

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Documento que establece los procedimientos para la
capacitación electoral e integración de
mesas directivas de casilla. 2001.**

Proceso Electoral Estatal 2001.

TABLA DE CONTENIDO

I.- PRESENTACIÓN

1.1. Fundamento Legal.

II.- OBJETIVOS, POLÍTICAS, LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS

2.1. Objetivos.

2.1.1. Objetivos generales.

2.1.1.2.1.2. Objetivos específicos.

2.2. Políticas.

2.2.2.3. Líneas de Acción.

2.2.2.4. Metas.

III.- PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

3.1. Disposiciones Generales.

3.2. Procedimientos para la entrega de cartas notificación y folletos informativo-motivacional a los ciudadanos insaculados.

3.2.1. Sorteo de la letra del alfabeto para insaculación de los ciudadanos

3.3. Primera etapa de capacitación electoral a ciudadanos insaculados.

3.3.1. Capacitación a domicilio y en centros de capacitación fijos e itinerantes: algunas consideraciones.

3.4. Sorteo de las veintinueve letras.

3.5. Elaboración de la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento.

3.5.3.6. Entrega de nombramientos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla y toma de protesta.

3.5.3.7. Segunda etapa de capacitación electoral a funcionarios de mesas directivas de casilla.

3.5.3.8. Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla.

3.5.3.9. Publicación de listas de integrantes de mesas directivas de casilla.

IV.- PROGRAMAS DE CURSOS

4.1. Coordinadores distritales de capacitación electoral y de organización electoral.

4.2. Supervisores y auxiliares electorales. Primera capacitación.

4.2.4.3. Segundo curso de capacitación a auxiliares electorales.

4.2.4.4. Funcionarios de casilla.

4.4.1. Ciudadanos insaculados.

4.4.1.4.4.2. Funcionarios de casilla.

4.5. Materiales didácticos y de apoyo.

4.5.4.6. Materiales de orientación ciudadana

V.-CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5.1. Objetivos.

5.1.1. Objetivos generales.

5.1.2. Objetivos particulares.

5.2. Metas.

5.2.5.3. Medios de comunicación a utilizarse.

5.3.1. Campaña de difusión dirigida a supervisores y auxiliares electorales.

5.3.1.1. Etapas a considerar.

5.3.2. Campaña de difusión en apoyo a la integración de mesas directivas de casilla.

5.3.2.1. Ideas a comunicar.

5.3.2.1.5.3.2.2. Etapas a considerar.

VI.- SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN

6.1. Supervisión a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

6.1.1. Visitas de seguimiento a los consejos distritales.

6.2. Supervisión a cargo de los Coordinadores de Capacitación Electoral en los consejos distritales.

6.3. Supervisión a cargo de los supervisores.

I. PRESENTACIÓN

1.1 Fundamento legal.

El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, establece que el Instituto Electoral del Estado (IEE), tendrá a su cargo la función de organizar las elecciones, de acuerdo a los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

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

Con estos fundamentos legales, el IEE, propone el presente ***Documento que establece los procedimientos para la capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla, 2001,***¹ que será de observancia obligatoria para los órganos centrales y distritales, el personal eventual y los ciudadanos designados como funcionarios de las mesas directivas de casilla, así como para la ciudadanía en general.

En la estructura se distinguen cinco bloques de actividades fundamentales, íntimamente ligadas entre sí:

a) Campaña de difusión para promover la participación ciudadana, convocar a los ciudadanos insaculados a los cursos de capacitación electoral, favorecer la adecuada integración de las mesas directivas de casilla, orientar a la ciudadanía para el correcto ejercicio y cumplimiento de sus derechos político-electorales, esto último con particular énfasis en el carácter libre y secreto del sufragio.

¹ Para la elaboración de este trabajo se utilizó como guía **La estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para el proceso electoral federal 1999-2000**, cuya autoría pertenece al IFE. Se hace el reconocimiento tal como corresponde.

- b) Operación técnica, logística y acciones que los consejos distritales deberán realizar para integrar las mesas directivas de casilla: primera insaculación, notificación a los ciudadanos insaculados, evaluación objetiva, segunda insaculación, encartes, designación, entrega de nombramientos, toma de protesta y procedimiento de sustituciones.
- c) Plataforma pedagógica, esquema de modalidades de capacitación, diseño de programas, contenidos y materiales didácticos.
- d) Contenidos temáticos para los cursos de capacitación que habrán de impartirse a los coordinadores de capacitación electoral y coordinadores de organización electoral de los consejos distritales, así como a observadores electorales, auxiliares electorales, supervisores, ciudadanos insaculados y funcionarios de casillas.
- e) Sistema de seguimiento, evaluación y control para que los coordinadores de capacitación electoral de los consejos distritales cuenten con los elementos suficientes para corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos técnicos, operativos y logísticos de la capacitación electoral y la debida integración de las mesas directivas de casilla.

II. OBJETIVOS, POLÍTICAS, LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS

2.1 Objetivos

2. 1. 1 Objetivos generales

- Coordinar a los miembros de los consejos distritales para la adecuada integración de las mesas directivas de casilla con ciudadanos debidamente capacitados, de manera que éstos participen en condiciones óptimas y puedan realizar eficazmente, con transparencia y apego a la legalidad, funciones tales como instalar la casilla, recibir la votación, realizar el escrutinio y cómputo, trasladar los paquetes con los expedientes electorales debidamente organizados.
- Orientar a la ciudadanía para que ejerza sus derechos y cumpla con sus obligaciones político electorales.
- Dar seguimiento y evaluar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

2. 1. 2 Objetivos específicos

- Capacitar a los coordinadores de capacitación electoral y coordinadores de organización electoral de los consejos distritales del IEE.
- Apoyar a los consejos distritales para llevar a cabo los cursos de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Apoyar en el procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla con ciudadanos debidamente capacitados para que, el día de los comicios desempeñen correctamente sus funciones, con evaluaciones permanentes.
- Prever en la medida de lo posible el menor número de sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla, tanto antes de la jornada electoral como el mismo día.

2.2 Políticas

- Incentivar y motivar a la ciudadanía para que participe en el proceso de integración de mesas directivas de casilla.

- Enfatizar la capacitación a domicilio de los ciudadanos insaculados para motivar su participación y asegurar un número suficiente de ciudadanos para la formación de las mesas directivas de casilla, sin demérito de la capacitación grupal.
- Enfocar la segunda etapa de capacitación al trabajo grupal y simulacros de la jornada, para asegurar la adecuada comprensión y manejo de las diferentes fases por parte de los funcionarios de mesas directivas de casilla.
- En el marco de los convenios de colaboración, impulsar la coordinación y concertación con organismos estatales y federales.
- Diseñar e instrumentar mecanismos que permitan evaluar la efectividad de la capacitación electoral y el proceso de integración de mesas directivas de casilla.
- Informar oportuna y sistemáticamente a la ciudadanía sobre las actividades del proceso electoral.
- Apoyar la oportuna ministración, por parte de las instancias correspondientes, de los recursos financieros, materiales y humanos a los coordinadores de capacitación electoral de los consejos distritales para el adecuado desempeño de sus actividades.

2.3 Líneas de acción

- Instrumentar la campaña de difusión para promover la participación ciudadana, convocar a los ciudadanos insaculados a los cursos de capacitación electoral, favorecer la adecuada integración de las mesas directivas de casilla, orientar a la ciudadanía para el correcto ejercicio de sus derechos político electorales, con particular énfasis en el carácter libre y secreto del sufragio.
- Seleccionar a los funcionarios de casilla mediante el procedimiento de doble insaculación.
- Contactar y capacitar al personal eventual que estará adscrito a las coordinaciones distritales.
- Responsabilizar a cada auxiliar electoral y supervisor de un área geográfica específica durante todo el proceso electoral.

- Notificar a los ciudadanos insaculados, a través de auxiliares electorales, adjuntando a dichas notificaciones un folleto informativo y motivacional.
- Concertar los centros de capacitación electoral.
- Implementar un esquema de capacitación mixto tanto en domicilio como en los centros fijos o itinerantes
- Establecer el criterio de capacitar en primera instancia por orden alfabético, con base en la letra sorteada, considerando las rutas asignadas a supervisores y auxiliares.
- Reforzar y diferenciar la capacitación en zonas rurales e indígenas.
- Evaluar y dar seguimiento a las actividades realizadas por los coordinadores distritales de capacitación electoral, a través de la supervisión directa e indirecta y del sistema de información.

2.4 Metas

- Capacitar y evaluar a los 26 coordinadores distritales de capacitación electoral y a los 26 coordinadores distritales de organización electoral, como fase inicial del proceso de capacitación en cascada contemplado en el presente documento.
- Contratar, capacitar y evaluar auxiliares electorales y a supervisores.
- Integrar paulatinamente a los supervisores y auxiliares a las funciones electorales, de acuerdo al área geográfica asignada.
- Capacitar en dos etapas a los ciudadanos insaculados y a los funcionarios de mesas directivas de casilla, entre el primero de julio y el cinco de noviembre.
- Evaluar y dar seguimiento a las actividades de los órganos transitorios del IEE, en materia de integración de mesas directivas de casilla.
- Establecer los mínimos de cumplimiento para los coordinadores distritales de capacitación electoral de los órganos transitorios del IEE, auxiliares electorales y supervisores, que aseguren una eficiente capacitación e integración de mesas directivas de casilla, tomando siempre en cuenta las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada Distrito, Municipio y Sección.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

3.1 Disposiciones generales

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 125, fracción I y II, del COIPEEP, corresponde al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, planear, organizar y ejecutar, la impartición de los cursos de capacitación a los ciudadanos insaculados que habrán de integrar las mesas directivas de casilla.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 252, fracciones I y II, del COIPEEP, el Consejo General, en el mes de mayo del año de la elección, sorteará un mes del calendario que, junto con el que siga en su orden, serán tomados como base para la insaculación del 10% de los ciudadanos que integran la Lista Nominal de electores por sección, con corte al 15 de mayo del 2001.

3.2 Procedimiento para la entrega de las cartas notificación y folleto informativo y motivacional.

Para la entrega de notificaciones y folleto informativo motivacional, los coordinadores de capacitación electoral deberán tomar en cuenta los siguientes recomendaciones:

a) Los auxiliares electorales y supervisores entregarán las notificaciones y el folleto informativo, a partir del el veintisiete de junio.

a)b) Los auxiliares electorales, en este primer contacto identificarán a los funcionarios de casilla en potencia, en virtud de su disposición a participar, de alguna experiencia previa en procesos electorales y fundamentalmente por su mayor escolaridad.

De acuerdo con lo anterior, las actividades previas a la distribución de las cartas notificación que desarrollarán los coordinadores de capacitación serán las siguientes:

Revisar en las cartas notificación, los datos variables de los ciudadanos contra la Lista Nominal de ciudadanos insaculados de cada sección electoral, con el propósito de detectar y subsanar las inconsistencias.

Los coordinadores distritales de capacitación electoral harán entrega de las cartas de notificación a los supervisores, mediante un recibo firmarán los supervisores el resguardo de la documentación, asimismo lo harán los auxiliares.

Las notificaciones que entreguen los auxiliares se clasificarán de acuerdo con las secciones electorales, municipios y/o localidades. En este caso, los coordinadores de capacitación electoral deberán elaborar y anexar un croquis con la ruta correspondiente para el trabajo de campo.

3.2.1 Sorteo de la letra del alfabeto para insaculación de los ciudadanos.

En términos de lo establecido en el artículo 252 fracción V del COIPEEP, el Consejo General, entre el primero y el treinta de junio del año de la elección, sorteará las 29 letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, los consejos distritales harán un sorteo para seleccionar a los ciudadanos aptos, prefiriendo a los de mayor escolaridad, para integrar las mesas directivas de casilla.

La realización del sorteo a que se refiere el párrafo anterior, en el mes de junio, permitirá que los consejos distritales den prioridad a la notificación y capacitación de aquellos ciudadanos insaculados, cuyo apellido paterno corresponda al de la letra que resulte sorteada.

3.3 Primera etapa de capacitación electoral a ciudadanos insaculados

La coordinación de los cursos de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados estará a cargo de los coordinadores distritales de capacitación electoral, quienes a su vez ya habrán recibido una primera capacitación de la DCEyEC y tendrán como objetivo que los participantes se sensibilicen sobre la importancia de su participación e identifiquen las actividades básicas que los funcionarios de casilla realizarán el día de la jornada electoral.

En términos de lo que establece la legislación electoral estatal, la primera etapa de capacitación se llevará a cabo del primero de julio al treinta de agosto del año de la elección.

Concluida la primera etapa de capacitación electoral, los coordinadores de capacitación electoral de los consejos distritales deberán presentar un informe al Consejo Distrital y al Consejo General a través de la DCEyEC.

El programa de capacitación para esta primera etapa y los materiales a utilizar se detallan en el apartado de capacitación electoral de este documento.

3. 3. 1 Capacitación a domicilio y en aula: algunas consideraciones.

Por lo que se refiere a la capacitación a funcionarios de casilla para el proceso electoral estatal 2001, la modalidad presencial mantendrá el carácter central; la capacitación a domicilio se formalizará mediante acuerdo del Consejo General.

Sin embargo, aun y cuando se capacitará a los ciudadanos insaculados en sus domicilios, resulta pertinente mantener un número suficiente de centros de capacitación, fijos e itinerantes, a los que podrán acudir los ciudadanos a tomar sus cursos.

A partir del quince de junio, los consejos distritales, verificarán el número y ubicación de los centros de capacitación, así como los días y horarios en que operarán.

Los responsables de los centros fijos de capacitación serán los supervisores electorales, en su ausencia el Coordinador Distrital de Capacitación nombrará a un auxiliar electoral.

La determinación del número de centros, tomará en cuenta las experiencias siguientes:

Que del número total de ciudadanos capacitados durante los pasados procesos electorales, aproximadamente 70% a nivel nacional fueron capacitados a domicilio.

Que se ha diseñado una plataforma pedagógica específica y materiales didácticos adecuados para la capacitación domiciliaria y en aula.

Que durante la segunda etapa de capacitación, los centros serán muy importantes para desarrollar simulacros de la jornada electoral con ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas casilla.

Que los lugares que operen como centros deberán contar con las facilidades que permitan la utilización adecuada de los materiales didácticos.

3.4 Sorteo de las veintinueve letras

En el mes de junio del año de la elección el Consejo General sorteará las veintinueve letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionarán a los ciudadanos que integrarán las casillas.

3.5 Elaboración de la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento

De acuerdo con los resultados obtenidos en el sorteo mencionado, los consejos distritales, entre el primero de agosto y el diez de septiembre del año de la elección, propondrán la relación de los ciudadanos que, habiendo asistido a la capacitación correspondiente, no tengan impedimento alguno para desempeñar el cargo. De esta relación los consejos distritales sortearán a los ciudadanos que integrarán las casillas, a más tardar el doce de septiembre, con base en el procedimiento que se señala:

- A partir del grado de escolaridad, asignarán los cargos a cada uno de los funcionarios de las mesas directivas de casilla, correspondiendo el de Presidente al que tenga mayor escolaridad.
- Cotejarán la relación de ciudadanos acreditados con la lista de integración de casillas.
- Imprimirán los nombramientos.
- Los ciudadanos acreditados que no resultaron seleccionados se integrarán a una lista de reserva que se utilizará en caso de presentarse renuncia, objeciones o cualquier otra causa superveniente de los funcionarios nombrados hasta antes de la jornada electoral. Esta lista se ordenará en estricto orden alfabético, a partir de la letra que resulte sorteada por el Consejo General.
- Los ciudadanos insaculados que fueron capacitados en su domicilio o acudieron al centro de capacitación deberán requisitar cuidadosamente un cuestionario, así como una *hoja de datos* en la que anotarán sus datos generales, las claves de identificación electoral, su compromiso a participar en la jornada electoral en el caso de ser designado funcionario de casilla y su firma. Por medio de estos documentos, se verificará que el ciudadano no tenga ningún impedimento legal y que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 141 de la ley de la materia para desempeñarse como funcionario de casilla.
- Adicionalmente, la hoja de datos servirá al ciudadano como comprobante de su capacitación.
- La información consignada en los cuestionarios y en las hojas de datos deberá ser analizada, y servirá de base para la impresión de la *relación de ciudadanos acreditados*, misma que deberá ser ordenada a partir de la letra del alfabeto, resultado que se obtuvo, del sorteo realizado por el Consejo General.

- **Es de singular importancia**, que los coordinadores de capacitación electoral, a través de los supervisores evalúen en campo el llenado cuidadoso de las hojas de datos, a cargo de los propios ciudadanos y de los auxiliares; que las hojas de datos, no presenten **inconsistencias** y que los datos sean reales y fidedignos.

3.6 Entrega de nombramientos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla y toma de protesta

Entre el diecisiete y el treinta de septiembre del año dos mil uno, los consejos distritales notificarán a través de los auxiliares electorales a los funcionarios de las mesas directivas de casilla su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta de ley de conformidad con lo establecido en el artículo 252, fracción VIII, del Código de la materia.

El formato que contiene el nombramiento del funcionario de casilla contemplará por escrito la protesta de ley mencionada. Adicionalmente, los coordinadores de capacitación electoral podrán organizar eventos en los que convoquen a los integrantes de varias casillas para tomarles la protesta de ley. En su caso, a dichos eventos podrán asistir los integrantes de los consejos distritales correspondientes.

3.7 Segunda etapa de capacitación electoral a funcionarios de mesas directivas de casilla

Se realizará una segunda etapa de capacitación, a partir del diecisiete de septiembre al tres de noviembre del año dos mil uno, con el objeto de reafirmar los conocimientos de los ciudadanos designados como funcionarios de las mesas directivas de casilla.

En esta etapa se ejercitará el llenado de actas electorales y el desarrollo de simulacros. La DCEyEC elaborará el material didáctico adecuado para la capacitación grupal e individual. A través de esta capacitación se buscará fomentar el trabajo en equipo de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla.

De acuerdo con lo anterior, los coordinadores de capacitación electoral se sujetarán a los lineamientos siguientes:

- Los auxiliares electorales deberán convocar a los ciudadanos designados, procurando que los integrantes de cada casilla participen en un mismo simulacro, lo que les dará mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones durante la jornada electoral.

- Los simulacros podrán realizarse preferentemente en el lugar en que se instalará la casilla, en las instalaciones de los consejos distritales, en los centros de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla.

3.8 Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla

Con el propósito de garantizar que las casillas se instalen el día de la jornada electoral con ciudadanos aptos, capacitados y sin impedimento, los coordinadores de capacitación de los distritos, con base en el procedimiento aprobado por el Consejo General para sustituir a los funcionarios de casilla que por causas de fuerza mayor, notificadas antes del día de la jornada electoral, no puedan desarrollar sus funciones, instrumentará el procedimiento siguiente:

- Para cubrir las vacantes de funcionarios de casilla designados como propietarios que se generen por causas justificadas, entre el diecisiete de septiembre y el tres de noviembre del año de la elección, que impidan a los ciudadanos designados cumplir con dicha función, se integrará una lista de reserva para cada casilla del distrito electoral correspondiente.
- El orden de prelación de los ciudadanos que integren la lista de reserva, se determinará por estricto orden alfabético a partir de la letra sorteada por el Consejo General. El nombramiento del sustituto o sustitutos se realizará bajo el siguiente procedimiento:
 - a) Las vacantes de los funcionarios propietarios serán cubiertas por los suplentes.
 - b) En caso de la vacante del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla y el funcionario suplente tuviera una escolaridad menor que la del ciudadano designado como Secretario, este último pasará a ser Presidente y el suplente será designado Secretario.
 - c) Con los ciudadanos que integren la lista de reserva se cubrirán las vacantes de los funcionarios suplentes que se vayan generando.
 - d) El procedimiento señalado en los incisos anteriores se aplicará las veces que sean necesarias.
- Cuando a pesar del procedimiento de sustitución previsto en el párrafo anterior, subsistieran vacantes en las mesas directivas de casilla, el Consejo Distrital correspondiente, previa aprobación, designará a los funcionarios faltantes de entre

aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en la primera insaculación, aún 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 seleccionada en el sorteo efectuado por el Consejo General.

- Si una vez agotado el procedimiento previsto en el párrafo anterior, quedaran por cubrir vacantes en las mesas directivas de casilla, en sesión pública, los consejos distritales insacularán a los funcionarios correspondientes de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de electores de la sección correspondiente. Con el propósito de garantizar la aleatoriedad del procedimiento, dichos funcionarios se seleccionarán atendiendo exclusivamente al orden alfabético establecido a partir de la letra seleccionada en el sorteo efectuado por el Consejo General.
- En cualquier caso, la designación a la que se refieren los párrafos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla. Para tal efecto, los ciudadanos designados deberán ser capacitados por las coordinaciones distritales.
- De igual forma las vacantes de funcionarios de casilla designados como propietarios que se generen entre el cuatro y el diez de noviembre del año de la elección, exclusivamente podrán ser cubiertas por los funcionarios designados como suplentes. Si se tratara de la vacante de Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, ésta será cubierta por el Secretario; en caso de que este último no aceptara, se cubrirá con el Primer Escrutador o con el Segundo Escrutador o con los suplentes, en ese orden, procediéndose a emitir los nombramientos correspondientes.
- Ahora bien de presentarse renunciaciones durante la entrega de nombramientos, el Auxiliar Electoral deberá recabar por escrito la causa que impide la participación del ciudadano y, de ser posible, la firma de mismo. Este hecho deberá ser corroborado por los supervisores o por el Coordinador Distrital.
- Los consejos distritales deberán presentar de inmediato las listas de los ciudadanos que no aceptaron su nombramiento y las causas del rechazo. De conformidad con los lineamientos emitidos procederán a la mayor brevedad a realizar las sustituciones respectivas, mismas que se registrarán cuidadosamente.

- La documentación correspondiente a las renunciaciones, rechazos y para todos los casos de propuestas de sustituciones, deberán presentarse al Consejo Distrital, a la mayor brevedad posible.
- Los consejos distritales deberán presentar en cada sesión, un informe sobre el número de nombramientos de funcionarios de mesas directivas de casilla entregados, ordenados por cargo, tipo de renunciaciones, causas que las motivaron, así como los listados respectivos de las sustituciones y el origen de los ciudadanos sustitutos.

3.9 Publicación de listas de integrantes de mesas directivas de casilla

A más tardar el diecisiete de septiembre de dos mil uno, los consejos distritales ordenarán la publicación de las listas de los miembros de las mesas directivas de casilla para todas las secciones del distrito correspondiente, lo cual deberá ser comunicado y se sujetará al procedimiento siguiente:

- Los coordinadores distritales de organización electoral en los respectivos consejos distritales tendrán bajo su responsabilidad, la referida publicación, conjuntamente con los coordinadores distritales de capacitación electoral.
- El segundo domingo de octubre los consejeros presidentes de los consejos distritales ordenarán la publicación de las casillas que se instalarán, así como los nombres de los ciudadanos designados para integrarlas.
- Hechos los cambios, si hubo objeciones por escrito, los presidentes de los consejos distritales deberán ordenar una segunda publicación de la integración y ubicación de las casillas el domingo anterior a la elección.
- Los funcionarios de casilla designados contarán con un gafete de identificación que portarán el día de la jornada electoral, el cual les servirá como acreditación.

IV. PROGRAMA DE CURSOS.

Para el proceso electoral estatal dos mil uno, la capacitación se llevará a cabo en los centros de capacitación fijos o itinerantes y/o en el domicilio de los ciudadanos insaculados. Ello nos permitirá transmitir de manera más fácil los conocimientos y las habilidades necesarias para que los ciudadanos designados como funcionarios de casilla cumplan cabalmente las tareas que deberán desarrollar el día de la jornada electoral.

En general, la propuesta pedagógica de la capacitación aquí vertida toma en cuenta diversas variables como son: que se tiene que atender un gran número de ciudadanos insaculados, el bajo nivel de escolaridad promedio en el estado y tal vez escasa motivación de la ciudadanía para participar en el proceso de capacitación o de integración de mesas directivas, así como, regiones de difícil acceso a las que se tiene que llevar el trabajo electoral.

Para los cursos a los coordinadores distritales de capacitación electoral, auxiliares y supervisores se combinará el uso de las modalidades presencial y a distancia.

4.1 Coordinadores distritales de capacitación electoral y de organización electoral

Son los coordinadores distritales de capacitación electoral y los coordinadores distritales de organización el primer y decisivo eslabón de la cadena de capacitación, dado que serán los funcionarios encargados de instruir, entre otros, a los auxiliares y supervisores, quienes a su vez serán los responsables de impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla, así como de realizar tareas de organización electoral. Adicionalmente, los coordinadores de capacitación serán los responsables de capacitar a los integrantes de los consejos municipales y a los ciudadanos que presentaron su solicitud para actuar como observadores electorales.

Se detalla a continuación el contenido de un curso-taller que tiene como objetivo brindar a los coordinadores herramientas útiles que los apoyen en la preparación del proceso electoral. El curso de referencia deberá realizarse de manera presencial y con base en el estudio de casos y dinámicas grupales. Dicha metodología permitirá que los participantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos. El diseño del curso-taller considera puntualmente en cada tema: ponente (s), objetivos, recursos didácticos, tiempos y procedimientos y deberá ser considerado como un modelo piloto, que sin embargo, tendrá que ser flexible para ajustarlo sin demérito de lo sustancial, cuando las circunstancias así lo requieran.

CURSO: Preparación a coordinadores distritales de capacitación electoral y de organización electoral.

MODALIDAD: Curso-taller.

DESTINADO A: Coordinadores distritales de capacitación electoral y de organización electoral. Este curso-taller puede impartirse también a los propios consejeros distritales y municipales.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Al finalizar el curso, los participantes contarán con los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las tareas de capacitación y de organización electoral.	<ul style="list-style-type: none">> Los participantes estarán en condiciones de utilizar las herramientas operativas que permitan incentivar la asistencia de los ciudadanos a los cursos de capacitación electoral.> Los participantes conocerán los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.> Los participantes identificarán las tareas que deberán realizar para la ubicación de centros de capacitación, y para la integración de mesas directivas de casilla a través del procedimiento de doble insaculación.> Los coordinadores participantes identificarán y conocerán los procedimientos correspondientes a las tareas de organización electoral previstas por la legislación electoral.

CONTENIDO	
Primera parte: Aspectos generales	Integración grupal. Cultura democrática y capacitación electoral. Motivación para el aprendizaje.
Segunda parte: Capacitación electoral	Educación para adultos. Procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 2001. Seguimiento, control y evaluación. Sustitución de funcionarios de casilla. Causas de nulidad relacionadas con la capacitación electoral.

Tercera parte: Organización electoral	<p>Documentación y material electoral.</p> <p>Descripción de la documentación y material electoral.</p> <p>Órgano electoral responsable de la recepción y distribución de la documentación electoral.</p> <p>Los plazos en los que esto ocurre.</p> <p>Explicar los procedimientos para la recepción y distribución de la documentación y material electoral.</p> <p>Simulacro.</p> <p>Sistema de información de la jornada electoral.</p> <p>Rutas electorales; catálogo con tiempos y distancias.</p> <p>Cartografía electoral.</p> <p>Equipos de radio comunicación o comunicación telefónica.</p> <p>Reportes obligatorios.</p> <p>Resultados electorales preliminares.</p>
---------------------------------------	---

RESPONSABLES	FECHA	DURACIÓN	METODOLOGÍA
Instructores externos y/o autoridades de las direcciones del Instituto.	Primera etapa.	Dos días.	El taller se instrumentará de manera presencial, en instalaciones que oportunamente se ubicarán.
Autoridades de las direcciones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.	Tercera semana de junio.	El primer día se destinará a los aspectos generales (2 horas), y a la primera parte de capacitación electoral (6 horas).	
Miembros del Consejo General. Otras autoridades de las direcciones del IEE		El segundo día se dedicará a la temática de organización electoral (5 horas)	También asistirá personal de ambas direcciones.

Con el presente curso-taller dará inicio formalmente la capacitación a los coordinadores de los consejos distritales. En previsión de posibles acuerdos del Consejo General que impacten las actividades que éstos realizan, y en el entendido de que la capacitación es un proceso permanente, ésta podrá ser reforzada por medio de la modalidad a distancia durante el periodo comprendido entre junio y octubre del año dos mil uno.

El contenido temático de la capacitación a distancia podrá versar sobre:

- Sselección de los centros de capacitación electoral.
- Cursos de capacitación electoral a ciudadanos insaculados.
- Evaluación del curso a ciudadanos insaculados y preparación para la segunda etapa.
- Cursos de capacitación a funcionarios de casilla.
- Preparación de la sesión de nombramientos a nivel estatal.
- Evaluación de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Recepción y distribución de la documentación y materiales electorales.
- Verificación de la instalación y clausura de las casillas.
- Información sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral.
- Preparación de la entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla y desempeño de los auxiliares electorales.

4.2 Supervisores y auxiliares electorales. Primera capacitación

La preparación de los auxiliares y supervisores electorales se realizará principalmente por medio de la modalidad presencial, lo que facilitará la interacción de los coordinadores con el personal que coordinará, y permitirá identificar a aquellos elementos que deberán ser supervisados en campo.

Una vez contratado este personal eventual, se procederá a instruirlos para desempeñar las tareas inherentes a su puesto.

CURSO: Preparación para auxiliares y supervisores.

MODALIDAD: Curso-taller.

DESTINADO A: Personal eventual contratado como auxiliar y como supervisor electoral.

OBJETIVO GENERAL	CONTENIDO
<p>Al finalizar el curso, los participantes estarán preparados para entregar las cartas notificación, motivar a los ciudadanos insaculados para que participen en la integración de mesas directivas de casilla, capacitar en dos etapas a quienes integrarán las mesas directivas de casilla; auxiliar a los consejos distritales en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales, verificar la instalación y la clausura de las casillas, informar sobre los incidentes el día de la jornada electoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto Estatal Electoral: principios rectores. 1.2. Cartografía electoral. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El Distrito, el Municipio, la Sección, la Circunscripción Plurinominal. 3. Cargos de elección popular a renovarse en la elección estatal de dos mil uno. <ol style="list-style-type: none"> 3.4. Bases de la educación y la capacitación de adultos. 3.5. Características de la capacitación en aulas (centros fijos e itinerantes) o a domicilio. 3.6. Manejo de actitudes y motivación del ciudadano. 3.7. Uso de materiales didácticos e instructivos electorales. 3.8. Etapas del proceso electoral estatal. 3.9. Integración de mesas directivas de casilla e importancia de la labor del auxiliar electoral. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Estrategia para la entrega de notificaciones y ubicación de casillas. <ol style="list-style-type: none"> 9.1.9.2. Documentación y materiales electorales. Utilidad y forma de llenado de las actas, hoja de incidentes y otros formatos. 9.1.9.3. Derechos y obligaciones de los representantes de los partidos políticos, así como de los observadores electorales. 9.1.9.4. Procedimiento para la sustitución de los funcionarios de casilla. 10. Atribuciones de los funcionarios de casilla durante la jornada electoral. <ol style="list-style-type: none"> 10.11. Rutas electorales y lugares donde se instalarán casillas. 10.12. Recepción y distribución de la documentación y material electoral. 10.13. Conteo, sellado y enfajillado de las boletas electorales. 10.14. Prellenado del recibo y entrega del paquete electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla. 10.15. Entrega de recursos económicos para la alimentación de los funcionarios de mesas directivas de casilla. 10.16. Sistema de información de la jornada electoral (instalación, cierre de casilla, clausura, incidentes ocurridos). 10.17. Entrega y recepción de paquetes electorales a los consejos electorales correspondientes.

Adicionalmente a los temas generales enunciados, para la capacitación se deberán considerar los siguientes:

Temario adicional para cursos de capacitación a auxiliares
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo y construcción de equipos. - Manejo de actitudes y motivación - Formatos de seguimiento y evaluación

RESPONSABLES	FECHA	METODOLOGÍA
La impartición de los cursos estará bajo la responsabilidad de los coordinadores distritales de capacitación electoral y de organización electoral, quienes podrán solicitar el apoyo de los demás integrantes del Consejo Distrital.	Primera etapa: Tercera semana de junio.	<p>Es importante desde el primer momento involucrar a los participantes del curso, utilizando técnicas didácticas de aprendizaje delegado, en las que la responsabilidad de aprender recae en el alumno, por lo que se rompe con la centralización de la información de quien imparte. Se deberán incluir recorridos de campo para que los auxiliares conozcan su zona de responsabilidad, las vías de comunicación e identifiquen con facilidad los domicilios.</p> <p>Se recomienda a los coordinadores distritales que retomen sus experiencias de otros procesos electorales anteriores, si es el caso, y brinden a este personal los elementos que los auxilien en su labor ante la ciudadanía, principalmente en el trato a la misma.</p> <p>Aun y cuando este curso se impartirá en un tiempo previamente delimitado, el proceso de capacitación debe realizarse constantemente.</p> <p>Para ello, es necesario que los coordinadores distritales de capacitación electoral y de organización electoral, con apoyo de los supervisores den seguimiento al desempeño de los auxiliares y, en caso</p>

		necesario, refuercen los conocimientos por medio de una reinstrucción personalizada. De la misma manera, si a consecuencia de alguna renuncia es necesario contratar personal de nuevo ingreso (lista de reserva), será indispensable capacitarlo antes de que realice trabajo de campo.
--	--	--

4.3 Segundo curso de capacitación para auxiliares electorales

En esta etapa se busca reforzar los conocimientos respecto al desarrollo de la jornada electoral, especificando las actividades que desempeña cada uno de los funcionarios de la mesa directiva de casilla, así como en torno a los acuerdos emitidos por el Consejo General de IEE, relacionados con la integración de las mesas directivas de casilla y la jornada electoral. Cabe mencionar que se deberá capacitar respecto a la metodología para la capacitación de los funcionarios de casilla y la organización de simulacros.

CONTENIDOS	FECHA DE REALIZACIÓN
<p>1. Uso de los materiales didácticos diseñados para la segunda etapa de capacitación.</p> <p>4.2. Tipos de casilla.</p> <p>4.3. Recepción de la documentación y materiales electorales.</p> <p>4.4. Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales.</p> <p>4.5. Prellenado de recibo y entrega del paquete electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla.</p> <p>4.6. Derechos y obligaciones de los representantes de los partidos políticos.</p> <p>4.7. La jornada electoral.</p> <p>4.8. Entrega de recursos económicos por concepto de dietas de los funcionarios de las mesas directivas de casilla.</p> <p>4.9. Observadores electorales.</p> <p>4.10. Delitos electorales.</p>	<p>Segunda etapa:</p> <p>Entre el tres y el nueve de Septiembre.</p> <p>Se preverá incorporar al personal de nuevo ingreso que proviene de la lista de reserva.</p>

<p><u>4.11.</u> Promoción del voto libre y secreto.</p> <p><u>4.12.</u> Acuerdos del Consejo General.</p> <p><u>4.13.</u> Sistema de información de la jornada electoral (instalación, cierre de casilla, clausura, incidentes ocurridos).</p> <p><u>4.14.</u> Entrega y recepción de paquetes electorales a los consejos electorales correspondientes.</p>	
---	--

4.4 Funcionarios de casilla

La capacitación a este grupo se efectuará en dos etapas: la primera estará dirigida a los ciudadanos seleccionados por insaculación y se realizará del primero de julio al treinta de agosto. La segunda etapa se efectuará a partir del dieciocho de septiembre al cinco de noviembre, enfocándose a los ciudadanos nombrados funcionarios de mesas directivas de casilla.

4.5.1 Ciudadanos insaculados

CURSO: Instrucción a ciudadanos seleccionados por insaculación.

MODALIDAD En centro (fijo o itinerante) o a domicilio.

DESTINADO A: Ciudadanos insaculados, posibles funcionarios de casilla. 1ª. Etapa.

OBJETIVO GENERAL	CONTENIDO
Al finalizar el curso, los participantes identificarán las actividades que los funcionarios de casilla deberán realizar el día de la jornada electoral.	<p>1.- Cargos de elección popular que se renovarán en las elecciones estatales del año dos mil uno.</p> <p>2 .Preparación de la jornada electoral.</p> <p>3. Recepción de la votación.</p> <p>4. Escrutinio y cómputo de la casilla.</p> <p>5. Llenado de actas electorales.</p> <p>6. Clausura de la casilla y remisión de los paquetes electorales.</p>

RESPONSABLES	FECHA	DURACIÓN	METODOLOGÍA
- Auxiliares electorales	Del primero de julio al treinta de agosto.	En centro fijo o itinerante se programarán cursos de aproximadamente 1 hora y 30 minutos y en domicilio de 40 minutos.	<p>El curso será de introducción y tendrá el propósito de que los participantes se familiaricen con las actividades que realizan los funcionarios de las mesas directivas de casilla durante la jornada electoral.</p> <p>Los conocimientos mínimos están consignados en el Manual de funcionarios de casilla.</p>

4.4.2 Funcionarios de casilla

CURSO: Capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla.

MODALIDAD: De carácter grupal y práctica.

DESTINADO A: Ciudadanos con nombramiento como funcionarios de casilla. 2ª. Etapa.

OBJETIVO GENERAL	CONTENIDO
Al finalizar el curso, los participantes realizarán funciones de una mesa directiva de casilla.	<p>1. Tipos de casilla.</p> <p><u>2.</u> Recepción de la documentación y materiales electorales.</p> <p><u>3.</u> Jornada electoral.</p> <p>3.1.Preparación de la jornada electoral.</p> <p>3.2.Recepción de la votación.</p> <p>3.3.Escrutinio y cómputo en la casilla.</p> <p>3.4.El llenado de actas electorales.</p> <p>3.5.Clausura de la casilla y remisión de los paquetes electorales.</p> <p>3.6.Integración y entrega del paquete electoral.</p>

	<p>4. Derechos y obligaciones de los representantes de partidos políticos y de los observadores electorales.</p> <p>4.5. Procedimiento para la sustitución de funcionarios de casilla.</p> <p>4.6. Voto libre y secreto.</p> <p>4.7. Delitos electorales.</p>
--	---

RESPONSABLES	FECHA	METODOLOGÍA
- Auxiliares electorales.	Del dieciocho de septiembre al tres de noviembre.	<p>En esta segunda etapa, se pretende profundizar en los conocimientos respecto a las actividades que cada funcionario realiza en la mesa directiva de casilla el día de la jornada electoral, con énfasis en el procedimiento de escrutinio y cómputo, el llenado de actas y la integración y remisión del paquete electoral.</p> <p>Con el objeto de lograr un mejor aprendizaje, se programarán cursos grupales, tanto en centros fijos o itinerantes, así como en domicilio, en los que se harán simulacros, que permitan un mayor dominio de las tareas por parte de cada funcionario.</p>

4.5 Materiales didácticos y de apoyo

Los materiales didácticos que se utilizarán para apoyar la capacitación electoral a los ciudadanos insaculados, serán validados por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General.

A continuación se detallan los materiales que han sido considerados para la capacitación presencial:

Folleto informativo y motivacional. El contenido será el siguiente: por qué es importante participar, la importancia de la participación de cada individuo en el proceso electoral, a quiénes vamos a elegir, quiénes participan y cómo fueron seleccionados, las dos etapas de capacitación y la jornada electoral.

Este folleto se entregará a cada ciudadano insaculado.

Rotafolio con 5 láminas. (formato para centros de capacitación fijos) Las láminas serán principalmente gráficas, con muy poco texto. Los temas serán los relativos a la definición de la jornada electoral de acuerdo con las siguientes puntos básicos:

1. La preparación (se incluirá la integración de la casilla, es decir los actores y el proceso de instalación que abarca tanto el equipamiento como la distribución).
- 1.2.La recepción de la votación (apertura, inicio, recepción y cierre de la votación).
- 1.3.Escrutinio y cómputo en la casilla (revisión y clasificación de votos por cada partido y votos nulos, así como la suma respectiva).
- 1.4.El llenado de actas se refiere a una explicación general de qué tipos de actas se llenan; los rubros que en ellas se incluyen, cómo son: datos generales, hora de apertura y cierre, información de boletas sobrantes, cuántos votaron y boletas extraídas de la urna; votos por cada partido político, votos nulos y de candidatos no registrados; así como firmas de los representantes de partido político y funcionarios de casilla. Un aspecto muy importante que deberá consignarse, consiste en referir si hubo incidentes y su descripción.
5. Clausura de la casilla y remisión del paquete electoral incluye la información relativa a la integración del paquete, la clausura de casilla, la publicación de resultados y la remisión del paquete al Consejo Electoral correspondiente.

Este material lo usará el Auxiliar Electoral, el Supervisor y en su caso el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral.

Rotafolio 5 láminas. Igual al rotafolio para centro de capacitación fijo, con dimensiones más pequeñas.

Este material lo usará el Auxiliar Electoral, el Supervisor y en su caso el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral. (formato para domicilio).

Acordeón: 5 postales. Una como portada y las restantes para los puntos básicos, definidas bajo el mismo esquema de las láminas de rotafolio, pero con mayor información en la parte posterior, a manera de monografía.

La finalidad de este material consiste en que el presidente lo tenga a la mano el día de la Jornada Electoral. Las postales incluirán la descripción de las tareas que desempeñarán los funcionarios de mesas directivas de casilla.

Calcomanía. Tiene como objetivo que el ciudadano designado como funcionario de casilla, se sienta orgulloso de haber sido seleccionado como tal. Dicha calcomanía contendrá un mensaje institucional para que de esta manera se halle motivado para asistir al curso de capacitación correspondiente a la segunda etapa.

Esta calcomanía se adjuntará al nombramiento de los ciudadanos capacitados.

Cuestionario y hoja de datos para ciudadanos insaculados. Estos formatos permiten conocer si el ciudadano insaculado que participa en los cursos de capacitación cumple con los requisitos que marca la ley para desempeñarse como funcionario de casilla, y si aprobó dichos cursos.

Los materiales didácticos que se utilizarán para esta etapa se basan en la participación activa del capacitando. Incluyen una serie de actividades de aprendizaje y la realización de ejercicios que permitan practicar los conocimientos; por cada apartado se incluirá una autoevaluación, que posibilitará al participante constatar los conocimientos adquiridos.

El curso presenta a detalle las tareas que realizan los funcionarios de casilla durante la jornada electoral y los problemas que pueden presentarse durante el desarrollo de la elección. De la misma manera que en la primera parte, se elaborará un rotafolio en dos tamaños distintos, lo que permitirá utilizarlo tanto en el centro fijo o itinerante como en domicilio, y contendrá un número mayor de láminas en la medida en que se puedan presentar de manera detallada las etapas básicas de la jornada.

4.6 Materiales de orientación ciudadana

Este material se distribuirá en los lugares destinados para la ubicación de las casillas electorales. El propósito de estos materiales, consiste en que el funcionario de casilla y los votantes verifiquen los procedimientos y pasos a seguir el día de la jornada electoral.

a) *Voto Libre y Secreto.* Defenderá el carácter libre del sufragio.

~~a)~~b) *Cartel bilingüe.* Promoverá el voto libre y secreto en regiones indígenas de acuerdo a la lengua hablada de cada región.

c) *Local promocional del IEE.* Promoverá las actividades sobresalientes del IEE, para el año electoral dos mil uno, así como el respecto al voto libre y secreto, durante la Expo-Puebla 2001.

V. CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

La campaña mantendrá especial acento en la atención que debe darse a los diversos grupos de ciudadanos que intervienen en los procesos electorales, a través de las siguientes vertientes:

- Convocatoria a la ciudadanía en general: se difundirán varios mensajes a lo largo de toda la campaña, a través de carteles, espectaculares, radio y televisión para procurar el mayor impacto posible y así incrementar la participación ciudadana el día de la jornada electoral.
- Integración de mesas directivas de casilla: dirigida a los ciudadanos que habrán de fungir como funcionarios de casilla. En este rubro se pretende motivar la asistencia de los ciudadanos a los cursos de capacitación y su participación en la jornada electoral.
- Promoción del voto: dirigida a los electores a fin de que cuenten con información sobre los cargos de elección popular a renovarse, la ubicación de las casillas y los pasos a seguir para emitir su voto.
- Se dará un especial énfasis a la promoción del voto libre y secreto.

5.1 Objetivos

5.1.1 Objetivos generales

El principal problema que se atenderá a través de la campaña, es fomentar la participación de los ciudadanos a participar en los cursos de capacitación y como integrantes de las mesas directivas de casilla.

5.1.2 Objetivos particulares

- Informar, orientar y motivar a los ciudadanos que participen en el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla, en el adecuado ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como de sus derechos y obligaciones político-electorales.
- Convocar a los ciudadanos que resulten insaculados, a efecto de que acudan a capacitarse.
- Motivar a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla a que acepten y se comprometan con su nombramiento, acudan a la segunda etapa de capacitación; y desarrollen las actividades que la ley les encomienda como funcionarios de casilla el día de la elección.
- Incidir en la reducción del porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla.

5.2 Metas

- Incrementar el número de ciudadanos que participen en los cursos de capacitación.
- Integrar con mayor prontitud las casillas con funcionarios más comprometidos.
- Procurar que en los términos de las variables a partir de las cuales se evalúa una campaña de difusión, se mantengan o se superen los índices de participación e integración de mesas directivas de casilla, en relación con los procesos electorales anteriores.

5.3 Medios de comunicación a utilizarse

Los objetivos y metas planteados requieren de una difusión masiva de la campaña con el objeto de alcanzar, en forma simultánea, a grandes volúmenes de población. Los mensajes serán transmitidos en los medios de comunicación masiva que a continuación se describen:

- a) Medios primarios:
 - Televisión y radio.
- b) Medios secundarios:
 - Prensa y revistas.
- c) Medios de apoyo:
 - Carteles y medios exteriores.
- d) Medios locales:
 - Mantas, pinta de bardas y perifoneo.

5.3.1 Campaña de difusión dirigida a auxiliares electorales y supervisores

Esta subcampaña se dirige a los ciudadanos aspirantes a auxiliares electorales y supervisores para los Consejos Distritales y Municipales, teniendo como propósito convocarlos a colaborar con el IEE en actividades vinculadas con la capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y con la organización electoral en días previos y el mismo día de la jornada electoral.

Los productos que se proyectan son: convocatoria, inserciones en cintillos de prensa, un spot radiofónico para convocar a los aspirantes y notas informativas.

Los mensajes de la subcampaña son:

a) Difundir los términos de la convocatoria.

~~a)~~b) Invitar a los aspirantes a acudir a los módulos u oficinas de los consejos distritales con el objeto de registrar su solicitud.

5.3.1.1 Etapas a considerar

a) Lanzamiento de la convocatoria. Dicha tarea se realizará mediante un spot radiofónico, un cartel convocatoria y las inserciones en prensa en los periódicos de mayor circulación estatal y regional.

~~a)~~b) En caso de que se generen vacantes, de manera que no alcance la lista de reserva, se difundirá una segunda convocatoria.

5.3.2 Campaña de difusión en apoyo a la integración de mesas directivas de casilla.

La integración de las mesas directivas de casilla es un proceso, que está sujeto a tiempos muy precisos establecidos en la legislación electoral estatal. Para el ciudadano que participa como funcionario de casilla presenta también diversas dificultades. En primer lugar, el proceso de selección en el que se ve involucrado a través de la doble insaculación y su participación obligatoria en las dos etapas de capacitación. Por otra parte, el tiempo que el funcionario tiene que permanecer en la casilla el día de la jornada electoral bajo la presión de los propios electores, representantes de partidos políticos, observadores electorales, así como la realización del escrutinio y cómputo, llenado de actas e integración del paquete electoral.

De entre algunas de las dificultades más importantes que se han rescatado de otros procesos, pueden destacarse las siguientes:

a) La diversidad de niveles educativos de la población a capacitar, lo cual necesariamente influye en los resultados de su desempeño. La respuesta ciudadana depende, en primer término, de la responsabilidad y la voluntad de las propias personas convocadas y, desde luego, la forma en que se les convoque y en que se les atiende y apoya en sus necesidades a lo largo del proceso de integración de casillas. En esto último, la estrategia de comunicación asume un valor fundamental, ya que en la medida en que la sensibilización hacia la ciudadanía sea efectiva y la convocatoria motivante, la calidad y cantidad de la respuesta será superior, pudiendo ampliarse el universo de ciudadanos a ser seleccionados y capacitados facilitando la integración de las mesas directivas de casilla.

b) La baja participación de los ciudadanos insaculados y notificados en los cursos en la primera etapa de capacitación, por lo cual deberá incrementarse manteniendo la atención social en el proceso, a través de mensajes que se difundan con la suficiente anticipación y de esta forma apoyar los consejos distritales en la integración de las mesas directivas de casilla.

5. 3. 2. 1 Ideas a comunicar

a) La recepción de una invitación (notificación) como posible integrante de mesa directiva de casilla.

a)b) Qué son las mesas directivas de casilla, cuál es su importancia y quiénes intervienen en el proceso de su integración.

a)c) El orgullo y la satisfacción que entraña para los ciudadanos sumarse a una tarea de gran significado para el estado.

a)d) Las características de la selección por insaculación y la transparencia del procedimiento.

a)e) La importancia del nombramiento de los funcionarios de casilla y la publicación de las listas de sus integrantes.

a)f) Recordatorios para que aquellos ciudadanos que ya hayan sido designados y capacitados, instalen su casilla el 11 de noviembre y cumplan con su responsabilidad ciudadana.

a)g) Un reconocimiento posterior a la jornada electoral, para aquellos ciudadanos que hayan cumplido con su responsabilidad cívica.

Por la naturaleza del propio procedimiento y las etapas que comprende la campaña, los productos estarán constituidos por inserciones en cintillos de prensa, así como en spots para radio y televisión.

5. 3. 2. 2 Etapas a considerar

a) Primer curso

- Se informa acerca de los resultados de la primera insaculación (radio, televisión, prensa y boletines de prensa).
- Se convoca al curso de capacitación electoral y se recuerda la fecha límite. En ambos casos es importante destacar lo relevante de la participación ciudadana.

- Se proporciona la información necesaria sobre la integración de las mesas directivas de casilla.

b) Segundo curso

- Se mantiene el interés en la integración de mesas directivas de casilla, informando acerca de la segunda insaculación, la publicación de las listas y se anticipa la fase de entrega de nombramientos.

c) Reforzamiento a la capacitación

- Se estimula a los funcionarios a que acudan a la segunda etapa y a que asistan a instalar la casilla el día de la jornada electoral.

d) Agradecimiento

- Se envía un mensaje dirigido a quienes cumplieron con su obligación ciudadana.

VI. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.

El procedimiento de integración de mesas directivas de casilla es, sin duda, una de las partes modulares del proceso electoral estatal. Implica una serie de actividades y de procedimientos específicos que se desarrollan en diversas etapas, interdependientes unas de las otras. El cúmulo de información que se genera desde los distritos electorales en torno a este proceso, así como la complejidad y cobertura de las actividades que deben realizar los mismos y la propia DCEyEC, requiere de la aplicación de un conjunto de mecanismos de supervisión y control que permitan verificar objetivamente el avance y cumplimiento de todas y cada una de estas actividades.

El desarrollo de un proceso de verificación constante de las actividades, y la clasificación y sistematización de la información que generen éstas, permitirá a la DCEyEC integrar los informes necesarios sobre los avances de cada etapa del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, así como detectar y corregir las causas que propicien retraso o deficiencias en las diversas tareas que realicen los órganos de la estructura.

En este sentido, y aunado a los elementos de control ya establecidos por el código de la materia y la normatividad derivada, la DCEyEC instrumentará un sistema integral de control y evaluación de las diferentes actividades que llevarán a cabo las coordinaciones de capacitación. Este sistema tendrá dos vertientes: la supervisión directa e indirecta de los diferentes avances y actividades, y el control y procesamiento de la información para la clasificación y sistematización.

La supervisión directa e indirecta de las diversas actividades que conforman el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, tendrá dos niveles de competencia: desde la DCEyEC y desde los consejos distritales. Las tareas que en este sentido realicen estas estructuras, serán coadyuvantes de las que desarrolle todo el Instituto con el fin de lograr una mayor cobertura y eficacia en las tareas de supervisión y, por consiguiente, una evaluación más completa y objetiva de todo el procedimiento. Para el cumplimiento de dicha tarea, los consejos tendrán acceso en todo momento a la información correspondiente.

En el supuesto de que se detecten incumplimientos, sesgos o retrasos significativos en la capacitación, en la integración de las listas de ciudadanos capacitados, en la integración de las listas de ciudadanos designados y en el procedimiento de sustituciones, el Consejo Distrital realizará evaluaciones especiales de las situaciones de que se trate y en consecuencia tomará las medidas pertinentes.

6.1 Supervisión a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

La Dirección tendrá a su cargo la supervisión y evaluación de las diversas actividades de los coordinadores distritales del ramo, así como las de los auxiliares y supervisores electorales, con base en los objetivos programados y los procedimientos establecidos.

El monitoreo de estas actividades se sustentará tanto en el seguimiento directo que la DCEyEC haga a través de visitas a los consejos distritales, a los municipios y las secciones electorales correspondientes, como en el seguimiento indirecto a través de la recepción de reportes cuantitativos y cualitativos, y del establecimiento de una comunicación permanente con las coordinaciones para atender sus dudas, transmitir información y lineamientos generados por las autoridades del Instituto. Lo anterior permitirá contar en todo momento con la información puntual y precisa de los distritos, por tanto, con una mayor capacidad de respuesta ante eventuales problemas.

6. 1. 1 Visitas de evaluación y seguimiento a los consejos distritales.

Las visitas a los consejos distritales serán calendarizadas con prioridad a aquellos distritos con antecedentes de baja cobertura en el proceso electoral estatal de mil novecientos noventa y ocho, y el federal de dos mil, con características sociodemográficas que en mayor o menor medida impacten sobre el cumplimiento de las metas, o bien, distritos en los que el desarrollo del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla muestren resultados poco óptimos. Esta calendarización será flexible para ajustarse en todo momento a las necesidades y problemáticas que se vayan presentando en cada Municipio o Distrito, en la medida en que avance el proceso.

Las tareas de supervisión a cargo de la DCEyEC se detallan a continuación para cada etapa del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

a) Ubicación y selección de centros de capacitación.

- Verificar que los centros de capacitación seleccionados reúnan las condiciones mínimas necesarias para funcionar como tales.
- Comprobar que se cuente con las anuencias respectivas para la utilización de los inmuebles.
- Dependiendo del número de centros de capacitación aprobados, así como de los días y horarios de atención en cada Distrito, seleccionar al azar algunos de ellos para comprobar su funcionalidad y que reúnan los requisitos.

- Conocer el criterio seguido por el Coordinador Distrital respectivo para determinar el número y distribución de dichos centros.

b) Reclutamiento, selección y capacitación de coordinadores, auxiliares y supervisores electorales.

- Comprobar que se cumplan los lineamientos específicos.
- Una vez contratado el personal, supervisar la impartición del primer curso de capacitación a los auxiliares y supervisores electorales corroborando la aplicación de la metodología seleccionada para tal efecto.

c) Entrega de cartas notificaciones a ciudadanos insaculados

- Iniciada la entrega de las cartas notificación a los ciudadanos insaculados, supervisar esta actividad, en los distritos que se visiten, **seleccionando al azar secciones** ya recorridas por los auxiliares, para comprobar directamente en los domicilios de los ciudadanos la entrega de este documento y la veracidad de las cifras de avance.
- Analizar el avance de la entrega de notificaciones, por parte de cada coordinación de Distrito con el objeto de conocer el comportamiento productivo de cada una de ellas; esto permitirá instrumentar con oportunidad las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.

d) Capacitación a ciudadanos insaculados

- Realizar **muestreos aleatorios** en los domicilios de los ciudadanos y centros de capacitación instalados en los distritos supervisados, para comprobar en campo la certeza de las cifras de avance y la calidad de dichos cursos. Los muestreos se realizarán tomando como base los reportes que generen los auxiliares y las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.
- Analizar las hojas de datos, a través de la revisión de rasgos caligráficos y demás datos asentados. De manera sistemática seleccionar algunas hojas de datos de los ciudadanos capacitados y, acudir a los domicilios para, comprobar que recibieron el curso, bajo qué modalidad y la calidad del mismo.
- Comprobar la calidad de los cursos impartidos tanto en domicilio como en aula, presenciando **al azar** algunos de ellos. Para, ello se revisará el contenido temático

impartido, la utilización del material didáctico, la participación del capacitando o capacitandos y el tiempo de duración del curso.

- Analizar el avance, sobre la capacitación a ciudadanos insaculados, con el fin de conocer el comportamiento productivo de los consejos distritales, los supervisores y auxiliares electorales, y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para corregir rezagos, deficiencias y/o programar las visitas de supervisión a los distritos.
- En cada una de las etapas, confirmar que el Coordinador Distrital de capacitación electoral realice las tareas de supervisión recomendadas en este documento.
- Verificar que la evaluación que se aplique a los auxiliares y supervisores electorales al concluir la primera etapa de capacitación electoral, se apegue a los lineamientos establecidos.
- Concluida la primera etapa de capacitación, se integrará un informe con los resultados de la misma, el cual se presentará al Consejo General del Instituto.

e) Relación de ciudadanos aptos y sin impedimento

- Verificar que los consejos distritales visitados cuenten con el listado de ciudadanos aprobados, es decir, ciudadanos capacitados y aptos, en preparación de la segunda etapa de capacitación.
- Posteriormente a esta etapa, verificar si la asignación de puestos efectuada por los consejos distritales, se realizó de acuerdo con la letra del alfabeto sorteada por el Consejo General, conforme a la escolaridad.
- Confirmar que se haya entregado, copia del listado de ciudadanos designados como funcionarios de casilla a los integrantes del Consejo Distrital respectivo.
- Una vez realizada la asignación de cargos, a partir de los resultados de la segunda insaculación, verificar que el listado de integrantes de mesas directivas de casilla sea entregado, al Coordinador de Organización Electoral Distrital para la elaboración del encarte.

e) Entrega de nombramientos e impartición del curso de capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla

- Supervisar en campo la entrega de los nombramientos y la capacitación correspondiente.
- Efectuar muestreos aleatorios para entrevistar a los ciudadanos capacitados y con nombramiento entregado, con el fin de comprobar la veracidad de las cifras de avance. Los muestreos se realizarán tomando como base los reportes diarios de los auxiliares electorales y las copias de los nombramientos entregados y que deberán estar firmados por los ciudadanos.
- Analizar dichas copias y confrontarlas con el cuestionario y con la hoja de datos del mismo ciudadano requisitada en la primera etapa, observando que las firmas sean similares; si en algunos nombramientos se detectan irregularidades, éstas se tomarán como referencia para las entrevistas de campo.
- De no encontrarse inconsistencias, se seleccionarán nombramientos al azar. En cualquiera de los dos casos, se comprobará de manera directa que el ciudadano recibió el nombramiento y/o recibió el curso, así como los niveles cualitativos.
- Analizar el reporte de avance sobre la capacitación a funcionarios designados por parte de cada Coordinador, con el objeto de conocer la modalidad de la misma y su comportamiento productivo; esto permitirá adoptar las medidas necesarias para corregir rezagos, deficiencias y/o programar visitas extraordinarias de supervisión a los municipios y/o secciones.
- Comprobar en todo momento que los auxiliares electorales se encuentren realizando las labores que tienen encomendadas por estos procedimientos, evaluando sus reportes y verificándolos en campo.

f) Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla

El procedimiento de sustitución de funcionarios por causas de fuerza mayor requiere de una especial atención por parte de los coordinadores de capacitación, a efecto de asegurar que las sustituciones que se realicen estén plenamente justificadas y motivadas. En tal virtud, dichos funcionarios supervisarán en cada municipio y sección de su distrito que este procedimiento se apegue estrictamente a la normatividad, para ello deberán:

- Seleccionar al azar algunos casos de sustituciones para verificar el procedimiento seguido, y en su caso, subsanarlo.

- Revisar el listado de ciudadanos sustituidos o por sustituir. Analizar las causas que motivan la misma.
- Confirmar que exista el respectivo respaldo.
- Algunos de estos casos, seleccionados al azar, deberán verificarse en el domicilio de los ciudadanos sustituidos, con el fin de corroborar la veracidad de la información documental y la justificación del movimiento.
- Verificar, en el segundo encarte, que contemple todas aquellas sustituciones que se hayan generado después de la publicación del primero.

h) Segundo curso de capacitación a auxiliares electorales

- Comprobar que los coordinadores distritales lleven a cabo el reforzamiento de conocimientos a los auxiliares electorales.
- Presenciar los cursos en diferentes distritos, constatando que se sujeten al temario establecido en este documento, comprobar la calidad de los mismos y verificar el registro de asistencia.

i) Sustitución de auxiliares electorales o supervisores

- Comprobar que este procedimiento se apegue estrictamente a la normatividad.
- Seleccionar al azar los nombres de algunos funcionarios sustituidos y la procedencia de los sustitutos para verificar el procedimiento seguido, y en su caso, subsanarlo.
- Revisar el listado de funcionarios sustituidos o por sustituir y analizar las causas que lo motivan, verificar que exista el respaldo respectivo. En algunos de estos casos, deberá realizarse la verificación en campo, con lo cual se comprobará la veracidad de la información documental y la justificación del movimiento.

6.2 Supervisión a cargo de los coordinadores de capacitación electoral de los consejos distritales.

La primera actividad que en esta materia llevarán a cabo los coordinadores distritales de capacitación electoral, será la elaboración de un programa de visitas de supervisión a municipios y/o secciones de su jurisdicción, para lo cual se dará prioridad a aquellos distritos que por sus

características geográficas, demográficas y socioculturales representen mayor grado de dificultad, los que estén a cargo de coordinadores sin o con poca experiencia, o bien, aquellos distritos que tengan antecedentes de bajo índice de participación ciudadana en procesos anteriores. También serán prioritarios los municipios de alto abstencionismo, altos porcentajes de votos nulos y/o conflictos poselectorales.

Este programa será mensual y contemplará los meses de junio a noviembre del año dos mil, incluyendo el diez de noviembre, día previo al de la elección, pudiendo ser ajustado en todo momento, de acuerdo a las necesidades y problemáticas que se vaya presentando en cada distrito a medida que avance el proceso.

Las tareas de supervisión, a cargo de los coordinadores de Distrito, se detallan a continuación para cada etapa del proceso:

a) Ubicación y selección de centros de capacitación

- Solicitar las anuencias a los propietarios o responsables para la utilización de los inmuebles, así como el listado de centros de capacitación de donde seleccionarán al azar algunos de ellos para visitarlos, dependiendo de la totalidad de centros a instalar en el distrito.
- Comprobar que el criterio seguido por el Coordinador Distrital respectivo para establecer el número y distribución de dichos centros esté de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DCEyEC.

b) Selección y contratación de auxiliares y supervisores electorales.

- Comprobar que se cumplan los lineamientos específicos señalados en el instructivo de reclutamiento, selección, capacitación y contratación de auxiliares y supervisores, para tener argumentos en los casos impugnados.
- Supervisar la impartición del primer curso de capacitación, presenciando directamente la aplicación de la metodología seleccionada para tal efecto.
- Comprobar que se haya invitado a los integrantes de los consejos distritales respectivos a participar en las diferentes etapas del proceso de selección y contratación de auxiliares y supervisores electorales.

c) Primera insaculación

- Asegurar la entrega de la información proporcionada por el IFE.
- Confirmar con los coordinadores distritales, el levantamiento del acta circunstanciada de este evento por el Consejo Distrital respectivo.

d) Entrega de cartas notificación a ciudadanos insaculados

- Supervisar al azar de entre los municipios de su Distrito o secciones ya recorridas por los auxiliares, para comprobar directamente en los domicilios de los ciudadanos la entrega de este documento y, por tanto, la veracidad de las cifras de avance.
- Analizar el avance sobre la entrega de cartas notificación por parte de cada coordinador, con el objeto de conocer el comportamiento productivo de cada una de ellos; esto permitirá adoptar con oportunidad las medidas necesarias para corregir rezagos o deficiencias.
- Comprobar en todo momento que los supervisores se encuentren realizando las labores que tienen encomendadas por este documento, revisando sus reportes y verificándolos en campo.

e) Capacitación a ciudadanos insaculados

- Evaluar directamente el desarrollo de los cursos de capacitación a ciudadanos insaculados tanto en los centros de capacitación como en domicilio, realizando **muestreos aleatorios** para comprobar la certeza de las cifras de avance, la calidad de dichos cursos, en cuanto al contenido de materiales y conocimientos por parte del capacitados, entre otros.
- Muestrear tomando como base los reportes entregados por los auxiliares en los cuestionarios y en las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.
- El análisis de las hojas de datos, consistirá en la revisión de rasgos caligráficos y demás datos asentados, de manera sistemática se seleccionarán algunas hojas de datos de los ciudadanos capacitados y acudirán a los domicilios para comprobar que recibieron el curso e impresión sobre la calidad de mismo.

- Durante los recorridos en campo, verificar que los centros de capacitación, estén abiertos en los horarios establecidos y que esté presente el auxiliar o el supervisor electoral a cargo.
- Comprobar la calidad de los cursos impartidos en aula y domicilio presenciando al azar algunos de ellos, en especial lo relativo a contenidos, duración e impresión por parte de los capacitandos.
- Analizar el avance sobre la capacitación a ciudadanos insaculados por parte de los coordinadores distritales, con el fin de conocer el comportamiento productivo de cada uno de ellos; esto permitirá llevar a cabo, oportunamente, las medidas necesarias para corregir rezagos, deficiencias y/o programar visitas de supervisión a los municipios y secciones.
- Al término de la primera etapa de capacitación, los coordinadores distritales de capacitación electoral, aplicarán a los auxiliares y supervisores una evaluación sobre su desempeño, con la finalidad de determinar el número de éste personal eventual que se incorporará a las actividades de organización electoral. De igual manera, dicha evaluación aportará información para realizar los ajustes necesarios a fin de elevar la eficacia en la segunda etapa de capacitación y dar de baja a quienes no cubran la calificación aprobatoria.

f) Relación de ciudadanos aptos y sin impedimento

- Posteriormente a esta etapa, confirmar que se haya entregado copia del listado de ciudadanos designados funcionarios de casilla, a los integrantes del Consejo Distrital respectivo. Durante la visita que el Coordinador haga a los municipios en el ámbito de su competencia, se realizará una confrontación de algunas de las designaciones de cargos con el listado de acreditados para comprobar que el procedimiento se sujetó a la normatividad.

g) Entrega de nombramientos e impartición del curso de capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla.

- Supervisar en campo la entrega de los nombramientos y la capacitación correspondiente.

- Entrevistar aleatoriamente a los ciudadanos capacitados o con nombramiento entregado, con el fin de comprobar la veracidad de las cifras de avance. Los muestreos se realizarán tomando como base los reportes diarios de los auxiliares electorales y las copias de los nombramientos entregados y que deberán estar firmados por los ciudadanos.
- Analizar dichas copias y confrontarlas con el cuestionario y con la hoja de datos del mismo ciudadano requisitada en la primera etapa, observando que las firmas sean similares; si en algunos nombramientos se detectan irregularidades, éstas se tomarán como referencia para las entrevistas de campo.
- De no encontrarse inconsistencias, se seleccionarán nombramientos al azar. En cualquiera de los dos casos, se comprobará de manera directa que el ciudadano recibió el nombramiento y/o recibió el curso, así como los niveles cualitativos.
- Analizar el reporte de avance, sobre la capacitación a funcionarios designados por parte de cada Coordinador, con el objeto de conocer la modalidad de la misma y su comportamiento productivo; esto permitirá adoptar las medidas necesarias para corregir rezagos, deficiencias y/o programar visitas extraordinarias de supervisión a los municipios y/o secciones.
- Comprobar en todo momento que los auxiliares electorales se encuentren realizando las labores que tienen encomendadas por estos procedimientos, evaluando sus reportes y verificándolos en campo.

h) Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla

El procedimiento de sustitución de funcionarios por causas de fuerza mayor, requiere de una especial atención por parte de los coordinadores de capacitación electoral, a efecto de asegurar que las sustituciones que se realicen estén plenamente justificadas y motivadas. En tal virtud, dichos funcionarios supervisarán en cada municipio y sección de su distrito, que este procedimiento se apegue estrictamente a la normatividad, para ello deberán:

- Seleccionar al azar algunos casos de sustituciones para verificar el procedimiento seguido, y en su caso, subsanarlo.
- Revisar el listado de ciudadanos sustituidos o por sustituir. Analizar las causas que motivan la misma.

- Confirmar que exista el respectivo respaldo.
- Algunos de estos casos, seleccionados al azar, deberán verificarse en el domicilio de los ciudadanos sustituidos, con el fin de corroborar la veracidad de la información documental y la justificación del movimiento.
- Verificar, en el segundo encarte, que contemple todas aquellas sustituciones que se hayan generado después de la publicación del primero.

6.3 Supervisión a cargo de los supervisores

Los supervisores tienen la función de vigilar que todas las actividades que realicen los auxiliares se sujeten estrictamente a la normatividad y, en su caso, corregir errores o desviaciones, comprobar la veracidad de las cifras de avance reportadas, vigilar los niveles de productividad de cada uno de ellos, informar a los coordinadores distritales de los avances y problemas que se presenten, y mantener comunicación permanente con los auxiliares a su cargo.

Las tareas que en este sentido deberán realizar, se detallan a continuación para cada una de las etapas en las que intervienen.

a) Entrega de cartas notificación a ciudadanos insaculados

- Distribuir las cartas notificación entre los auxiliares, según las zonas de responsabilidad.
- Observar los mecanismos de control que se aplicarán para el registro de los avances.
- Recabar de cada uno de los auxiliares electorales a su cargo los reportes de avance.
- Verificar la entrega de dichas notificaciones a los ciudadanos insaculados, seleccionando al azar secciones ya recorridas por ellos, para comprobar en los domicilios de los ciudadanos la entrega de este documento y, por tanto, la certeza de las cifras de avance reportadas.
- Analizar dichos reportes de avance proporcionados por los auxiliares con el objeto de conocer el comportamiento productivo de cada auxiliar, esto permitirá tomar las medidas necesarias para atacar rezagos y deficiencias.

b) Capacitación a ciudadanos insaculados

- Realizar recorridos por los centros de capacitación y domicilios particulares, a efecto de entrevistar a los ciudadanos capacitados, tomando como base los reportes de los auxiliares, los cuestionarios y las hojas de datos anexos.
- Determinar si en la firma del ciudadano, los datos generales asentados y los rasgos caligráficos hay o no inconsistencias, con el análisis de dichos cuestionarios.
- Seleccionar al azar los cuestionarios y las hojas de datos en que se detecten inconsistencias para realizar la supervisión en campo.
- Comprobar con las visitas domiciliarias que recibieron el curso y recabar su opinión sobre la calidad del mismo.
- Hacer recorridos para verificar que los centros de capacitación cuenten con la manta de identificación correspondiente, que estén abiertos en los horarios establecidos y que esté presente el supervisor y en su caso el Auxiliar Electoral.
- Comprobar de manera directa la calidad de los cursos, presenciando por lo menos un curso impartido por cada uno de los auxiliares a su cargo.
- Analizar los informes proporcionados por cada Auxiliar sobre su avance, con el objeto de conocer la productividad de cada uno de ellos y llevar a cabo, en su caso, las medidas correctivas necesarias para atacar rezagos o deficiencias.
- Mantener contacto en todo momento con los auxiliares para establecer estrategias y transmitir directrices.

c) Entrega de nombramientos e impartición de los cursos de capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla.

- Distribuir con el Coordinador Distrital las zonas de responsabilidad y las cargas de trabajo a cada auxiliar electoral para la entrega de los nombramientos a los funcionarios designados.
- Establecer los controles para el registro de sus avances en la entrega de nombramientos y en la capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla.

- Comprobar con la supervisión en campo, el correcto desarrollo de los cursos de capacitación, realizando **muestreos aleatorios**, para entrevistar a los ciudadanos capacitados y/o que recibieron su nombramiento, con lo cual verificarán además de la certeza de las cifras de avance, los niveles de calidad de dichos cursos.
- Tomar como base los reportes diarios que generen los auxiliares y las copias de los nombramientos entregados que invariablemente deberán estar suscritos por los ciudadanos, para la realización de los muestreos.
- Confrontar estas copias, con el cuestionario y la hoja de datos del mismo ciudadano requisitada en la primera etapa, observando que las firmas sean similares.
- Los nombramientos en que se detecten inconsistencias, se tomarán, en primera instancia, como referencia para realizar la supervisión en campo; de no encontrar inconsistencias, seleccionar nombramientos al azar para comprobar que el ciudadano efectivamente recibió este documento y, en su caso, el curso correspondiente, verificando la calidad del mismo.
- Analizar el avance proporcionado por los auxiliares a su cargo, sobre la entrega de nombramientos e impartición de los cursos de capacitación a funcionarios designados, con el objeto de conocer la productividad de cada uno de ellos; esto permitirá llevar a cabo las medidas preventivas y correctivas necesarias para aplicarlas en rezagos y deficiencias.

d) Sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla

- Cuidar que la información proporcionada por los auxiliares electorales sobre los ciudadanos que deban ser sustituidos esté debidamente soportada y fundamentada. En la documentación que sirva para tal efecto, de ser posible, anexar a cada nombramiento rechazado, el formato firmado por el ciudadano en que manifieste su negativa y las causas que lo motivan.
- En los casos en que no se logre recabar la negativa por escrito del ciudadano, registrar esta situación en los formatos respectivos.
- Comprobar por muestras que las sustituciones estén plenamente justificadas seleccionando al azar algunos de estos casos para visitar en su domicilio a dichos ciudadanos.