Sistema ELEC2012 para analizar las cédulas correspondientes y detectar las ARE que tengan el mayor número de razones por las cuales un ciudadano no participa. <u>Verificación en campo</u> 1) La Junta Distrital, bajo la coordinación del VE, seleccionará una muestra del 5% de ciudadanos que no participen por las razones establecidas en el Programa de Capacitación e Integración de Mesas Directivas de Casilla, tomando en cuenta principalmente las ARE donde se registre más esta problemática. Dentro de este porcentaje deberá contemplarse la verificación de las SAE. 2) La actividad se distribuirá entre los vocales distritales hasta alcanzar la meta en el periodo. 3) Se verificará que la información reportada por los CAE sea veraz. 4) En caso de detectarse inconsistencias se comunicarán al VCEyEC para que sean corregidas a la mayor brevedad.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	Cada integrante de la Junta Distrital deberá registrar en el <i>Módulo del Sistema de primera etapa de capacitación electoral</i>, el resultado de la verificación en gabinete y, en su caso, de la realizada en campo.

2. FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL

La última fase de verificaciones se refiere a la segunda etapa de capacitación electoral para la integración de mesas directivas de casilla, ésta constituye el punto culminante. En esta fase los esfuerzos se orientan a que las casillas queden integradas con el número requerido de funcionarios de casilla debidamente capacitados. Se proponen actividades de verificación con respecto a:

- Entrega de nombramientos y capacitación
- Coincidencia de firmas entre los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de datos de la primera etapa de capacitación
- Calidad de la capacitación
- Simulacros de la Jornada Electoral
- Sustituciones de funcionarios de casilla

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**RESPONSABLES: JUNTA DISTRITAL****ASPECTO A VERIFICAR**

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Entrega de nombramientos y segunda capacitación a funcionarios de casilla
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar en gabinete el 100% del avance en la entrega de nombramientos y la capacitación a funcionarios de casilla.
PROCEDIMIENTO DE	<u>Verificación en gabinete</u>

VERIFICACION	1) Durante la segunda etapa de capacitación, el VCEyEC verificará diariamente que se esté cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de nombramientos y la segunda capacitación a funcionarios de casilla. Esto lo hará de la siguiente manera: • Verificará en el Sistema ELEC2012 que el avance mantenga un ritmo adecuado en función del plazo de la segunda etapa de capacitación y la complejidad de las ARE. • Tomará nota de las ARE que tengan un avance lento o muy por arriba de lo esperado en función de la fecha de verificación. • Se entrevistará a los SE y CAE si es necesario. • El VCEyEC deberá llevar un control de las medidas correctivas
REGISTRO DE LA VERIFICACION	• En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i>, cada integrante de la Junta Distrital deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

RESPONSABLES: JUNTA DISTRITAL

ASPECTO A VERIFICAR

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Calidad de la capacitación
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar en campo la calidad de la capacitación a funcionarios de casilla en por lo menos el 30% de las ARE .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	<u>Verificación en campo</u> 1) El VCEyEC hará una revisión aleatoria en el 30% de las ARE, sobre la calidad de la capacitación impartida por los CAE a los ciudadanos, de acuerdo a la información registrada en la hoja de datos de funcionarios de casilla. 2) Bajo la coordinación del VE de la Junta Distrital, se elegirán 5 CAE que fueron mejor evaluados y otros 5 peor evaluados en el distrito para presenciar la impartición de una capacitación. En la capacitación se verificará que el CAE: • Aborde todos los temas de la Jornada Electoral • Proporcione la información adecuada • Refuerce el conocimiento a través preguntas o ejercicios • Aplique las 3 preguntas sobre la calidad de la capacitación que aparecen en la hoja de datos 3) La actividad se distribuirá entre los vocales distritales hasta alcanzar la meta en el periodo. 4) En caso de detectarse inconsistencias, al final de la capacitación, se comentarán con el CAE para que se corrijan en el momento, y, en su caso, lo comunicará al VCEyEC distrital para su respectiva atención 5) El VCEyEC deberá llevar un control de las medidas correctivas.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	• En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i>, cada integrante de la Junta Distrital deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

RESPONSABLES: JUNTA DISTRITAL

ASPECTO A VERIFICAR

SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS	
Simulacros de la Jornada Electoral	
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar en campo los simulacros de la Jornada Electoral en por lo menos el 10% de las ARE.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	<u>Verificación en campo</u> 1) Durante la segunda etapa de capacitación, bajo la coordinación del VE, la Junta Distrital determinará los días y sede(s) en los que se verificarán los simulacros que impartan los CAE. Para ello, el VCEyEC proporcionará de manera periódica la programación de los simulacros. 2) Con base en la meta establecida, los vocales verificarán en los simulacros lo siguiente: • Que se lleven a cabo en lugares adecuados • Que participen de 4 hasta 16 funcionarios de casilla • Que éstos identifiquen y realicen todas las actividades que comprende cada etapa de la Jornada Electoral 3) La actividad se distribuirá entre los vocales distritales hasta alcanzar la meta en el periodo. 4) En caso de detectarse errores u omisiones, al finalizar el simulacro el vocal distrital deberá comentarlas con el o los conductores del simulacro, a fin de que se subsanen las inconsistencias en el momento del simulacro. 5) Se deberá comunicar estas situaciones al VCEyEC para su respectiva atención. 6) El VCEyEC deberá llevar un control de las medidas correctivas.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	• En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i>, cada integrante de la Junta Distrital deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
RESPONSABLES: JUNTA DISTRITAL

ASPECTO A VERIFICAR

SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA	
Coincidencia de firmas entre los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla	
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar que coincidan las <i>firmas de los ciudadanos sorteados en los acuses de los nombramientos</i> y en las <i>hojas de datos de ciudadanos sorteados de la primera etapa de capacitación</i> . Se verificará al menos el 20% de nombramientos del distrito.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	<u>Verificación en gabinete</u> 1) Durante la segunda etapa de capacitación, la Junta Distrital, bajo la coordinación del VE, hará el cotejo de por lo menos el 20% de los acuses de los nombramientos, a fin de verificar que coincidan las firmas de los ciudadanos con las que éstos asentaron en las hojas de datos de la primera etapa de capacitación electoral. 2) Se procurará que en este porcentaje se incluya todas las ARE. 3) El VCEyEC proporcionará los acuses de los nombramientos y las hojas de datos de ciudadanos sorteados de la primera etapa de capacitación.

	4) La actividad se distribuirá entre los vocales distritales hasta alcanzar la meta en el periodo. 5) En caso de detectarse inconsistencias, serán reportadas al VCEyEC para que sean verificadas en campo. <u>Verificación en campo</u> 1) En caso de encontrarse diferencias, se acudirá al domicilio del ciudadano sorteado para que confirme si en ambos casos es su firma o rúbrica.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i>, cada integrante de la Junta Distrital deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
RESPONSABLES: JUNTA DISTRITAL

ASPECTO A VERIFICAR

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Sustituciones de funcionarios de casilla
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar: En gabinete el 100% de las sustituciones de funcionarios de casilla; En campo, por lo menos el 10% de las sustituciones de funcionarios de casilla.
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	<u>Verificación en gabinete</u> 1) Durante la segunda etapa de capacitación, el VCEyEC verificará por lo menos cada dos días el porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla a nivel distrital. 2) Por medio del Sistema ELEC2012 analizará las cédulas correspondientes a sustituciones de funcionarios de casilla por ARE y tomará nota de aquellas ARE que tengan los porcentajes de sustituciones más altos. 3) Se considerará como alto el porcentaje cuando haya más del 25% de sustituciones. <u>Verificación en campo</u> 1) Con base en lo anterior, le informará al VE, para que, bajo la coordinación de éste, la Junta Distrital verifique por lo menos el 10% del total de las sustituciones, considerando aquellas ARE que tengan mayor cantidad de sustituciones. 2) La actividad se distribuirá entre los vocales distritales hasta alcanzar la meta en el periodo. 3) Se verificará que la causa de la sustitución reportada por los CAE coincida con lo expresado por los ciudadanos al momento de la verificación en campo. 4) En caso de detectarse inconsistencias, serán reportadas al VCEyEC para que sean corregidas de inmediato.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i>, cada integrante de la Junta Distrital deberá capturar los resultados de la verificación.

Anexo 3. Guía de Verificaciones JL

**Dirección Ejecutiva de Capacitación
Electoral y Educación Cívica**

Juntas Locales Ejecutivas



***GUÍA PARA LA
VERIFICACIÓN DE LA
CAPACITACIÓN
ELECTORAL E
INTEGRACIÓN DE
MESAS DIRECTIVAS
DE CASILLA***

Proceso Electoral Federal

2011-2012

Instituto Federal Electoral
Proceso Electoral Federal 2011-2012
Guía de Verificación

Vocales de Juntas Locales Ejecutivas

Indice**INTRODUCCION**

1. FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL
2. FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
3. FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL
4. FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

INTRODUCCION

Una de las atribuciones de las juntas locales ejecutivas del Instituto Federal Electoral es, de acuerdo con el artículo 136, 1, a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE): “supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales”. Con respecto a esto, las juntas distritales ejecutivas tienen la encomienda, de acuerdo con el artículo 146, 1, c), del COFIPE, de capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla. De la correcta y oportuna supervisión que hagan las juntas locales y distritales a dicha actividad, depende que el día de la Jornada Electoral en cada distrito se integren las mesas directivas de casilla con ciudadanos debidamente capacitados.

La presente guía tiene como propósito general orientar a las juntas locales ejecutivas para que, en el marco de sus atribuciones, lleven a cabo la supervisión de la integración de mesas directivas de casilla por medio de la verificación de un conjunto de actividades fundamentales que las juntas distritales instrumentan. La verificación se plantea como un mecanismo que ayude a detectar posibles errores u omisiones en la aplicación de procedimientos, para que se tomen las medidas correctivas en tiempo y forma.

Objetivos

Los objetivos de la guía son:

- Orientar a las juntas locales en su labor de supervisión de la integración de mesas directivas de casilla.
- Proporcionar a dichos órganos electorales los procedimientos para que verifiquen una serie de actividades relevantes para la integración de mesas directivas de casilla.

Fases de verificación

Las actividades de integración de mesas directivas de casilla se llevan a cabo a lo largo del proceso electoral. Con el propósito de establecer un orden en la verificación de las mismas, se ha dividido ésta en fases, conforme se especifica en los lineamientos que aprobó el Consejo General, que están integrados en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla:

1. Verificación de secciones de atención especial (SAE). Se relaciona con todas las actividades de revisión en gabinete y campo referentes a las SAE de nivel 1 y 2, desde la propuesta inicial hasta la inclusión de nuevas SAE y las modificaciones del nivel 1 a 2.
2. Verificación del reclutamiento de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE): comprende la aplicación del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los SE y CAE.
3. Verificación de la primera etapa de capacitación electoral: contempla la revisión de las actividades de la primera insaculación hasta la elaboración del listado de ciudadanos aptos.
4. Verificación de la segunda etapa de capacitación: inicia con la realización de la segunda insaculación y concluye el día previo al de la Jornada Electoral.

Tipos de verificación

Las verificaciones que se propone realicen los integrantes de las juntas locales pueden ser de dos tipos: en gabinete o en campo.

- **En gabinete**, está dirigida a la revisión de documentación soporte de las actividades o de la captura de datos que se realiza en las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través del Sistema ELEC2012.
- **En campo**, consiste en la asistencia a las diversas actividades en campo realizadas por los vocales distritales, los SE y/o los CAE. Por ejemplo, la aplicación del examen a los aspirantes a dichos puestos, la capacitación que los CAE imparten a los ciudadanos sorteados, la realización de simulacros, etc.

Para cada tipo de verificación, se proponen actividades que deben ser coordinadas por el Vocal Ejecutivo, a fin de que en las juntas se refuerce el trabajo en equipo. De ahí que se enfatice a lo largo de todas las fases de verificación el trabajo colaborativo, bajo la conducción de los vocales ejecutivos de las juntas locales.

Para cada actividad a verificar, la guía presenta:

- El periodo de realización
- La meta sugerida a alcanzar
- El procedimiento para la verificación
- La forma en que se registrarán los resultados

La información anterior puede ser útil para integrarla en los informes que la Junta Local presente en las sesiones de Consejo, o bien la solicitada por la DECEyEC.

Recomendaciones para la verificación en campo:

- 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 provoque molestias en los ciudadanos visitados que puedan derivar en su negativa a participar.
- 2) En la verificación del trabajo de supervisión del SE, 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 SE. En este sentido, es indispensable generar confianza en el 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) En virtud de que existen secciones en las que la presencia de gente extraña provoca desconfianza entre sus habitantes, 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.

1. FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL

La identificación de secciones de atención especial (SAE) por parte de las juntas distritales es un tema de gran importancia para las actividades de integración de mesas directivas de casilla. La verificación de la propuesta de SAE permitirá que se conozcan a detalle las problemáticas o complicaciones que durante el proceso electoral pudieran presentarse, con el objetivo de prepararnos de la mejor manera posible para enfrentarlas; Esta actividad es una medida preventiva que permite visualizar en qué secciones electorales pudiera ser más difícil la integración de casillas con ciudadanos doblemente sorteados y capacitados, y así tomar las medidas pertinentes para cada caso.

Por ello es de gran relevancia que las juntas locales den acompañamiento, en tiempo y forma, al procedimiento de integración de la lista de SAE -establecido en los lineamientos correspondientes- por parte de las juntas distritales.

Propósitos:

- Identificar que las juntas distritales ejecutivas hayan incluido en la propuesta aquellas secciones en las cuales se prevé se tendrán dificultades para contar con la cantidad suficiente de ciudadanos aptos y en consecuencia con el número requerido para integrar las mesas directivas de casilla.

- Revisar que cada sección propuesta esté plenamente justificada.
- Prever que el número de SAE no rebase lo establecido en los *Lineamientos para aprobar secciones de atención especial*.

Tipos de verificación en esta fase.

- En gabinete, las SAE de nivel 1 y 2 propuestas.
- En campo, una muestra de las SAE que consideren no están bien justificadas o donde persistan dudas sobre la propuesta.

FASE DE VERIFICACION DE SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL	
RESPONSABLES: JUNTA LOCAL	
ASPECTO A VERIFICAR	
	SECCIONES DE ATENCION ESPECIAL (SAE)
	Secciones de Atención Especial de nivel de afectación 1 y 2
PERIODO DE EJECUCION	Del 21 de noviembre al 5 de diciembre de 2011.
META	En gabinete: con base en el Listado de SAE capturado por cada distrito en el <i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>, verificar en el 100% de los distritos que propusieron SAE, que éstas estén justificadas conforme a los lineamientos. En campo: verificar una muestra de las SAE que no estén bien justificadas, entre las que se encuentren las de nivel 2, para corroborar que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos, conforme a lo siguiente: • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	De acuerdo con los <i>Lineamientos para aprobar SAE</i>, del 15 de octubre al 20 de noviembre de 2011 las juntas distritales elaborarán el listado de SAE que propondrán al Consejo Distrital para su aprobación. Del 21 de noviembre al 5 de diciembre de 2011, las juntas locales realizarán lo siguiente: 1) El VCEyEC local verificará en gabinete, por medio del <i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>, que en el 100% de los distritos que propusieron SAE, éstas se encuentren justificadas conforme a los lineamientos. Las observaciones serán registradas a más tardar el 25 de noviembre de 2011. 2) Con base en lo anterior, en reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo Local (VE), la Junta Local determinará si es procedente realizar visitas a los distritos para verificar una muestra de SAE de nivel 1 y 2. 3) Con base en las metas establecidas, se programarán las visitas tomando en consideración que pueden participar más vocales de la Junta Local. 4) El Vocal Ejecutivo de la Junta Local convocará por escrito a los consejeros electorales del Consejo Local, para que, de así estimarlo conveniente, acompañen a los vocales locales a las verificaciones en campo. 5) En el distrito, se solicitará al VCEyEC distrital los soportes documentales de las SAE para verificar que cuenten con la justificación adecuada. 6) Hecho lo anterior, se llevará a cabo una visita en campo de la muestra seleccionada de las SAE, a la que podrán asistir además del VCEyEC distrital otros vocales distritales, verificándose que cumplan con los requisitos según su respectivo nivel. 7) En caso de detectarse otras características o problemáticas adicionales a las inicialmente consignadas, se harán las observaciones correspondientes, derivadas del recorrido en campo. Estas observaciones o consideraciones serán comunicadas al VE y al VCEyEC distritales, a fin de que se atiendan o subsanen posibles inconsistencias. 8) La Junta Distrital correspondiente enviará a la Junta Local el reporte de las modificaciones o correcciones realizadas, a más tardar el 9 de diciembre de 2011.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	• Cada integrante de la Junta Local registrará por medio del <i>Sistema de Secciones de Atención Especial</i>, el resultado de la verificación en gabinete y, en su caso, de las que fueron producto de las visitas de campo.

2. FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

La primera fase de verificaciones a la integración de mesas directivas de casilla por parte de las juntas locales tiene como propósito que los vocales de este órgano electoral verifiquen actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y capacitación del personal a contratar en las juntas distritales para laborar como SE o como CAE.

Las verificaciones propuestas, que son tanto de gabinete como de campo, se refieren a una serie de aspectos relevantes:

- Difusión de la convocatoria
- Evaluación curricular
- Plática de inducción
- Aplicación y calificación del examen
- Captura de los resultados de la entrevista en el Sistema ELEC2012
- Entrega de prendas de identificación al personal contratado
- Capacitación del personal contratado.

La verificación de estos temas es esencial para que se conforme el primer eslabón en la cadena de actividades mediante las que se integran las mesas directivas de casilla, ya que de la correcta selección y capacitación de los SE y CAE depende el trabajo posterior de visita, notificación y capacitación a ciudadanos sorteados y la adecuada instrucción a los funcionarios de casilla.

Es importante que durante esta fase de verificación se visiten diferentes distritos por cada aspecto a verificar. No obstante, en aquellos casos en que así lo amerite, se podrán verificar varios aspectos en un mismo distrito o en un mismo conjunto de distritos.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)	
RESPONSABLES: JUNTA LOCAL	
ASPECTO A VERIFICAR	
	RECLUTAMIENTO DE SE Y CAE
	Difusión de la convocatoria
PERIODO DE EJECUCION	Del 16 de noviembre de 2011 a 17 de enero de 2012.
META	Verificar la difusión de la convocatoria en por lo menos 2 medios de difusión establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) El VCEyEC local revisará que: • En todos los distritos de la entidad se esté registrando la información correspondiente a la difusión de la convocatoria. • Analizar las cifras de cada distrito para detectar los casos que ameriten atención especial, particularmente aquellos que tengan una baja cobertura. 2) Tomando en cuenta la información revisada por el VCEyEC local, en reunión de trabajo coordinada por el Vocal Ejecutivo, se determinarán las visitas a los distritos para verificar la difusión. En ésta podrán participar los consejeros electorales que lo deseen. 3) En el distrito, se realizará lo siguiente:

	- Solicitar al VCEyEC distrital el acceso a los soportes documentales de la difusión (fotos, oficios, etc.). - Verificar que se esté difundiendo la convocatoria a través de por lo menos 2 medios establecidos en la convocatoria. - Comunicar las inconsistencias encontradas al VE y al VCEyEC distritales, a fin de que se subsanen a la brevedad. - En su caso, sugerir estrategias de difusión para orientar y apoyar la difusión de la convocatoria.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: JUNTA LOCAL

ASPECTO A VERIFICAR

	RECEPCION, APLICACION Y EMISION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
	Aplicación del examen a los aspirantes a SE y CAE
PERIODO DE EJECUCION	21 de enero de 2012.
META	Verificar en al menos 3 distritos la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes a los aspirantes a SE y CAE. Corroborar que se desarrolle de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Previo a la fecha del examen, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, los vocales locales determinarán por lo menos 3 distritos a los que acudirán para supervisar la aplicación del examen a los aspirantes a SE y CAE. - Cada vocal responsable establecerá comunicación con el VE distrital para acordar los detalles de la visita, y tomará nota del estado que guardan los preparativos para el examen en el distrito. - El día del examen, en el distrito se realizará lo siguiente: - El vocal local supervisará que se apliquen los procedimientos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - Que los aspirantes se identifiquen para poder sustentar el examen. - Que hayan asistido a la plática de inducción. - Que los aspirantes reciban las instrucciones para contestar el examen así como la duración de éste (1 hora 30 minutos). - Que los exámenes sobrantes se cancelen con dos rayas diagonales y se guarden en un sobre que se firmará por los presentes y se sellará. - En caso de que se detecte errores en la aplicación del procedimiento, se comunicará a la persona que está aplicando el examen, para que se subsane de inmediato, y posteriormente se hará del conocimiento del VE y del VCEyEC. - Se registrarán los incidentes que se generen y si se consideran de gravedad, se reportarán a las instancias superiores que corresponda (DECEyEC).
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)

RESPONSABLES: JUNTA LOCAL**ASPECTO A VERIFICAR**

	RECEPCION, APLICACION Y EMISION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
	Calificación del examen aplicado a los aspirantes a SE y CAE
PERIODO DE EJECUCION	Del 21 al 23 de enero de 2012.
META	Verificar en al menos 3 distritos la calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, aplicado a los aspirantes a SE y CAE, de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual Contratación de SE y CAE</i> .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Previo a la verificación, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, los vocales locales determinarán por lo menos 3 distritos a los que acudirán para supervisar la calificación del examen aplicado a los aspirantes a SE y CAE. 2) Cada vocal responsable establecerá comunicación con el VE distrital para acordar los detalles de la visita. 3) El día de la calificación del examen, en el distrito se realizará lo siguiente: • El vocal local supervisará que se califique el examen de acuerdo con los procedimientos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. • En caso de que se detecte algún error u omisión en la aplicación del procedimiento, se comunicará de inmediato al VE del distrito, para que se tomen las medidas pertinentes. • Se registrarán los incidentes que se generen y si se consideran de gravedad, se reportarán a las instancias superiores que corresponda (DECEyEC).
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)**RESPONSABLES: JUNTA LOCAL****ASPECTO A VERIFICAR**

	ENTREVISTA
	Captura en el Sistema ELEC2012 de los resultados de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y CAE.
PERIODO DE EJECUCION	Del 25 de enero al 15 de febrero de 2012.
META	Verificar que la captura en el Sistema ELEC2012 de las calificaciones de la entrevista aplicada a los aspirantes a SE y CAE coincida con las asentadas en los formatos de entrevista impresos. • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Previo a la verificación, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, los vocales locales determinarán, con base en lo establecido en la meta, los distritos a los que acudirán. 2) El día de la verificación, en el distrito se realizará lo siguiente:

	- El vocal local solicitará al VCEyEC distrital los formatos originales donde se asentaron las calificaciones de la entrevista. - Solicitará que se imprima por medio del Sistema ELEC2012 el listado de calificaciones de la entrevista. - Se realizará el cotejo aleatorio de 20% de las calificaciones de los aspirantes a SE y 10% de las calificaciones de los aspirantes a CAE. - Se verificará que las calificaciones asentadas en los formatos hayan sido correctamente capturadas en el Sistema ELEC2012. - En caso de detectarse errores, se deberán comunicar al VE y al VCEyEC distritales para que se corrijan las inconsistencias y se haga una revisión del 100% de los registros.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: JUNTA LOCAL

ASPECTO A VERIFICAR

	CAPACITACION A LOS SE Y CAE
	Contenidos, duración y participación de los vocales distritales en el primer curso que se imparta a los SE y CAE.
PERIODO DE EJECUCION	Del 16 de febrero al 03 de marzo de 2012.
META	Verificar que los programas de capacitación a SE y CAE cumplan con los temas, tiempos y fechas, conforme a lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Una semana antes de que inicien los cursos a los SE y CAE, el VCEyEC local pedirá a sus homólogos distritales los programas de capacitación mediante los que se impartirá el primer curso de capacitación a los SE y CAE. Luego realizará lo siguiente: Revisará: - Que la agenda se ajuste a los requisitos (temas y tiempos) establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. - En caso de detectarse inconsistencias u omisiones, se comunicarán al VE y al VCEyEC distritales para que se hagan las correcciones pertinentes a la mayor brevedad. - En reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, los vocales locales determinarán, con base en lo establecido en la meta, los distritos a los que acudirán para verificar una sesión de la capacitación que los vocales distritales impartan a los SE y CAE contratados. - El día de la verificación, en el distrito se realizará lo siguiente: - El vocal local asistirá al lugar donde se imparta el curso a SE y CAE, para corroborar que participen los vocales distritales responsables de la sesión. - Se aborden los temas programados conforme a los tiempos y contenidos establecidos en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>.

	Adicionalmente, se deberá tomar nota de cuántos SE y CAE asistieron.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DEL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)
RESPONSABLES: VCEYEC LOCAL

ASPECTO A VERIFICAR

	IDENTIFICACION DEL PERSONAL CONTRATADO COMO SE Y CAE.
	Entrega de prendas de identificación a los SE y CAE contratados
PERIODO DE EJECUCION	Del 16 de febrero al 8 de marzo de 2012.
META	Verificar que en el 100% de los distritos se hayan entregado las prendas de identificación al personal contratado como SE y CAE, de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i> .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Previo a la verificación, el VCEyEC local solicitará a los VCEyEC distritales copia de los acuses de recibo de las prendas de identificación entregadas a los SE y CAE contratados. 2) Una vez recibidos los acuses, el VCEyEC revisará por cada distrito las prendas entregadas así como la cantidad, constatando que la entrega se haya hecho conforme lo establece el <i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>. 3) Los acuses deberán contener nombre y firma de los SE y CAE. 4) En caso de detectarse inconsistencias, se deberán comunicar al VE y al VCEyEC distritales para que se corrijan a la mayor brevedad.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de Reclutamiento de SE y CAE</i> , deberá capturar los resultados de la verificación

3. FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL

Las actividades a verificar por las juntas locales en la fase de verificaciones a la primera etapa de capacitación electoral tienen como propósito principal constatar que en los distritos se visite, notifique y capacite a los ciudadanos sorteados para ser funcionarios de casilla con base en los procedimientos y plazos legales establecidos.

Las verificaciones propuestas se refieren a los siguientes aspectos:

- Orden de visita
- Capacitación a ciudadanos sorteados
- Cotejo de las hojas de datos de ciudadanos sorteados con la información asentada en el Sistema ELEC2012
- Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados

Es fundamental que las juntas locales verifiquen en tiempo y forma esta primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados, ya que ello redundará a que en los distritos las casillas se integren con el mayor número posible de ciudadanos aptos como probables funcionarios de casilla y, sobre todo, que estén sensibilizados sobre su participación el día de la Jornada Electoral.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL
RESPONSABLES: VCEYEC LOCAL

ASPECTO A VERIFICAR

	VISITA A LOS CIUDADANOS SORTEADOS
	Orden de visita

PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META	Verificar por medio del Sistema ELEC2012 que en el 100% de los distritos se visite a los ciudadanos sorteados de acuerdo con el orden de visita .
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Durante la primera semana de la primera etapa de capacitación, el VCEyEC local verificará diariamente que en todos los distritos se esté cumpliendo con el orden de visita. Para ello realizará lo siguiente: • Por medio del Sistema ELEC2012, revisará por cada distrito las cédulas correspondientes al cumplimiento del orden de visita. • Verificará que el orden de visita se esté cumpliendo en cada SECCION. • Tomará nota de los distritos en que esto no esté ocurriendo, para comunicarse con el VCEyEC distrital y preguntar la causa por la que no se está cumpliendo con el orden. • Se deberá instruir al VCEyEC para que tome las medidas correctivas que sean pertinentes. • De ser necesario, se deberá establecer comunicación con el VE distrital. 2) La verificación deberá continuarse hasta comprobar que se registró el 100% de visita, corroborándose que los distritos hayan concluido con el cumplimiento del orden de visita en todas las secciones electorales.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el Módulo del Sistema de <i>primera etapa de capacitación electoral</i> , deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL**RESPONSABLES: JUNTA LOCAL****ASPECTO A VERIFICAR**

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Notificación y capacitación de ciudadanos sorteados
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META	Verificar en campo que en los distritos se esté cumpliendo en tiempo y forma con la notificación y capacitación. • Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). • Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). • Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). • Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	1) Durante la primera etapa de capacitación, el VCEyEC local verificará por lo menos cada dos días, por medio del Sistema ELEC2012, el avance distrital en la notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados. 2) Por medio del sistema ELEC2012, analizará por cada distrito las cédulas correspondientes al avance de la notificación y capacitación por ARE y ZORE. 3) Verificará que el avance mantenga un ritmo adecuado, en función del plazo de la primera etapa de capacitación y la complejidad distrital. Asimismo: • Tomará nota de los distritos en los cuales el avance sea lento o muy por debajo de lo esperado. • Comunicará lo anterior al VE local, para que, bajo la coordinación de éste, se

	visite a los distritos cuyo avance sea bajo, con base en lo establecido en la meta. - Las visitas pueden distribuirse entre los vocales locales. 4) En las visitas a las juntas distritales, con el conocimiento del VE y VECEyEC distrital, se hará revisión muestral en gabinete (Sistema ELEC2012, acuses de recibo de la carta-notificación, hojas de datos) para verificar las situaciones problemáticas y participar en la solución. - Se entrevistará a los SE y CAE si es necesario. - Se deberá mantener el seguimiento de esas juntas, y en general de todos los distritos, para verificar que se mejoren los avances. 5) Se comunicarán al VE local los resultados de la verificación y, en su caso, al VCEyEC local.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el Módulo del Sistema de <i>primera etapa de capacitación electoral</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL**RESPONSABLES: JUNTA LOCAL****ASPECTO A VERIFICAR**

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS.
	Cotejo de las hojas de datos de ciudadanos sorteados con el sistema ELEC2012
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META	Verificar que los datos capturados en el Sistema ELEC2012 coincidan con los asentados por los CAE en las hojas de datos de la primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Bajo la coordinación del VE local, la Junta Local visitará, conforme a lo establecido en la meta, los distritos en los que se hará la verificación. - En las visitas a las juntas distritales, el vocal local hará una revisión en gabinete del 10% del total de las ARE. La elección de éstas será al azar. - Se cotejará que las hojas de datos estén correctamente llenadas y que coincidan con la captura en el Sistema ELEC2012, para lo cual el VCEyEC distrital deberá proporcionar: - Las hojas de datos - La impresión que genere el sistema con respecto a los datos de las ARE elegidas - En caso de detectarse inconsistencias, serán reportadas al VE y al VCEyEC distritales, para que sean corregidas de inmediato. - Se comunicarán al VE local de los resultados de la verificación y, en su caso, al VCEyEC local.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el Módulo del Sistema de <i>primera etapa de capacitación electoral</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION ELECTORAL**RESPONSABLES: JUNTA LOCAL****ASPECTO A VERIFICAR**

	PRIMERA ETAPA DE CAPACITACION A CIUDADANOS SORTEADOS
	Razones por las cuales no participan los ciudadanos sorteados.
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de marzo al 30 de abril del 2012.
META	Verificar las razones por las que los ciudadanos sorteados no participan .

	- Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Durante la primera etapa de capacitación, el VCEyEC local verificará por medio del Sistema ELEC2012, el 100% de los distritos en el rubro de razones por las que los ciudadanos sorteados no participan. - Se analizarán por cada distrito las cédulas correspondientes. - Bajo la coordinación del VE local, se elegirán para verificación en campo, con base en lo establecido en la meta, los distritos a verificar. - Se recomienda incluir a los distritos con mayor y menor número de razones de no participación. - En las visitas a las juntas distritales, se hará revisión muestral en gabinete del 10% y en campo se verificará el 5% de razones de no participación. - En caso de detectarse inconsistencias, se deberán comunicar al VE y al VCEyEC distritales para que sean corregidas a la mayor brevedad. - Se deberá dar seguimiento a la corrección de las inconsistencias. - Se comunicarán al VE local los resultados de la verificación y, en su caso, al VCEyEC.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el Módulo del Sistema de <i>primera etapa de capacitación electoral</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

4. FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION

La última fase de verificaciones se refiere a la segunda etapa de capacitación electoral para la integración de mesas directivas de casilla, ésta constituye el punto culminante. En esta fase los esfuerzos se orientan a que las casillas queden integradas con el número requerido de funcionarios de casilla debidamente capacitados. Se proponen actividades de verificación con respecto a:

- Entrega de nombramientos y capacitación
- Coincidencia de firmas entre los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de datos de la primera etapa de capacitación
- Calidad de la capacitación
- Simulacros de la Jornada Electoral
- Sustituciones de funcionarios de casilla

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION	
RESPONSABLES: JUNTA LOCAL	
ASPECTO A VERIFICAR	
	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Entrega de nombramientos y segunda capacitación a funcionarios de casilla
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar en campo (oficina distrital) la integración de mesas directivas de casilla. Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos).

	- Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Durante la segunda etapa de capacitación, el VCEyEC local verificará diariamente el avance distrital en la entrega de nombramientos y la segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla. Por medio del Sistema ELEC2012, analizará por cada distrito las cédulas correspondientes a: - El avance en la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla por ARE y ZORE. - Verificará que el avance mantenga un ritmo adecuado, en función del plazo de la segunda etapa de capacitación y la complejidad distrital. - Tomará nota de los distritos en los cuales el avance sea lento o muy por debajo de lo esperado. - Comunicará lo anterior al VE local, para que, bajo la coordinación de éste, se visite a los distritos cuyo avance sea bajo, así como a otros, con base en lo establecido en la meta. - Las visitas pueden distribuirse entre los vocales locales. - En las visitas a las juntas distritales, se hará revisión muestral en gabinete para verificar las situaciones problemáticas y participar en la solución. - Se entrevistará a los SE y CAE si es necesario. Se deberá mantener el seguimiento de esas juntas, y en general de todos los distritos, para verificar la mejora en los avances. - Se informará al VE local de los resultados de la verificación y, en su caso, al VCEyEC local.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION**RESPONSABLES: JUNTA LOCAL****ASPECTO A VERIFICAR**

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Calidad de la capacitación
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar en campo la calidad de la capacitación impartida por los CAE a los funcionarios de casilla. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Durante la segunda etapa de capacitación, bajo la coordinación del VE local, la Junta Local determinará, con base en lo establecido en la meta, los distritos en los que se verificará la calidad de la capacitación. - Las visitas pueden distribuirse entre los vocales locales. - El día de la verificación, en el distrito se realizará lo siguiente:

	- El vocal local elegirá aleatoriamente una muestra de 20 casos de ciudadanos que ya hayan sido capacitados: - Revisará la hoja de datos de funcionarios de casilla, en las preguntas correspondientes a la calidad de la capacitación. - Se elegirá a 2 CAE, el que fue mejor evaluado, así como el peor evaluado en el distrito, para presenciar la impartición de una capacitación. En la capacitación se verificará que el CAE: - Aborde todos los temas de la Jornada Electoral. - Proporcione información adecuada. - Refuerce el conocimiento a través de preguntas o ejercicios. - Aplique las 3 preguntas sobre la calidad de la capacitación que aparecen en la hoja de datos. 3) En caso de detectarse inconsistencias, al terminar la capacitación, las comentará con el CAE para que las corrija en el momento y lo comunicará al VE y al VCEyEC distritales para su respectiva atención. 4) Se informará al VE local de los resultados de la verificación y, en su caso, al VCEyEC local.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , cada integrante de la Junta Local deberá capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION	
RESPONSABLES: VCEYEC LOCAL Y OTRO(S) VOCALES LOCALES	
ASPECTO A VERIFICAR	
	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Simulacros de la Jornada Electoral
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar en campo los <i>simulacros de la Jornada Electoral</i> con los funcionarios de casilla. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Durante la segunda etapa de capacitación, el VCEyEC local solicitará a sus homólogos distritales la programación y lugares de los simulacros de la Jornada Electoral. - Con base en esta información, en reunión de trabajo, bajo la coordinación del VE local, la Junta Local determinará la verificación de simulacros en los distritos, con base en lo establecido en la meta. - Se programarán las fechas de visita por parte de varios vocales locales. - Durante la visita, el vocal local verificará que: - La realización del simulacro sea en un lugar adecuado - Cuente con al menos 4 funcionarios de casilla y 16 máximo - Los participantes identifiquen y realicen todas las actividades que comprende cada momento de la Jornada Electoral - En caso de detectarse inconsistencias, se deberán comentar con el o los conductores del simulacro, a fin de que se subsanen en el momento, y se deberán comunicar al VE y al VCEyEC distritales para su respectiva atención. - Se comunicarán al VE local los resultados de la verificación y, en su caso, al VCEyEC local.

REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , deberán capturar los resultados de la verificación.
------------------------------------	---

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION**RESPONSABLES: VCEYEC LOCAL Y OTRO(S) VOCALES LOCALES****ASPECTO A VERIFICAR**

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Coincidencia de firmas entre los acuses de recibo de los nombramientos y las hojas de datos de funcionarios de casilla
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar que coincidan las firmas de los ciudadanos sorteados en los acuses de los nombramientos y en las hojas de datos de ciudadanos sorteados de la primera etapa de capacitación. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Bajo la coordinación del VE local, la Junta Local determinará la visita a los distritos, distribuyéndose las visitas entre los demás vocales locales. - El día de la verificación, en el distrito se realizará lo siguiente: - El vocal local elegirá aleatoriamente una muestra de 50 acuses de nombramientos y cotejará las firmas con las asentadas en las respectivas hojas de datos de la primera etapa de capacitación. - En caso de encontrar diferencias, recurrir al domicilio del ciudadano sorteado para que confirme si en ambos casos es su firma o rúbrica. - En caso de detectarse inconsistencias, serán reportadas al VE y al VCEyEC distritales, para que sean corregidas de inmediato. - Se comunicarán al VE local los resultados de la verificación y, en su caso, al VCEyEC local.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , deberán capturar los resultados de la verificación.

FASE DE VERIFICACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION**RESPONSABLES: VCEYEC LOCAL Y OTRO(S) VOCALES LOCALES****ASPECTO A VERIFICAR**

	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
	Sustituciones de funcionarios de casilla
PERIODO DE EJECUCION	Del 9 de mayo al 30 de junio del 2012.
META	Verificar en campo las sustituciones de funcionarios de casilla. - Entidades de 2 a 10 distritos: verificar por lo menos el 50% de los distritos (entre 2 y 5 distritos). - Entidades de 11 a 21 distritos: verificar por lo menos el 30% de los distritos (entre 3 y 6 distritos).

	distritos). - Entidades de 22 a 30 distritos: verificar por lo menos el 20% de los distritos (6 distritos). - Entidades de 31 a 40 distritos: verificar por lo menos el 15% de los distritos (6 distritos).
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION	- Durante la segunda etapa de capacitación, el VCEyEC local verificará diariamente el porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla en cada distrito. - Por medio del Sistema ELEC2012, analizará por cada distrito las cédulas correspondientes a sustituciones de funcionarios de casilla por ARE y ZORE. - Ordenará los distritos de manera descendente, en función del porcentaje de sustituciones. - Comunicará lo anterior al VE local, para que, bajo la coordinación de éste, se visite a los distritos de la entidad que reporten los mayores y menores porcentajes de sustituciones. - Las visitas pueden repartirse entre los vocales locales. - En las visitas a las juntas distritales: - Se hará revisión muestral en gabinete de las situaciones problemáticas. - Se verificará aleatoriamente en campo el 5% de las sustituciones. - Se entrevistará a los SE y CAE si es necesario. - Se harán sugerencias u observaciones para reducir el número de sustituciones. - Se comunicarán al VE local los resultados de la verificación y, en su caso, al VCEyEC. - Se deberá mantener el seguimiento de esas juntas, y en general de todos los distritos, para verificar el porcentaje de sustituciones.
REGISTRO DE LA VERIFICACION	En el <i>Módulo del Sistema de la segunda etapa de capacitación electoral</i> , deberán capturar los resultados de la verificación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



**LINEAMIENTOS PARA EL
SEGUIMIENTO,
VERIFICACIÓN Y
SUPERVISIÓN DE LA
INTEGRACIÓN DE MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA**

ANEXO 3

Proceso Electoral Federal
2011-2012

*Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica*

INDICE

I. INTRODUCCION

II. MARCO LEGAL

III. OBJETIVO Y METAS

IV. FASES DE VERIFICACION

V. MODALIDADES DE VERIFICACION

Verificación en gabinete

Verificación en campo

VI. INSUMOS E INSTRUMENTOS PARA LA VERIFICACION

VII. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

1. Nivel Ejecutivo

a) Verificación a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

b) Verificación a cargo de los vocales de las juntas locales ejecutivas.

c) Verificación a cargo de los vocales de las juntas distritales ejecutivas.

d) Verificación a cargo de los supervisores electorales.

2. Nivel Directivo

Verificación a cargo de los consejeros locales y distritales

VIII. ACTIVIDADES DE VERIFICACION

Fase: Secciones de atención especial

Actividades de gabinete

Actividades de campo

Fase: Reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los SE y CAE

Actividades en Gabinete

Actividades en campo

Fase: Primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)

Actividades en gabinete

Actividades en campo

Fase: Segunda etapa de capacitación (9 de mayo al 30 de junio)

Actividades en gabinete

Actividades en campo

I. INTRODUCCION

Verificar la correcta instrumentación del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla es una de las tareas fundamentales del Instituto Federal Electoral (IFE) durante los procesos electorales federales para ofrecer transparencia y certeza a sus acciones, con el propósito de que este procedimiento se realice con apego a la normatividad establecida y con estándares de calidad satisfactorios, además de proveer de la información necesaria a los órganos de dirección para la oportuna toma de decisiones y, en su caso, para la corrección de los errores u omisiones detectados.

Consciente de la importancia de apoyar a los consejos y juntas locales y distritales en el cumplimiento de estas tareas de verificación, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) actualizó las herramientas y procedimientos normativos que se utilizarán durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, con base en las observaciones y propuestas emitidas por los vocales de las juntas locales y distritales ejecutivas en el marco de la evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla 2008-2009 y de las reuniones regionales celebradas en 2009.

Los presentes Lineamientos tienen el propósito de proporcionar herramientas a los diferentes órganos electorales, por niveles de competencia, para facilitar las tareas de verificación, supervisión y seguimiento en la integración de las mesas directivas de casilla, así como establecer las metas mínimas de verificación, entendiendo como:

- **Seguimiento** es la observación continua del desarrollo de las actividades, asegurándose que se lleven a cabo de acuerdo a lo previsto;
- **Verificación** es la comprobación de la veracidad o autenticidad de la información, y
- **Supervisión** es la vigilancia y conducción de las actividades, promoviendo que se realicen conforme al procedimiento establecido.

Con el propósito de lograr una mayor cobertura en las tareas de seguimiento, verificación y supervisión y ofrecer certeza en las actividades desarrolladas, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 será fundamental la participación de todos los niveles de responsabilidad. Se ha puesto el énfasis en aspectos clave de las actividades del procedimiento de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, a fin de brindar a los actores involucrados en el proceso electoral un elemento adicional de transparencia sobre el trabajo operativo que realiza el Instituto a través de sus juntas distritales ejecutivas.

Para el logro de lo anterior, en los presentes Lineamientos se ordenan las tareas de verificación mediante la inclusión de acciones y metas a alcanzar por parte de las juntas locales y distritales ejecutivas y los consejeros electorales locales y distritales, con el apoyo de los siguientes instrumentos y herramientas que facilitarán sus tareas de verificación:

- 1) *Guías para la Verificación.* A través de estos documentos se indica a cada órgano en específico las actividades que podrá verificar, sus respectivas metas y los procedimientos para realizarlas y registrarlas en el Sistema ELEC2012.
- 2) *Módulo de verificaciones en el Sistema ELEC2012.* En cada uno de los sistemas que conforman el Sistema ELEC2012 habrá un módulo que permitirá a las distintas instancias verificadoras capturar los resultados de sus verificaciones, así como imprimir cédulas respecto a las cifras acumuladas a nivel distrital, local y nacional.
- 3) *Cuestionarios sobre la calidad de la capacitación.* Estos cuestionarios se aplicarán: uno a los ciudadanos sorteados y otro a los funcionarios designados que fueron capacitados (incluido en la hoja de datos), para evaluar la calidad de la capacitación, el nivel de satisfacción de los ciudadanos y el desempeño de los Capacitadores-asistentes Electorales (CAE).
- 4) *Reporte de verificación de las razones por las cuales los ciudadanos no participan como funcionarios de casilla.* El formato para este reporte se utilizará para visitar a los ciudadanos sorteados o funcionarios designados que no participarán por cualquiera de las razones que se registran en el *Listado de razones por las cuales un ciudadano no participa.*

Los consejos locales y distritales del IFE son las instancias que por mandato legal tienen la atribución de supervisar las actividades que realicen las juntas ejecutivas durante el Proceso Electoral Federal. En consecuencia, su participación es fundamental para la consecución de los objetivos de este proyecto, por lo cual la propuesta de actividades establecidas en la *Guía para la Verificación*, podrá ser enriquecida con aquellas que deseen incorporar.

II. MARCO LEGAL

El artículo 132, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFPE) 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 COFIPE, los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales, así como supervisar las actividades de las juntas locales para el caso de los consejos locales y de las juntas distritales ejecutivas para el caso de los consejos distritales, durante el proceso electoral, y de conformidad con el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Asimismo, en concordancia con los artículos 25, inciso q), ¹34, inciso q) y; ² 47, inciso b); ³ artículo 53, inciso c)⁴; artículo 56, párrafo 2, inciso b)⁵ del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, se presentan los siguientes objetivos, metas y acciones.

III. OBJETIVO Y METAS

La verificación, más allá de comprobar el avance de lo programado y valorar si los objetivos que se están alcanzando, permite identificar desviaciones que demanden nuestra atención y tomar las medidas pertinentes durante el proceso de implementación de la estrategia de capacitación e integración de mesas directivas de casilla, y también nos permite identificar aquellos logros sustantivos de lo realizado. Sumado al espíritu de transparencia, rendición de cuentas y el deseo de hacer bien las cosas, la verificación y supervisión permitirá la comunicación entre todos los participantes del Proceso Electoral Federal y compartir los resultados e impactos alcanzados de las tareas encomendadas constitucionalmente.

En el cumplimiento a las actividades de seguimiento, verificación y supervisión, los consejeros y juntas locales y distritales no deberán interferir en las actividades asignadas a los Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales sino ser un factor apoyo.

El seguimiento, verificación y supervisión por parte de los niveles directivo y ejecutivo se conciben como la conjunción de esfuerzos y acciones específicos encaminados a constatar la veracidad de la información recabada en campo, detectar errores u omisiones y corregirlos oportunamente, y de esa manera otorgar certeza y transparencia a los procedimientos y al trabajo operativo que se desarrolla a nivel distrital en este rubro.

También deben concebirse como un eslabón del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, a través del cual se garantiza la calidad de los procedimientos.

Por lo tanto, se requiere realizar un proceso integral que combine una participación activa y efectiva de todas las instancias a fin de ampliar la cobertura para la consecución de los objetivos.

A partir de lo anterior se establecen los siguientes objetivos:

Objetivo General

- Detectar oportunamente errores u omisiones para su corrección inmediata, así como brindar certeza y transparencia al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla impulsando la participación de los consejeros locales y distritales en las tareas de verificación, entendidas éstas como un proceso integral.

Objetivos Específicos

- Establecer una serie de tareas de verificación de la integración de las mesas directivas de casilla, a realizar por parte de los integrantes de las juntas locales y distritales ejecutivas y los consejeros locales y distritales.
- Apoyar a los vocales de las juntas ejecutivas locales y distritales y consejeros electorales para el desarrollo de las actividades en materia de verificación.
- Facilitar la sistematización de la información derivada de los resultados de las verificaciones, que permita tomar decisiones oportunas y corregir errores u omisiones.

¹ "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".

² "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".

³ "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".

⁴ "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".

⁵ "Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a las Juntas Distritales designar a los ciudadanos idóneos para integrar las mesas directivas de casilla".

Metas

Las metas que se pretende alcanzar en cada una de las fases de verificación para este Proceso Electoral Federal, con la participación de todos los niveles de responsabilidad, se describen en las *guías de verificación* respectivas.

En las guías se establecen actividades relevantes y el número mínimo de casos y de áreas de responsabilidad a verificar en gabinete y en campo por cada instancia. Con esto, se busca garantizar que dichas actividades tengan un mínimo de verificación y que las inconsistencias detectadas en gabinete se verifiquen en campo.

Con la suma de esfuerzos para el cumplimiento de las metas específicas, se pretende alcanzar la verificación de al menos **50%** de las áreas y zonas de responsabilidad.

Para que en conjunto se logren las metas, cada instancia podrá informarse a través de las cédulas y reportes emitidos por el Sistema ELEC2012 sobre las áreas y actividades que falten por verificar, con el fin de focalizar sus esfuerzos en ellas.

IV. FASES DE VERIFICACION

Las actividades de integración de mesas directivas de casilla se llevan a cabo a lo largo del proceso electoral. Con el propósito de establecer un orden en la verificación de las mismas, se ha dividido ésta en cuatro fases, conforme se especifica en estos lineamientos, que están integrados en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, aprobado por el Consejo General:

1. Verificación de secciones de atención especial (SAE): se relaciona con todas las actividades de revisión en gabinete y campo referentes a las SAE de nivel 1 y 2, desde la propuesta inicial hasta la inclusión de nuevas SAE y las modificaciones del nivel 1 a 2.

En esta fase participan las juntas locales ejecutivas y los consejos locales y distritales.

2. Verificación del reclutamiento de SE y CAE: comprende la aplicación del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los SE y CAE.

En esta fase participan las juntas locales ejecutivas y los consejos locales y distritales.

3. Verificación de la primera etapa de capacitación electoral: contempla la revisión de las actividades de la primera insaculación hasta la elaboración del listado de ciudadanos aptos.

En esta fase participan las juntas locales y distritales ejecutivas y los consejos locales y distritales.

4. Verificación de la segunda etapa de capacitación: inicia con la realización de la segunda insaculación y concluye el día previo al de la Jornada Electoral.

En esta fase participan las juntas locales y distritales ejecutivas y los consejos locales y distritales.

V. MODALIDADES DE VERIFICACION

Las modalidades de verificación pueden ser de dos tipos: en gabinete o en campo.

Verificación en gabinete

La verificación en gabinete está dirigida a la revisión de documentación soporte de las actividades o de la captura de datos que se realiza en las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través del Sistema ELEC2012.

En cualquiera de las fases, la verificación en gabinete implicará la revisión de la información y documentación que se haya generado en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

Es imprescindible que cada instancia registre en el módulo de verificaciones 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

La verificación en campo consiste en visitar a los ciudadanos sorteados, a fin de corroborar las actividades de los SE y CAE. Implica también la verificación *in situ* de actividades de capacitación electoral, por ejemplo, la capacitación a ciudadanos sorteados y la realización de simulacros que llevan a cabo los CAE con los ciudadanos.

Dada la naturaleza de este tipo de revisiones, éstas se llevarán a cabo de manera muestral en aquellos casos en los cuales se detectan inconsistencias en gabinete.

La verificación en campo se llevará a cabo a través de visitas domiciliarias, a ciudadanos sorteados en cada área de responsabilidad, ya sea que se trate de ciudadanos notificados y/o capacitados, ciudadanos que se negaron a participar, o ciudadanos que por diversas razones no fueron localizados por el CAE, por mencionar algunos ejemplos.

Estas visitas podrán realizarse a partir de muestras aleatorias o siguiendo los criterios especificados en la Guía de verificación; en este sentido interesa revisar los casos "atípicos" o algunos criterios específicos de atención dentro del procedimiento a verificar.

La verificación en campo será obligatoria en todos los casos en que durante la verificación en gabinete se hayan detectado inconsistencias, y éstas sean consideradas como indicativas de la existencia de desempeño deficiente del CAE o SE.

VI. INSUMOS E INSTRUMENTOS PARA LA VERIFICACION

Las *guías para la verificación* serán uno de los principales instrumentos de apoyo para las actividades de verificación, en éstas se encontrarán instrucciones precisas para la realización de cada una de las actividades y las metas a alcanzar.

Las fuentes de información para tomar las decisiones sobre 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 SE y CAE.
- Los expedientes de los ciudadanos insaculados y de los funcionarios designados.
- Los reportes de supervisión de los supervisores electorales.
- Los listados y cédulas obtenidos del Sistema ELEC2012.

Entre los instrumentos diseñados para las tareas de verificación en campo se encuentran:

- El cuestionario dirigido a los ciudadanos sorteados para conocer la calidad de la capacitación.
- El reporte de verificación de las razones por la cuales un ciudadano no participa, dirigido a ciudadanos no capacitados y funcionarios sustituidos, para corroborar la razón de su no participación.

Estos instrumentos podrán ser aplicados por todos los niveles de responsabilidad y deberán ser firmados por el funcionario o consejero que haya realizado la verificación; servirán como soporte documental de la verificación y del control de la calidad de la capacitación, así como del desempeño y productividad de SE y CAE; también serán un insumo básico para evaluar las actividades de los CAE y para realizar verificaciones más a detalle en caso de que se detecten presuntas deficiencias en su trabajo.

Todas las actividades de verificación que realicen los diferentes niveles de responsabilidad se capturarán en un módulo informático incluido en cada sistema del ELEC2012 relacionado con actividades a verificar, mediante el cual se podrán obtener los reportes y cédulas de avance en esta materia, para facilitar el seguimiento al cumplimiento de metas por cada figura verificadora a nivel distrital, local y nacional.

VII. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Los órganos electorales que se considera necesario que participen en estas actividades, se presentan en el siguiente cuadro:

Nivel Ejecutivo	Nivel Directivo
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Consejo General.
Juntas Locales Ejecutivas.	Consejos Locales.
Juntas Distritales Ejecutivas.	Consejos Distritales.

1. Nivel Ejecutivo**a) Verificación a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.**

Las actividades de verificación por parte de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, se realizarán fundamentalmente a través de las siguientes vías:

- Análisis de la información estadística que se obtendrá directamente del Sistema ELEC2012, para conocer y verificar a nivel nacional los avances y el adecuado desarrollo de las actividades necesarias para la integración de mesas directivas de casilla.
- Comunicación permanente con las 32 vocalías locales del ramo para resolver dudas, atender problemáticas o contingencias que se presenten en los distritos, informar sobre los lineamientos y directrices generales y solicitar información que clarifique las cifras registradas en los sistemas.
- Comunicación directa con las juntas distritales ejecutivas cuya situación amerite una atención específica desde oficinas centrales, en coordinación con la respectiva Junta Local.
- Análisis y procesamiento de información 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 a las juntas distritales ejecutivas para participar en actividades de verificación, a partir de criterios previamente establecidos o generados durante el desarrollo de las actividades de integración de mesas directivas de casilla.

La información obtenida a través de los módulos de verificaciones del Sistema ELEC2012, será utilizada como insumo para la elaboración de los informes sobre las actividades de verificación de la integración de mesas directivas de casilla que se presentarán periódicamente, tanto a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, como a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General.

b) Verificación a cargo de los vocales de las juntas locales ejecutivas.

Se desarrollará a través de la comunicación permanente con sus homólogos distritales, así como del análisis en gabinete de la información que generará el Sistema ELEC2012, a través de sus diferentes módulos de verificaciones, lo que se complementará con la supervisión en campo que, en su caso, puedan realizar en los distritos de su entidad.

El Vocal Ejecutivo en su calidad de coordinador:

- Proporcionará los recursos y apoyos que requiere su instrumentación, además de participar directamente en las tareas de verificación. La planeación de las verificaciones a realizar deberá abordarse en las reuniones de coordinación, procurando una mayor y mejor cobertura, que sean oportunas y evitando que coincidan diferentes figuras en un mismo momento, espacio, zonas o áreas de responsabilidad.

El Vocal Local de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá:

- Constatar los avances capturados en el Sistema ELEC2012 y verificar los niveles de calidad de las diferentes etapas del proceso en las vocalías de su entidad. Lo anterior implica revisar las estrategias y controles instrumentados por los vocales distritales.
- Analizar constantemente las observaciones que los consejeros locales y distritales realicen a las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y darles seguimiento (en gabinete y/o en campo), y, en su caso, aplicar las medidas correctivas conducentes.
 - o Asegurarse de que se trata de casos aislados que fueron corregidos 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, en su caso, reorientar estrategias.
- Elaborar, en acuerdo con el Vocal Ejecutivo (VE) y, en su caso, con el resto de los vocales, un programa de visitas de verificación que dé prioridad a aquellas juntas distritales con alguna problemática, ya sea relacionada con los avances en las actividades de integración de mesas directivas de casilla o con las características distritales, es decir, de índole 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.

- Vigilar el cumplimiento de las metas de verificación.
- Promover la participación de las demás vocalías en estas tareas.

Los vocales de las juntas locales ejecutivas podrán:

- Realizar verificación en gabinete, tanto en la misma Junta Local, a través de la revisión de los avances en los diferentes sistemas, como por medio de la revisión en los propios distritos de la documentación que soporta los avances en las diferentes etapas, así como en campo durante la aplicación del examen a los aspirantes a SE y CAE y a través de visitas a los domicilios de los ciudadanos sorteados.
 - o En caso de que durante sus verificaciones tengan conocimiento de alguna observación y/o planteamiento de consejeros electorales con relación a la integración de las mesas directivas de casilla, lo deberán notificar al vocal local de Capacitación Electoral y Educación Cívica (CEyEC) para su análisis y atención oportuna.
 - o Si en algún distrito encuentran la aplicación de estrategias que estén funcionando, deberán darlas a conocer a fin de analizar la posibilidad de que se apliquen en otros distritos de la entidad.

Los vocales locales que realicen actividades de verificación en campo, podrán utilizar el cuestionario para verificar la calidad de la capacitación impartida por los CAE y el nivel de satisfacción del ciudadano, y el *Reporte de verificación de las razones por la cuales un ciudadano no participa*. Este reporte servirá de insumo para la captura en los módulos de verificaciones del Sistema ELEC2012 y deberá ser firmado por el funcionario que haya verificado.

Los resultados de la verificación que realicen las distintas vocalías de la Junta Local 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 las verificaciones o para su utilización como insumo para las tareas de verificación de los consejeros locales y/o distritales.

Estos resultados también deberán ser informados al Vocal Ejecutivo de la Junta Local, para ser analizados en las reuniones periódicas de coordinación, a fin de establecer de manera conjunta estrategias que permitan atender problemáticas o contingencias que pudieran presentarse en algunos distritos, áreas de responsabilidad o secciones.

En las verificaciones realizadas por las juntas locales ejecutivas, podrá participar el personal auxiliar que éstas determinen, previamente capacitado e identificado, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas.

c) Verificación a cargo de los vocales de las juntas distritales ejecutivas.

La supervisión a cargo de las juntas distritales ejecutivas resulta de la mayor relevancia para la integración de mesas directivas de casilla, ya que contribuye a una mayor certeza y transparencia de dicho procedimiento. Lo anterior en virtud de que son los órganos que llevan a cabo directamente estas actividades.

El trabajo de supervisión contemplará dos aspectos fundamentales:

- 1) Las tareas que realicen los SE y CAE, a fin de validar la información que éstos proporcionen sobre la primera y segunda etapas de capacitación, las visitas, la entrega de cartas-notificación, las razones por las cuales no participan los ciudadanos, la entrega de nombramientos, el desarrollo de simulacros, las sustituciones y la supervisión realizada por los SE, previniendo o detectando inconsistencias o irregularidades en la información o en el trabajo de este personal eventual.
- 2) El registro en el Sistema ELEC2012 por parte del personal de apoyo (capturistas), así como de la actualización de la captura de información de cada una de las etapas, y en su caso, la corrección de errores de captura que sean detectados durante el análisis de la información.

Los vocales de CEyEC deberán:

- Analizar permanentemente los avances registrados en el Sistema ELEC2012 sobre la integración de las mesas directivas de casilla, a fin de conocer el avance o rezago de las áreas de responsabilidad que conforman el distrito, en términos de respuesta ciudadana.

- Identificar las zonas que registran rezago o altos niveles de avance respecto del resto y a partir de esta información, programar las visitas de campo para verificar el trabajo de los CAE.
- Tratar estos temas en las reuniones de coordinación quincenal, para hacerlo del conocimiento del VE y los demás vocales distritales, con el objetivo de analizar de forma conjunta los avances respecto a las actividades del Proceso Electoral Federal, y particularmente sobre el seguimiento del desarrollo de las actividades y las verificaciones realizadas, a fin de establecer estrategias que permitan atender problemáticas o contingencias que lleguen a presentarse con algunos de los SE y CAE o en algunas secciones.
- Tener comunicación permanente con los vocales de organización electoral, toda vez que los CAE realizan funciones de capacitación y asistencia electoral, a efecto de facilitar la coordinación horizontal y vertical.
- Coordinar reuniones periódicas con los SE y, en la medida de lo posible, con los CAE, a fin de:
 - o Analizar los avances de sus zonas y áreas de responsabilidad
 - o Conocer los controles que utilizan
 - o Los resultados de las verificaciones de los SE
 - o Definir las medidas necesarias para atender las diversas problemáticas que, en su caso, se vayan presentando
- Planear visitas en campo, a partir del análisis de las verificaciones realizadas por los SE, en las que puedan participar de manera coordinada los cinco vocales distritales dividiéndose las actividades, a fin de corroborar la calidad y veracidad de dichas verificaciones.
- Dar seguimiento y llevar un registro de la solución de las inconsistencias detectadas.

Los vocales podrán:

- Participar en las reuniones periódicas de coordinación a las que deberá convocar el Vocal Ejecutivo Distrital.
- Participar en los trabajos de verificación en campo. Utilizarán el cuestionario sobre calidad de la capacitación y el reporte de verificación. Ambos instrumentos servirán de insumo para la captura en los módulos de verificaciones del Sistema ELEC2012 y deberán ser firmados por la persona que haya verificado.

Los cuestionarios aplicados a los ciudadanos y los reportes de verificación de las razones por las cuales los ciudadanos no participan, deberán conservarse en la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas como soporte documental para llevar un control de las verificaciones realizadas por cada instancia y como soporte de lo capturado en el Sistema ELEC2012, integrándose al expediente de cada etapa.

En las tareas de verificación a cargo de las juntas distritales ejecutivas podrá participar el personal auxiliar, previamente capacitado, a fin de garantizar el cumplimiento de metas.

d) Verificación a cargo de los supervisores electorales.

La función sustantiva de los SE es la coordinación, supervisión y control del trabajo operativo que realicen en campo los CAE que están bajo su responsabilidad, de acuerdo al área geográfica de trabajo denominada Zona de Responsabilidad (ZORE).

Para realizar dicha función tendrán que revisar y validar diariamente en gabinete toda la información generada por los CAE a su cargo y realizar recorridos en sus áreas de responsabilidad para corroborar la veracidad de la información que éstos reportan, así como la calidad de la capacitación impartida, a través de visitas domiciliarias para entrevistar a los ciudadanos visitados por los CAE.

Las metas serán plasmadas en el Manual de contratación de SE y CAE y se presentarán a detalle en el Manual del SE.

Los resultados de las verificaciones de los SE y sus soportes documentales 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 de cada distrito.

2. Nivel Directivo

Verificación a cargo de los consejeros locales y distritales

Como ya se ha señalado, la participación de los consejeros electorales es fundamental no sólo para cumplir con el ordenamiento jurídico establecido en el COFIPE y en el Reglamento Interior del Instituto, sino también con el objetivo de detectar y corregir oportunamente los errores y omisiones, así como brindar certeza y transparencia a las acciones realizadas por las juntas distritales ejecutivas.

En este sentido, los consejeros locales y distritales podrán participar en las cuatro fases de verificación referidas en este documento.

Para tal efecto, se recomienda apoyarse en la *Guía para la verificación* respectiva, en la cual se sugieren los procedimientos a seguir para las diferentes actividades de verificación, y de considerarlo pertinente utilizar los instrumentos previstos para captar información:

- Cuestionario para verificar la calidad de la capacitación
- Reporte de verificación de las razones por las cuales un ciudadano no participa

Estos instrumentos servirán de insumo para la captura en los módulos de verificaciones del Sistema ELEC2012 y deberán ser firmados por el consejero o consejeros que hayan verificado. Se propone que se conserven como soporte documental, para llevar un control de las verificaciones realizadas por cada instancia y como soporte de lo capturado en el Sistema. Se recomienda que dicho soporte documental quede bajo resguardo de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, por lo menos al final del propio Proceso Electoral Federal.

Es importante que los resultados de las verificaciones realizadas por los consejeros locales y distritales, sean dados a conocer oportunamente al Presidente del Consejo Distrital, así como al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a fin de que, en caso necesario, se atiendan problemáticas y/o se corrijan inconsistencias que llegasen a detectar.

Se sugiere que la información sea capturada en los módulos de verificaciones por los mismos consejeros que hayan realizado las verificaciones, o bien, por el personal contratado por ellos. Esto con el propósito de que sea consultada por todos los niveles de responsabilidad, a fin de identificar las problemáticas detectadas y las que son recurrentes, para la atención y corrección oportuna, así como la aplicación estrategias específicas, en su caso.

Las actividades de seguimiento y verificación que realicen los consejeros electorales, así como sus resultados, se darán a conocer en el marco de las sesiones de Consejo, a través de los informes que el Presidente de la comisión correspondiente presente, ello con base en los artículos 23 inciso b) y 32 numeral 5 del Reglamento Interior del instituto Federal Electoral.

La elaboración de estos informes será responsabilidad directa de los consejeros electorales locales y distritales, se propone anexar al mismo, los soportes documentales que acrediten los aspectos que requieren atención por parte de las juntas ejecutivas. Cabe señalar que, si lo consideran conveniente, estas verificaciones podrán realizarse dentro de la comisión respectiva.

Dada la naturaleza de los consejos locales, se sugiere que consejeros locales se integren a las actividades de verificación que realizan las juntas locales y que están señaladas en la *Guía de verificación* correspondiente, sin menoscabo de que puedan ser incorporadas aquellas que determinen los consejeros. Esto, con tres propósitos:

- Eficientar costos y tiempos
- Evitar reiteradas visitas a los mismos ciudadanos
- Realizar un trabajo coordinado desde el ámbito de competencia de cada uno

Por su parte, los consejeros electorales distritales de considerarlo conveniente podrán realizar todas las actividades enlistadas en estos lineamientos, se sugiere que lo realicen con base en los procedimientos establecidos en las guías de verificación, además de conocer y dar seguimiento a las verificaciones realizadas por los vocales de las juntas distritales ejecutivas. De igual modo, podrán incorporar las actividades y procedimientos que determinen.

VIII. ACTIVIDADES DE VERIFICACION

Las actividades señaladas en las *guías* constituyen un mínimo de aspectos relevantes, pero pueden incluirse otras, como las que se señalan en este apartado para cada fase de verificación.

Fase: Secciones de atención especial**Actividades de gabinete**

- Verificar que el número de SAE no rebase los porcentajes establecidos en los *Lineamientos para aprobar secciones de atención especial*.
- Verificar que cada sección propuesta esté debidamente justificada.

Actividades de campo

- Verificar una muestra de las SAE que se considere no estén bien justificadas.

Fase: Reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los SE y CAE**Actividades en Gabinete**

- El Vocal Ejecutivo deberá invitar a los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos para verificar y presenciar todas las etapas del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de SE y CAE.
- Verificar, 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 COFIPE y con los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria, considerando los casos de excepción establecidos en el Acuerdo del Consejo General.
- 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 en el Acuerdo del Consejo Distrital respectivo.
- Verificar que los listados de aspirantes a contratar sean colocados en los estrados de las juntas distritales ejecutivas.
- Verificar que la totalidad de SE y CAE contratados asista 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 SE y/o CAE y que los sustitutos correspondan al orden de las listas de reserva.
- Verificar que la emisión de nuevas convocatorias se realice conforme a los procedimientos establecidos en los documentos normativos.

Actividades en campo

- Verificar la publicación de la convocatoria a partir del 16 de noviembre de 2011, en los distritos que así lo requieran
- Supervisar de manera presencial la aplicación y calificación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Verificar de manera presencial que las pláticas de inducción sean impartidas de acuerdo a la *Guía*.
- Verificar que los cursos de la primera y segunda etapas de capacitación a SE y CAE incluyan los temas señalados en el Manual de Contratación de SE y CAE, y que en ellos participen como instructores todos los vocales que integran la Junta Distrital.

Fase: Primera etapa de capacitación (9 de marzo al 30 de abril)**Actividades en gabinete**

- Verificar los reportes de los SE para constatar que tengan control sobre las actividades diarias de los CAE a su cargo y sobre sus respectivos avances.
- Corroborar que los SE verifiquen y validen en gabinete el 100% de:
 - o El talón de la visita
 - o El acuse de la carta-notificación
 - o Las hojas de datos de ciudadanos sorteados

- Analizar el avance diario proporcionado por el Sistema ELEC2012 sobre:
 - o Visita
 - o Notificación
 - o Capacitación a ciudadanos sorteados

Lo anterior, 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.

- Verificar el cumplimiento por parte de los CAE del orden de las visitas a ciudadanos sorteados.
- Corroborar que los SE verifiquen en campo la calidad de la capacitación impartida por los CAE y las razones por las cuales el ciudadano no participa, en todas las áreas de responsabilidad a su cargo.
- Analizar el número de razones por las cuales un ciudadano no participa, reportados por cada CAE para detectar comportamientos atípicos susceptibles de verificar en campo (muy alto o muy bajo con respecto al promedio distrital).
- Constatar que los capacitadores especifiquen claramente la causa por la que no se notificó o no capacitó a ciudadanos sorteados, 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 mesa directiva de casilla.
 - b) Que esté registrada la escolaridad en la hoja de datos en el caso de ser apto, o, al menos, que indique que sabe leer y escribir.
 - 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 CAE 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.
- Verificar que la información capturada en el Sistema ELEC2012 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; de manera específica la escolaridad.

Actividades en campo

- A partir del análisis en gabinete de los reportes de supervisión de los SE, cotejar en campo la veracidad y calidad de su trabajo entrevistando a los ciudadanos visitados por ellos.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos sorteados 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, 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 y conocer la calidad de la capacitación impartida por los CAE, con especial atención en confirmar 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, residencia en el extranjero, etc.
- Verificar de manera presencial la calidad de la capacitación impartida en cualquiera de sus modalidades a los ciudadanos sorteados, corroborando el manejo del contenido temático y el tiempo de duración del curso.

Fase: Segunda etapa de capacitación (9 de mayo al 30 de junio)

Actividades en gabinete

- Analizar el avance diario proporcionado por el Sistema ELEC2012 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.

- Confrontar las firmas de los nombramientos entregados con las respectivas hojas de datos de ciudadanos sorteados de la primera etapa de capacitación, para verificar que coincidan.
- Verificar que cada rechazo de los funcionarios que se negaron a participar, cuente con el soporte documental firmado por el ciudadano.
- Analizar las cifras de los ciudadanos que no aceptaron el nombramiento para determinar las razones que más incidencia tienen y, en su caso, definir la visita domiciliaria.
- 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).
- Verificar que no exista rezago en la captura en el Sistema ELEC2012, 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 coincidencia entre la información asentada en las hojas de datos y los capturados en el Sistema ELEC2012, 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 verifiquen y validen en gabinete el 100% de las hojas de datos generadas por los CAE a su cargo.
- Corroborar que los SE verifiquen en campo la calidad de la capacitación impartida por los CAE y las razones por las que los funcionarios designados rechazaron participar, analizando sus reportes de verificación de los rechazos y los cuestionarios sobre calidad de la capacitación aplicados a los funcionarios designados.

Actividades en campo

- Realizar visitas aleatorias a los funcionarios designados que rechazaron participar, para verificar las razones reportadas por los CAE, así como a funcionarios no localizados para corroborar esta situación.
- Realizar visitas domiciliarias a los funcionarios capacitados para verificar las posibles inconsistencias detectadas en la revisión en gabinete.
- Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva 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, y de corroborar que hayan sido firmados por la misma persona.
- Verificar, de manera presencial, la calidad de la capacitación impartida por los CAE, tanto en domicilio, en centro (fijo o itinerante) o en espacio alterno, para corroborar el adecuado manejo del contenido temático, la utilización de materiales didácticos, el tiempo de duración y la atención que proporcionaron.
- Verificar, de manera presencial, que en los simulacros electorales y prácticas de la Jornada Electoral se enfatice la realización de ejercicios de llenado correcto de actas y conteo de votos, y que se cumpla con los criterios establecidos en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, como el número mínimo y máximo de funcionarios que deben participar en estos ejercicios.

Es importante que en esta fase se focalicen los esfuerzos en la verificación del procedimiento de sustituciones y la calidad de la capacitación, específicamente en el llenado correcto de actas y conteo de votos, 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.

Las medidas a adoptar en caso de que durante las verificaciones se detecten inconsistencias, se plasman, de manera diferenciada, por instancia en las guías de verificación.

ACTIVIDAD	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	2011		2012						
				nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN												
1.1 Determinar y registrar en el ELEC2012 las sedes de recepción de solicitudes	01-nov	01-nov	VCEyEC y VOE de JDE									
1.2 Publicación y difusión de la Convocatoria de supervisores electorales (SE) y capacitadores-asistentes electorales (CAE)	16-nov	17-ene	Junta Distrital Ejecutiva (JDE)									
1.3 Determinación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE)	01-dic	05-ene	VCEyEC y VOE de JDE VRPE									
1.4 Recepción de solicitudes y documentos	02-ene	17-ene	VCEyEC y VOE de JDE									
1.5 Evaluación curricular	02-ene	17-ene	VCEyEC y VOE de JDE									
1.6 Plática de inducción para aspirantes a SE y CAE	02-ene	21-ene	VCEyEC y VOE de JDE									
1.7 Determinar y registrar en el ELEC2012 las sedes de aplicación del examen	02-ene	11-ene	VCEyEC y VOE de JDE									
1.8 Aplicación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes	21-ene	21-ene	Vocales y Consejeros Distritales y Locales									
1.9 Calificación del examen	21-ene	23-ene	Vocales y Consejeros Distritales									
1.10 Informe de la determinación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) a la Junta Distrital Ejecutiva	24-ene	24-ene	JDE									
1.11 Publicación de los resultados del examen	24-ene	24-ene	JDE									
1.12 Entrega de listados de calificaciones a consejeros electorales y representantes de partidos políticos	24-ene	24-ene	JDE									
1.13 Entrevista para seleccionar a SE	25-ene	31-ene	JDE y Consejo Distrital									
1.14 Informe de la determinación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) al Consejo Distrital	28-ene	28-ene	JDE									
1.15 Entrevistas para seleccionar CAE	02-feb	15-feb	JDE y Consejo Distrital									
1.16 Sesión de Consejo Distrital para designación de SE	04-feb	04-feb	Consejo Distrital									
1.17 Emisión y publicación de resultados para SE	04-feb	04-feb	JDE									
1.18 Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de SE	05-feb	06-feb	VCEyEC y VS de JDE									
1.19 Periodo de contratación de SE	16-feb	15-jul	JDE y DEA									
1.20 Asignación de ZORE y ARE	16-feb	25-feb	JDE									
1.21 Primer curso de capacitación a SE	16-feb	20-feb	JDE									
1.22 Periodo de la primera evaluación de SE	16-feb	30-abr	JDE									
1.23 Sesión de Consejo Distrital para designación de CAE	18-feb	18-feb	Consejo Distrital									
1.24 Emisión y publicación de resultados de la selección de CAE	18-feb	18-feb	JDE									
1.25 Entrega de documentación al Vocal Secretario y/o enlace administrativo para inicio de los trámites de contratación de CAE	19-feb	20-feb	VCEyEC y VS de JDE									
1.26 Publicación de nuevas convocatorias para cubrir vacantes o ampliar lista de reserva	20-feb	15-jun	Consejo Distrital									

ACTIVIDAD	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	2011		2012						
				nov	dici	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
1,27 Periodo de contratación de CAE	22-feb	15-jul	JDE y DEA									
1,28 Primer curso de capacitación a CAE	22-feb	03-mar	JDE									
1,29 Periodo de la primera evaluación de CAE	22-feb	30-abr	JDE									
1,30 Informe sobre la asignación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) a la Junta Distrital	27-feb	28-feb	VCEyEC y VOE de JDE									
1,31 Informe sobre la asignación de Zonas y Áreas de Responsabilidad (ZORE y ARE) al Consejo Distrital	28-feb	28-feb	JDE									
1,32 Aplicación de la primera evaluación cualitativa de SE y CAE	27-abr	05-may	JDE									
1,33 Generación de la primera evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2012	02-may	05-may	VCEyEC									
1,34 Segundo curso de capacitación a SE y CAE	02-may	07-may	JDE									
1,35 Informe del resultado de la primera evaluación de SE y CAE al Consejo Distrital	05-may	06-may	JDE									
1,36 Sesión para designar a los SE y a los asistentes electorales con base en la primera evaluación	06-may	06-may	Consejo Distrital									
1,37 Periodo de la segunda evaluación de SE y CAE	06-may	15-jul	JDE									
1,38 Aplicación de la segunda evaluación cualitativa de SE y CAE	06-jul	15-jul	JDE									
1,39 Generación de la segunda evaluación de SE y CAE por el sistema ELEC2012	10-jul	15-jul	VCEyEC									
1,40 Verificación de la fase de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de SE y CAE	02-ene	03-mar	Consejos Locales y Distritales									
1,41 Informe del resultado de la segunda evaluación al Consejo Distrital	28-jul	28-jul	JDE									

ACTIVIDAD	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	2011		2012						
				nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
2 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA												
2.1 Revisión de las secciones de atención especial.	21-nov	25-feb	Junta Local, Consejos Locales y Distritales									
2.2 Aprobación del listado de secciones de atención especial por las juntas distritales ejecutivas	15-dic	15-dic	JDE									
2.3 Entrega de la propuesta del "Listado de secciones de atención especial" a los consejeros distritales	05-ene	05-ene	JDE									
2.4 Sorteo del mes	30-ene	30-ene	Consejo General									
2.5 Recepción y distribución de discos para la insaculación	13-feb	19-feb	DERFE y DECEyEC									
2.6 En su caso informe final sobre la revisión de secciones de atención especial	28-feb	06-mar	Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo Distrital									
2.7 Sorteo de la letra	02-mar	02-mar	Consejo General									
2.8 Aprobación del "Listado de secciones de atención especial" por parte del Consejo Distrital	06-mar	06-mar	Consejo Distrital									
2.9 Primera insaculación	06-mar	06-mar	JDE									
2.10 Visita, entrega de cartas-notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados	09-mar	30-abr	VCEyEC de JDE, SE y CAE									
2.11 Operación de los centros de capacitación	09-mar	30-jun	JDE									
2.12 Aprobación del número de casillas extraordinarias y especiales	17-abr	17-abr	Consejo Distrital									
2.13 Verificación de la primera etapa de capacitación	06-mar	30-abr	Consejos Locales y Distritales									
2.14 Integración de la lista de ciudadanos aptos	09-mar	04-may	JDE									
2.15 Aprobación de casillas básicas y contiguas	02-may	02-may	Consejo Distrital									
2.16 Entrega al Consejo Distrital del listado de ciudadanos aptos	05-may	05-may	JDE									
2.17 Segunda insaculación y designación de funcionarios de casilla	08-may	08-may	Consejo Distrital y JDE									
2.18 Entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla	09-may	30-jun	Consejo Distrital, JDE, SE y CAE									
2.19 Segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla y simulacros	09-may	30-jun	Consejo Distrital, JDE, SE y CAE									
2.20 Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla	09-may	30-jun	JDE y Consejo Distrital									
2.21 Primera publicación de los listados de ciudadanos aptos e integrantes de mesas directivas de casilla	10-may	15-may	Consejo Distrital									

ACTIVIDAD	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	2011		2012						
				nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
2,22 Segunda publicación de las listas de ubicación de casilla e integrantes de mesas directivas de casilla	15-jun	25-jun	Consejo Distrital									
2,23 Verificación de la segunda etapa de capacitación	09-may	30-jun	Consejos Locales y Distritales									
2,24 En su caso, tercera publicación de las listas de integrantes de mesas directivas de casilla (día de la jornada electoral)	01-jul	01-jul	Consejo Distrital									
2,25 Jornada Electoral	01-jul	01-jul	Consejos y Juntas Distritales									
2,26 Entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla	02-jul	15-jul	JDE									



CARTA DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS

Consejo Distrital NÚMERO DE DISTRITO

en LA ENTIDAD FEDERATIVA

CORRESPONDIENTE

Estimado (a) ciudadano (a):

Recibe un cordial saludo por parte de los consejeros electorales que integramos el Consejo Distrital. Nos es muy grato informarte que has sido seleccionado como posible funcionario de casilla, en la cual tú y tus vecinos votarán el próximo 1 de julio.

A nosotros los consejeros distritales nos corresponde vigilar la aplicación de la ley y los acuerdos en la materia; así como la correcta integración e instalación de las mesas directivas de casilla para el presente proceso electoral.

El Instituto Federal Electoral requiere de la participación de todos los ciudadanos para poder organizar debidamente la próxima elección, de tal forma te invitamos a participar en los cursos de capacitación que el IFE impartirá a través de sus capacitadores-asistentes electorales (CAE) ya sea en tu propio domicilio o en el Centro de Capacitación en el horario que más te convenga.

Queremos que sepas que estamos a tus órdenes para cualquier aclaración, duda o comentario:

1. Nombre Consejero (a) Presidente	Teléfono y/o correo electrónico
2. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono y/o correo electrónico
3. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono y/o correo electrónico
4. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono y/o correo electrónico
5. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono y/o correo electrónico
6. Nombre Consejero(a) Electoral	Teléfono y/o correo electrónico

No dudes en comunicarte o visitarnos en (la dirección de las instalaciones del Consejo Distrital)

¡Date cuenta, tu participación vale!

Anexo 5. Carta de los Consejeros Electorales a los Ciudadanos Sorteados