

# Índice

## PRESENTACIÓN

<b>TEMA 1. Objetivos, políticas, líneas de acción y metas</b>	7
1. Objetivos generales .....	8
1.1 Objetivos específicos .....	9
2. Políticas .....	10
3. Líneas de acción .....	12
4. Metas .....	15
<b>TEMA 2. Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités Distritales y Municipales</b>	19
1. Quiénes son los Vocales de Capacitación Electoral .....	20
1.1. Atribuciones .....	20
1.2. Obligaciones .....	22
1.3. Funciones .....	24
1.4. El papel del Vocal de Capacitación con su equipo de trabajo .....	26
<b>TEMA 3. Capacitación a Comités Distritales y Municipales</b>	33
1. Primer Curso .....	36
2. Segundo Curso .....	39
3. Tercer Curso .....	42
4. Cuarto Curso .....	44
<b>TEMA 4. Capacitadores y Supervisores Electorales</b>	47
1. Aptitudes, obligaciones y funciones de los capacitadores y supervisores electorales .....	57
2. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación .....	62
2.1. Procedimiento para el reclutamiento .....	64
2.2. Procedimiento de selección .....	66
2.3. Procedimiento de contratación .....	87
3. Causas de Rescisión del Contrato y Procedimiento de Altas y Bajas .....	93
4. Capacitación a los Capacitadores y Supervisores Electorales .....	99

4.1. Curso inductorio a capacitadores / supervisores por los Vocales de Capacitación de los Comités electorales .....	99
4.2. Reuniones regionales con Vocales de Comités Electorales, capacitadores y supervisores .....	101
4.2.1. “Primera reunión regional con capacitadores y supervisores electorales” .....	101
4.2.2. “Segunda reunión con capacitadores y supervisores electorales” .....	104
4.2.3. “Curso para capacitadores y supervisores de casillas especiales” .....	106
5. Evaluación del Desempeño de Capacitadores y Supervisores .....	108
<b>TEMA 5. Integración de las Mesas Directivas de Casilla</b> .....	<b>111</b>
1. Procedimiento de Integración .....	113
1.1. Primera Etapa de Capacitación .....	122
1.1.1. Procedimiento de notificación .....	123
1.1.2. Procedimiento de capacitación .....	127
1.1.3. Preparación al ciudadano insaculado en esta etapa.....	131
1.1.4. Procedimiento para integrar las mesas en las secciones en las cuales se agote la lista de ciudadanos insaculados .....	133
1.2. Integración de las Mesas Directivas de Casilla y primera publicación de ubicación e integración .....	135
1.2.1. Criterios para resolver las objeciones relacionadas con la integración de las Mesas Directivas de Casilla .....	137
1.3. Segunda Etapa de Capacitación .....	139
1.3.1. Curso de preparación al ciudadano designado como funcionario de Mesa Directiva en segunda etapa .....	143
1.3.2. Entrega de nombramientos .....	145
1.3.3. Simulacros .....	146
1.3.4. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla .....	149

<b>TEMA 6. Capacitación a Observadores Electorales</b>	<b>157</b>
<b>TEMA 7. Seguimiento y evaluación del programa</b>	<b>175</b>
1. Sistema de Información	176
1.1. Actualización del Sistema de Información	176
1.2. Funcionamiento	177
1.3. Módulos de informes	178
1.3.1. Convocatoria	179
1.3.2. Solicitudes	180
1.3.3. Entrevista	181
1.3.4. Examen	182
1.3.5. Centros de capacitación	183
1.3.6. Evaluación de capacitadores y supervisores	184
1.3.7. Observadores	186
1.3.8. Eventos de participación ciudadana	192
1.3.9. Simulacros	193
1.3.10. SISEI	194
1.3.10.1 OPERACIÓN BÁSICA DEL SISEI	201
<b>Calendario Ejecutivo de Capacitación Electoral</b>	<b>207</b>

# Presentación

**E**l día 17 de mayo de 2011, de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, se dio inicio al Proceso Electoral para la renovación del titular del Poder Ejecutivo, de los 40 diputados al Congreso del Estado y de los 113 ayuntamientos de la Entidad.

En esta fecha se marcó formalmente el inicio de la etapa preparatoria de la jornada electoral del próximo 13 de noviembre, en la que una vez más los michoacanos estaremos en condiciones de decidir a través del voto a quienes habrán de representarnos en tan importantes cargos públicos.

El Instituto Electoral de Michoacán, en el ejercicio de esta función estatal de organizar las elecciones en el Estado, encuentra su fortaleza en los ciudadanos quienes son parte fundamental de su estructura, del proceso y de la elección misma, porque esta es una institución formada por ciudadanos, quienes se incorporan para organizar la elección en los distritos y municipios del Estado y asumen la responsabilidad de cuidar los comicios en cada ámbito territorial; y por miles de ciudadanos que recibirán y contarán el voto ciudadano, tras un arduo proceso de selección y capacitación.

A ti, que haz tomado la decisión de integrarte a este equipo ciudadano y que por tu trayectoria fuiste designado como Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el Instituto Electoral de Michoacán te da la más calurosa bienvenida, seguros de que lograrás las metas encomendadas en beneficio recíproco de tu desarrollo profesional y de la sociedad michoacana en su conjunto.

El cargo que te ha sido confiado es fundamental para el desarrollo del proceso, dado que un aspecto vertebral del mismo es la integración de las Mesas Directivas de Casilla, y por tal motivo es una actividad prioritaria, de la cual depende contar con los funcionarios de casilla idóneos para cuidar, recibir y contar el voto ciudadano el día de la jornada electoral, acto central del proceso electoral y por el cual éste tiene sentido.

Así, tomando en cuenta la importancia que reviste esta tarea, habrás de ejercer una serie de atribuciones y funciones para llegar al punto culminante de

esta fiesta cívica y posibilitar a los ciudadanos michoacanos el día 13 de noviembre la existencia de los órganos ciudadanos que con la previa y suficiente preparación reciban y cuenten su voto.

Para lograrlo, uno de los retos es la conformación del buen equipo que auxiliará en esta labor, y ser capaz de motivarlos al máximo y prepararlos para alcanzar las metas, ellos son: Los capacitadores y supervisores electorales, que son tú equipo de trabajo y al cual coordinarás.

Por todo ello, y con la finalidad de que cuentes con las herramientas que faciliten tu labor y orienten tus actividades ponemos en tus manos el presente Manual que tiene su fundamento en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2011, aprobado el 21 de junio del presente año por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.

En él encontrarás los objetivos que se persiguen alcanzar en estos comicios, las políticas que orientan el trabajo, las líneas de acción para lograrlo, las metas a alcanzar y las siete grandes estrategias a desarrollar consistentes en:

**Comités electorales distritales y municipales**, dirigida a la capacitación del capital humano que se integra temporalmente como funcionarios y consejeros de los Comités distritales y municipales, quienes requieren de una capacitación muy concreta para el desarrollo de capacidades especializadas en las actividades que les corresponden.

**Capacitadores y Supervisores Electorales**, los Comités electorales distritales y municipales contarán con personal eventual denominado capacitadores y supervisores electorales, quienes tendrán a su cargo la importante labor de establecer el contacto directo con los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla y de instruirlos en su función; por ello, es preciso seguir observar puntualmente el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, motivación, seguimiento y evaluación.

**Integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo**, como una actividad fundamental y prioritaria de este proceso, tomando en

cuenta que si estos órganos se integran debidamente y cuanto mejor estén capacitados sus funcionarios, mayores garantías habrá de que su desempeño sea eficiente y eficaz a efecto de que el resultado electoral exprese realmente la voluntad ciudadana.

**Observadores electorales,** los ciudadanos que darán testimonio de los actos de preparación y desarrollo de proceso comicial deben de contar con los conocimientos e información, que por un lado, faciliten sus actividades, y por otro, garantice el cumplimiento de sus obligaciones.

**Materiales de Capacitación,** las acciones de capacitación estarán apoyadas con materiales didácticos y de difusión de la cultura democrática, que servirán como herramientas principalmente para lograr con mayor facilidad la transmisión y la comprensión de las actividades.

**Difusión y promoción de la participación ciudadana,** informar, concienciar e involucrar a la ciudadanía en este proceso para activar su participación comprometida y responsable.

**Seguimiento y evaluación del programa,** de manera permanente se realizará la valoración del programa a todos los niveles que permita detectar rezagos, corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos operativos y logísticos.

Recuerda que tu responsabilidad es conducirte con estricto apego a los principios rectores de la función electoral: certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo. Y tú compromiso es el cumplimiento en tiempo y forma de la alta encomienda que se te confía, en beneficio del fortalecimiento de la democracia en Michoacán.

# Tema 1



En este apartado se presentan los objetivos que se persiguen alcanzar en el Proceso Electoral 2011, en materia de capacitación electoral y particularmente en la integración de las Mesas Directivas de Casilla; las políticas que orientan el trabajo; las líneas de acción a desarrollar para alcanzar los objetivos; y las metas a lograr.

El Programa de Capacitación Electoral del Proceso Electoral Ordinario 2011, tiene como objetivos los siguientes:

## 1. Objetivos generales

- 1.** Preparar a los ciudadanos para que participen plena y adecuadamente en el proceso electoral.
  - a)** A la estructura del propio órgano para el mejor desempeño de sus funciones;
  - b)** A los ciudadanos que mediante la observación electoral darán testimonio de los actos de preparación del proceso electoral y desarrollo de la jornada electoral;
  - c)** Muy especialmente a los ciudadanos que el día de la elección serán funcionarios de alguna Mesa Directiva de Casilla, constituyéndose en la autoridad electoral.
- 2.** Integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos previamente insaculados y capacitados.
- 3.** Comunicar a los ciudadanos información concreta acerca de la elección, para activar su participación de manera responsable, libre y consciente.



## 1.1 *Objetivos específicos*

- 1) Difundir entre la ciudadanía, los partidos políticos y los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán, el marco normativo del proceso electoral en Michoacán.
- 2) Coordinar la capacitación de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán.
- 3) Capacitar a los Vocales del ramo de los Comités electorales distritales y municipales.
- 4) Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y motivar al personal temporal que fungirá como capacitador y supervisor electoral.
- 5) Evaluar a los capacitadores y supervisores electorales contratados para asegurar su óptimo desempeño en las tareas de motivación y capacitación electoral.
- 6) Impartir cursos de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados que de acuerdo a los procedimientos legales, serán funcionarios de casilla; con énfasis en la capacitación domiciliar, logrando un contacto de calidad.
- 7) Capacitar en su caso a los integrantes de las Mesas de Escrutinio y Cómputo para atender el voto de los michoacanos en el extranjero.
- 8) Contribuir a la formación de una ciudadanía activa, informada, responsable y participativa en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

## 2. Políticas

Para el logro de los objetivos descritos, se prevén las siguientes políticas que orientan el Programa y líneas de acción dirigidas fundamentalmente a la correcta integración de las Mesas Directivas de Casilla el día 13 de noviembre del presente año, con ciudadanos capacitados para el eficaz y eficiente ejercicio de sus funciones.

- 1) Los cursos dirigidos a los funcionarios y consejeros de los órganos desconcentrados será de manera progresiva, dosificada y regionalizada para garantizar una adecuada asimilación de los conocimientos; y se propiciará la participación de todas las áreas ejecutivas y consejeros del órgano central a fin de mantener contacto directo y permanente con la estructura distrital y municipal que permita detectar rezagos, corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos operativos y logísticos.
- 2) Se propiciará la observación de los partidos políticos en todas las actividades del Programa.
- 3) Se brindará asesoramiento y atención permanente a los órganos desconcentrados sobre las actividades del Programa.
- 4) Los informes sobre el avance de la estrategia de capacitación únicamente se recibirá de los órganos desconcentrados por el Sistema de Información, salvo casos extraordinarios o fortuitos.
- 5) Contribuir a la eficiente integración de las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo, mediante una efectiva

capacitación electoral sustentada en una **estrategia de trabajo** para capacitadores **que privilegie la capacitación domiciliar** a través de contactos de calidad, es decir, **por medio del acercamiento cordial, oportuno, efectivo y completo** por parte del capacitador con el ciudadano, **a fin de lograr la construcción de un vínculo de confianza.**

- 6) **Las notificaciones** al ciudadano insaculado **son personalísimas** es decir deberá entregarse **únicamente a la persona insaculada.** Esto garantiza el contacto directo con el ciudadano y facilita el proceso de convencimiento y aceptación de la capacitación, además de dar certeza de que cada notificación entregada fue recibida por el ciudadano convocado que atendió la entrevista personalmente.
- 7) **Para lograr que se visite a todos los ciudadanos insaculados** y permitir que todos tengan igual oportunidad de participar, **a los que momentáneamente no se encuentren en su domicilio, previo el citatorio correspondiente, se les visitará por segunda ocasión.** Únicamente cuando no se alcance la meta de capacitación se hará una nueva visita para lograr la notificación y entrevista personal.
- 8) **Integrar las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo, con ciudadanos capacitados en tres momentos:** en la notificación, en la segunda visita con materiales didácticos elaborados de manera exprofeso para ello; y en la realización de simulacros con todos los integrantes de la Mesa Directiva, con el objeto de que conozcan y cumplan adecuadamente sus atribuciones el día de la jornada electoral.
- 9) **La segunda etapa** de capacitación será dirigida a los funcionarios designados por el órgano electoral, **con prioridad a los propietarios.**

- 10) Informar de manera permanente a la Comisión del ramo, al Consejo General y a la Presidencia del Instituto Electoral de Michoacán, sobre los avances y/o resultados del Programa de Capacitación Electoral, a nivel estatal, distrital y municipal.

### 3. Líneas de acción

- 1) Coordinar los cursos de capacitación para Órganos Desconcentrados.
- 2) Diseñar e impartir los cursos de capacitación para Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, supervisores y capacitadores electorales, personal del Instituto que supla a los funcionarios de Mesas de Escrutinio y Cómputo y observadores electorales.
- 3) Diseñar el procedimiento para seleccionar y capacitar a los integrantes de las Mesas de Escrutinio y Cómputo del voto de los michoacanos en el extranjero.
- 4) Diseñar el procedimiento para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de capacitadores y supervisores electorales.
- 5) Diseñar y elaborar los programas de trabajo y mecanismos de evaluación para los capacitadores y supervisores electorales.

- 6) Coordinar la contratación del personal temporal que realizará las tareas de capacitación electoral en los 117 Comités electorales distritales y municipales, conforme a los criterios y lineamientos aprobados por el Consejo General en el presente programa.
- 7) Elaborar y diseñar el material didáctico, con contenidos concretos y simples que faciliten su adecuada comprensión.
- 8) Establecer criterios para asignar a cada capacitador el número de casillas así como el área de responsabilidad que deberá atender.
- 9) Proveer lo necesario para que los propios Comités electorales sean habilitados como centros de capacitación electoral, para los ciudadanos que decidan asistir, aunque se privilegiará la capacitación domiciliaria.
- 10) Planear e instrumentar la entrega de cartas-notificación a los ciudadanos insaculados, a través de los capacitadores, por sección, localidad y domicilio.
- 11) Impartir la primera capacitación a los ciudadanos insaculados de manera simultánea a la entrega de cartas-notificación.
- 12) Dar mayor énfasis a la capacitación domiciliaria en todas las etapas.
- 13) Definir criterios y mecanismos para evaluar los resultados de la efectividad de la capacitación electoral durante el proceso electoral 2011.
- 14) Conocer las condiciones que motivan o inhiben la participación de los ciudadanos en la integración de Mesas Directivas de Casilla.

- 15) Informar con claridad y oportunidad a las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales los lineamientos generales que emanen de los criterios y políticas de los programas sustantivos y de los acuerdos del Consejo General.
- 16) Diseñar e instrumentar sistemas y mecanismos de información ágiles que permitan una adecuada y eficiente comunicación entre la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y las Vocalías de los órganos desconcentrados del ramo, así como la remisión de información correspondiente para ser integrados a los diversos informes, estadísticas y reportes que soliciten las distintas instancias del Instituto Electoral de Michoacán.
- 17) Realizar supervisiones de campo para validar los datos proporcionados por los órganos desconcentrados en cada etapa de la capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla.
- 18) Definir metas de trabajo para los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales y evaluar el resultado de las actividades.
- 19) Facilitar el desarrollo de actividades de promoción de la participación ciudadana que realicen los órganos desconcentrados.
- 20) Promover la participación ciudadana con especial énfasis en los jóvenes, mediante actividades que propicien una relación directa para motivar el interés en la participación y ejercicio de su derecho de voto.

## 4. Metas

- 1) Realizar los cursos previstos y capacitar a todos los integrantes de la estructura desconcentrada, de acuerdo al temario y calendario previsto.
- 2) **Contratar y capacitar a 1,270 capacitadores y 101 supervisores electorales**, 1,371 ciudadanos en total que tendrán la responsabilidad de auxiliar al Instituto Electoral de Michoacán en la tarea de capacitación e integración de las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
- 3) **Visitar a los aproximadamente 513,000 ciudadanos que se proyecta resultarán insaculados**, para notificar personalmente a los que sean localizados, entrevistándolos para evaluar el cumplimiento de los requisitos para ser funcionarios de casilla.
- 4) Tomando en cuenta que preliminarmente se tiene estimada la instalación de 6,266 mesas el día de la Jornada Electoral y atendiendo a que éstas se integran por 6 ciudadanos, **se establece como meta la capacitación de aproximadamente 75,192 ciudadanos, a fin de garantizar el doble de los requeridos en la primera etapa y solventar las sustituciones que se requieran.**
- 5) **La meta de capacitación para la segunda etapa es de 37,596 ciudadanos 6 por casilla**, al estar enfocada a los funcionarios propietarios y generales aprobados por el órgano electoral correspondiente en la primera publicación.

- 6) Capacitar a los integrantes de las Mesas de Escrutinio y Cómputo que se requieran de acuerdo al número de ciudadanos inscritos en Lista de Votantes Michoacanos en el Extranjero.
- 7) Realizar por lo menos un simulacro por Mesa Directiva de Casilla en que participen los funcionarios propietarios y generales aprobados para tal efecto.
- 8) Entregar los nombramientos a los presidentes, secretarios, escrutadores y funcionarios generales que integrarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la jornada electoral.
- 9) Dar seguimiento y evaluar a los capacitadores y supervisores, a través del cumplimiento de metas particulares.
- 10) Integrar de manera paulatina a los capacitadores y supervisores a las funciones de asistencia electoral de acuerdo al área geográfica asignada.
- 11) Capacitar y motivar a los ciudadanos insaculados y a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, para que acepten y se capaciten en dos etapas:
  - ☐ La primera del **8 de agosto al 9 de octubre de 2011**, con énfasis en la motivación, a fin de despertar el interés por la participación ciudadana, de acuerdo al temario definido.
  - ☐ La segunda del **10 de octubre al 12 de noviembre de 2011**, lo anterior de acuerdo a un temario de mayor profundidad orientado al desarrollo de la jornada electoral, las funciones



de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, el llenado de actas y el trabajo en equipo, a través de ejercicios prácticos y de la realización de simulacros.

- 12) Capacitar al personal del Instituto nombrado por el Consejo General como funcionarios suplentes en las Mesas de Escrutinio y Cómputo del voto de los michoacanos en el extranjero, para asegurar su integración el día de la jornada electoral.
- 13) Diseñar, editar, imprimir y distribuir el material didáctico especializado para cada uno de los ciudadanos insaculados de acuerdo a los objetivos de cada etapa de la capacitación electoral; así como el dirigido a capacitadores y supervisores electorales, vocales del ramo de los comités distritales y municipales y observadores electorales.
- 14) Capacitar a los ciudadanos que soliciten su acreditación para participar como observadores electorales.
- 15) Dar seguimiento a la estrategia de difusión; así como realizar acciones de difusión y promoción de la participación ciudadana.



# Tema 2




En este apartado se presenta el papel que desempeña el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral, y la alta encomienda de coordinar el trabajo de los capacitadores y supervisores electorales, así como la responsabilidad de integrar adecuadamente las Mesas Directivas de Casilla, con ciudadanos insaculados, suficientemente preparados y motivados para el ejercicio de la función el día de la elección.

## 1. Quiénes son los Vocales de Capacitación Electoral

Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, son los funcionarios de los Comités electorales distritales o municipales que tienen a su cargo, entre otras atribuciones, la de coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2011.

### 1.1. Atribuciones

Los Vocales de Capacitación Electoral tienen las atribuciones siguientes:




1)	Coordinar el Programa de Capacitación Electoral con énfasis en los cursos que se impartan a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla (previendo la explicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como los derechos y obligaciones inherentes a su función y de los representantes de partido político).	2) Coordinar con la Vocalía de Organización Electoral de su Comité, la impartición del curso de capacitación dirigido a los capacitadores y supervisores electorales que estén bajo su responsabilidad. (1 al 5 de agosto).
----	---	---



	3) Coordinar la integración de las Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos sorteados, motivados y capacitados.	6) Apoyar los trabajos de evaluación de la capacitación para el buen desarrollo del proceso electoral.
	4) Ejecutar y coordinar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los capacitadores y supervisores electorales. (A partir del 2 de julio).	7) Coordinara las actividades de vigilancia de la capacitación electoral que realicen los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos.
	5) Coordinar los cursos de capacitación dirigidos a los ciudadanos que resulten insaculados.	8) Interactuar con la Vocalía de Organización Electoral para la integración y ubicación de la las Mesas Directivas de Casilla.
		9) Acordar con el Presidente del Comité los asuntos de su competencia.

## 1.2. Obligaciones



<p>1) Conocer la normatividad electoral vigente en el estado, los acuerdos, programas, instrucciones, políticas y lineamientos, que emanen de los órganos centrales del Instituto Electoral de Michoacán, a fin de que provea su adecuada instrumentación.</p>	<p>través de los cursos de capacitación necesarios.</p>
<p>2) Conducirse en el desempeño de sus actividades de acuerdo a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo.</p>	<p>5) Establecer un horario permanente de cursos de capacitación en las oficinas del comité a fin de atender a los ciudadanos que opten por no recibir la capacitación en su domicilio.</p>
<p>3) Informar inmediatamente al Consejo que le corresponda y a la Vocalía del ramo en la oficina central de cualquier contingencia o eventualidad que se presente en la operación del Comité electoral, particularmente en los trabajos de notificación y capacitación.</p>	<p>6) Vigilar y facilitar la asistencia de los capacitadores y supervisores electorales a los cursos de capacitación convocados por el órgano central.</p>
<p>4) Impartir la capacitación a los capacitadores y supervisores, a</p>	<p>7) Capturar y actualizar diariamente la información en el sistema, respecto el registro, sustitución, altas y bajas de capacitadores y supervisores electorales, áreas de responsabilidad, primera etapa de capacitación, segunda etapa de capacitación, evaluación de capacitadores, sustitución de funcionarios y observadores electorales y eventos de participación ciudadana y control</p>



de materiales.

determinen.

8) Vigilar que todo el material de capacitación y difusión, así como los formatos se utilice de manera adecuada, y evitar su desperdicio.

15) Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño de los capacitadores y supervisores electorales.

9) Vigilar que las notificaciones se entreguen únicamente de manera personal al ciudadano insaculado y al mayor número que se localice.

16) Coordinar al grupo de supervisores y capacitadores electorales a su cargo.

10) Vigilar que los capacitadores electorales utilicen el uniforme y porten su gafete y utilicen de manera adecuada los materiales de trabajo que se les proporcionen para el ejercicio de sus funciones.

17) Informar de manera permanente a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y al Consejo correspondiente, del avance de su trabajo y de los contratiempos que se presenten.

11) Mantener disposición para desarrollar todas las actividades de capacitación que se le requieran.

18) Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros, de acuerdo con los criterios que se establezcan.

12) Asistir a las reuniones de capacitación que defina la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.


19) Realizar las labores que expresamente le confiera el Consejo General, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, el Programa de Capacitación y el Consejo correspondiente.

13) Asistir a las sesiones que celebre el Consejo correspondiente.

20) Organizar los eventos sobre promoción de la participación ciudadana en su distrito o municipio.


14) Asistir a las oficinas del Comité dentro de los horarios que se

### 1.3. Funciones




1) Propiciar que exista armonía y unidad en el Comité donde desarrolle sus funciones.	Distritales o Municipales, referente al avance de notificación y Capacitación de ciudadanos insaculados.
2) Recorrer e identificar su área de responsabilidad.	7) Comunicar a los funcionarios y consejeros de los órganos desconcentrados los acuerdos del Consejo General que se le indiquen; los acuerdos, lineamientos y circulares de las áreas ejecutivas, y apoyar su cumplimiento.
3) Dar seguimiento a cada estrategia del programa para realizar una valoración permanente de las actividades a todos los niveles que permita detectar rezagos, corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos operativos y logísticos.	8) Procurar que las instalaciones donde desarrolle sus labores el Comité electoral, cuenten con los espacios adecuados para el almacenamiento de los materiales didácticos de capacitación.
4) Integrar su grupo de trabajo.	9) Entregar las cartas-notificación a los Capacitadores.
5) Entregar y controlar los materiales didácticos y de difusión elaborados la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la oficina Central.	
6) Presentar informes periódicos de la situación y problemática que guardan el Comités Electorales	





<p>10) Procurar que las instalaciones donde desarrolle sus labores el Comité electoral, cuenten con los espacios adecuados y el mobiliario para el trabajo de los Capacitadores y supervisores electorales.</p>	<p>las mismas.</p>
<p>11) Procurar que las instalaciones donde desarrollen sus labores los Comités electorales, cuenten con un área con el mobiliario necesario que pueda ser usada como un espacio de capacitación para capacitadores y ciudadanos.</p>	<p>15) Llevar el archivo de la Vocalía.</p>
<p>12) Coordinar los cursos de capacitación a ciudadanos sorteados en su domicilio o, dado el caso, en un Centro de capacitación, que pueden ser las propias oficinas del Comité.</p>	<p>16) Recibir diariamente el avance de entrega de cartas de notificación y capacitación de ciudadanos insaculados.</p>
<p>13) Impartir los cursos a los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales.</p>	<p>17) Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.</p>
<p>14) Vigilar la veracidad de los datos contenidos en las hojas de datos, durante la notificación e impartición de los cursos de capacitación, mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas y, en su caso, la verificación en campo de</p>	<p>18) Revisar las causas de no entrega de cartas-notificación (causas justificadas y no justificadas).</p>
<p></p>	<p>19) Entregar los nombramientos para los funcionarios de la Mesas Directivas de Casilla a los capacitadores electorales.</p>
<p></p>	<p>20) Entregar los nombramientos para los funcionarios de la Mesas Directivas de Casilla a los capacitadores electorales.</p>
<p></p>	<p>21) Recibir diariamente el avance de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.</p>



●	23) Supervisar el trabajo de los Capacitadores y supervisores electorales en campo y verificar la información proporcionada por los mismos.	27) Elaborar reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda Capacitación.
●	24) Revisar la Captura de información de los Ciudadanos notificados y Capacitados que cumplen los requisitos legales.	28) Coadyuvar en entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de inmuebles aprobados para instalar las Casillas; y recolección de anuencias
●	25) Supervisar la entrega de nombramientos, la Capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros.	29) Participar como promotores del voto y la participación ciudadana, y coordinar en esta actividad con los funcionarios, consejeros, Capacitadores, supervisores del órgano desconcentrado.
●	26) Coordinar la realización de simulacros de la jornada electoral con los funcionarios de Casilla designados.	30) Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.
●		

#### 1.4. El papel del Vocal de Capacitación con su equipo de trabajo

La alta encomienda del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, como podrás advertir, trae consigo una serie de atribuciones, obligaciones y funciones a realizar para llegar al punto culminante que es la integración de las Mesas Directivas de Casilla el día 13 de noviembre. De nuestro trabajo responsable y comprometido depende el la adecuada integración y el buen desempeño de los ciudadanos que conformarán las

mesas receptoras del voto.

Para lograr el objetivo, uno de los retos, es la conformación del buen equipo que auxiliará en esta labor, y ser capaz de motivarlos al máximo para alcanzar las metas, ellos son: **Los capacitadores y supervisores electorales**, que son tú equipo de trabajo.

Otro de los retos es lograr transmitirle al capacitador y supervisor electoral que es parte fundamental en la organización de este proceso electoral y la importancia que tiene el buen desarrollo de sus funciones. Todo esto servirá para que esta misma confianza sea transmitida a los ciudadanos que serán notificados y capacitados por él.

Para lograr la confianza en los capacitadores y supervisores electorales, el Vocal de Capacitación tiene la tarea de motivar y apoyar a todo su equipo de trabajo desarrollando la capacidad para poder convertirse en “líder” del mismo y poder guiarlo en el cumplimiento de sus metas.

De esta forma, para convertirse en un buen líder se necesita:

***En relación con el equipo:***

- 1) Mostrarle respeto a los integrantes del equipo de trabajo, y ellos te demostrarán respeto.
- 2) Reconocer el valor de cada persona y de su trabajo
- 3) Tratar a cada persona con respeto y cortesía
- 4) Diferenciar entre problemas de trabajo y problemas personales.

- 5) Saber localizar cuáles son las causas de los problemas o de quejas más frecuentes y trabajar en ello para poder resolverlas.
- 6) Lograr lo mejor de cada integrante del equipo de trabajo, haciéndolos sentir bienvenidos.
- 7) Formar una opinión propia de cada miembro del equipo de trabajo y no aceptar automáticamente la opinión de los demás.
- 8) Utilizar y aprovechar todas las habilidades que tengan los miembros del equipo de trabajo.
- 9) Utilizar los talentos y habilidades de cada persona.
- 10) Hacer que la convivencia en el trabajo sea armónica y agradable.

### ***En relación con la comunicación:***

- 1) Tener una comunicación constante con cada integrante del equipo para saber como están y como se siente.
- 2) Reforzar de diferentes maneras las indicaciones que se dan.
- 3) Preguntar a los integrantes del equipo de trabajo qué se podría hacer para motivarlos más a cumplir con sus funciones.
- 4) Asegurarse de que su gente conozca bien cuál es su trabajo y la importancia que tiene.

- 5) Mantener a su equipo bien informado acerca de los temas relacionados con su trabajo.
- 6) Tomarse el tiempo para saludar y platicar un rato con su equipo.
- 7) Cuando llame la atención por algún error cometido, sea firme pero justo.
- 8) Siempre cerciorarse de que sus indicaciones han sido comprendidas por todos.
- 9) Permitir que su equipo hable de lo que le desmotiva y escuche con atención.
- 10) Mantener el contacto visual con su gente siempre que hable con ella.

***En relación con incentivos:***

- 1) Utilizar la competencia entre su equipo de trabajo para estimular el espíritu de equipo.
- 2) Buscar aquellos incentivos que no tiene ningún costo.
- 3) Utilizar el reconocimiento público como recordatorio de altos logros.
- 4) Recuerde que lo que se premia y se mide, es lo que se obtendrá.

***En relación con la toma de decisiones:***

- 1) Animar a los miembros del equipo a participar en la toma de decisiones.
- 2) Siempre preguntar a su equipo su opinión acerca de las decisiones que les afectan
- 3) Tomar en cuenta las ideas de su equipo sin importar su nivel de jerarquía.
- 4) No tomar decisiones al azar, combata el riesgo con una buena planificación.

### ***Evite la desmotivación***

- 1) Si se van a ser críticas al personal, que sean constructivas.
- 2) Evite reuniones poco productivas.
- 3) Evite poner reglas innecesarias.
- 4) Ser flexible cuando sea necesarios.

### ***En relación con las metas***

- 1) Reconocer un trabajo bien hecho, aun cuando no se haya cumplido todas las metas.
- 2) Motivar a la gente al logro de las metas establecidas en el programa de capacitación y no distorsionarlas o modificarlas.
- 3) Evitar objetivos poco claros.





# Tema 3



En este apartado se presenta la estrategia para la capacitación dirigida a todos los funcionarios de los Comités distritales y municipales que se integran al Instituto Electoral de Michoacán, con la finalidad de que tengan una capacitación concreta sobre el desarrollo del proceso electoral, las funciones y actividades que les corresponden en la organización de este proceso en el ámbito territorial de su competencia.

La naturaleza temporal y el breve término de los órganos desconcentrados conduce a su integración con ciudadanos provenientes de distintas actividades laborales y profesionales, con diferentes niveles de conocimientos y experiencia en materia electoral.

Por ello, esta estrategia está dirigida a la capacitación del capital humano que se integra temporalmente como funcionarios y consejeros de los Comités distritales y municipales del Instituto Electoral de Michoacán, con el objetivo de que conozcan de manera concreta las actividades a realizar en el desarrollo del proceso electoral, desde el inicio de sus funciones conforme a las actividades inmediatas a realizar, así como para evaluar y monitorear el desarrollo, hasta la terminación de su función.

Los Consejeros electorales y los funcionarios de la Junta Estatal Ejecutiva, impartirán estos cursos, de acuerdo al calendario y temática definida.

Para ello, se prevé la realización de 4 cursos dirigidos a la totalidad de los integrantes de los Comités, distribuidos por regiones, que son los siguientes:

Nombre	Período	Número de cursos
1. Capacitación para el inicio del proceso electoral.	Del 4 al 13 de julio	10 En sedes regionales
2. Primera reunión de seguimiento y coordinación.	Del 8 al 15 de agosto	8 En la Ciudad de Morelia
3. Segunda reunión de seguimiento y coordinación.	Del 17 al 25 de octubre	8 En la Ciudad de Morelia
4. Capacitación para la jornada electoral y cómputos	Del 30 de octubre al 06 de noviembre	8 en la Ciudad de Morelia

También se llevarán a cabo 2 reuniones de evaluación siguientes:

Nombre	Período	Número de cursos
1. Reunión estatal de consejeros electorales	12 de septiembre	1 En la Ciudad de Morelia
2. Reunión de evaluación órganos desconcentrados .	Del 27 al 30 de noviembre	4 En la Ciudad de Morelia

Para efectos de las reuniones en el interior del Estado se establecerán 10 sedes que recibirán en promedio a 12 comités aledaños.

## Nota:

Para saber el día, hora y lugar que te corresponderá asistir:

1. Se te informará a través del enlace o Coordinador

1.Consulta en Internet  
[www.iem.org.mx/capacitacion](http://www.iem.org.mx/capacitacion)

# 1. PRIMER CURSO

## ***“Capacitación para el inicio del proceso electoral”***

**Objetivo:** Proporcionar a los integrantes de los Comités electorales los conocimientos, destrezas e información necesaria sobre el proceso electoral 2011; el marco legal que los rige, así como las funciones que les corresponden, para el adecuado desarrollo de las atribuciones específicas.

**Modalidad:** Curso taller. Los Consejeros Electorales y los funcionarios de la Junta Estatal Ejecutiva, expondrán los temas del área que les corresponda, instruyendo al grupo de una manera formal y directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros sobre problemas significativos.  
Duración programada: 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas.

**Metodología:** En un primer momento la capacitación se hará en una sesión plenaria con todas las áreas del Instituto

Electoral de Michoacán, posteriormente los Consejeros electorales y la Junta Estatal Ejecutiva capacitarán a los funcionarios y consejeros del ramo correspondiente en grupos separados y de manera simultánea. Se analizarán los temas previstos en el Programa, mismos que podrán ajustarse por cada área de acuerdo a las necesidades respectivas.

**Dirigido a:** Presidentes, Consejeros Electorales, Secretarios y Vocales de los Órganos desconcentrados.

**Número de eventos:** 10 reuniones regionales.

**Sedes:** Apatzingán, Uruapan, Jiquilpan, Morelia (2), Zitácuaro, Zamora (2), Hidalgo y Pátzcuaro.

**Fecha:** Del **04 al 13 de julio de 2011**, de acuerdo a lo siguiente:

## CALENDARIO

Sede	Fecha
1. Apatzingán	Lunes, 04 de Julio de 2011
2. Uruapan	Martes, 05 de Julio de 2011
3. Jiquilpan	Miércoles, 06 de Julio de 2011
4. Zamora 1	Jueves, 07 de Julio de 2011
5. Zamora 2	Viernes, 08 de Julio de 2011
6. Zitácuaro	Sábado, 09 de Julio de 2011
7. Hidalgo	Domingo, 10 de Julio de 2011
8. Morelia 1	Lunes, 11 de Julio de 2011
9. Morelia 2	Martes, 12 de Julio de 2011
10. Pátzcuaro	Miércoles, 13 de Julio de 2011

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEL 04 AL 13 DE JULIO DE 2011		
HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	<i>Consejeros Electorales del Consejo General.</i>
11:00 – 11:30	RECESO	
	Grupos de Trabajo	
11:30 – 15:00	Se dividirán los asistentes en cuatro grupos	<i>Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios de la Junta Estatal Ejecutiva</i>
	a) Consejeros Electorales de los Comités electorales distritales y municipales.	
	b) Presidentes y Secretarios de los Comités electorales distritales y municipales.	
	c) Vocales de Organización Electoral de los Comités electorales distritales y municipales.	
	d) Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités electorales Distritales y Municipales.	

## TEMÁTICA EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

### 1. Instituto Electoral de Michoacán

- 1.1. Marco Jurídico
- 1.1.2. Principios que lo rigen
- 1.1.3. Estructura
  - 1.1.3.1. Órgano Central
  - 1.1.3.2. Órganos Desconcentrados
    - 1.1.3.2.1. Comités Electorales Distritales
      - 1.1.3.2.1.1 Integración
      - 1.1.3.2.1.2. Funcionamiento
    - 1.1.3.2.2. Comités Electorales Municipales
      - 1.1.3.2.2.1. Integración
      - 1.1.3.2.2.2. Funcionamiento

### 2. El Proceso Electoral Estatal Ordinario 2011

- 2.1. Qué es el proceso electoral
- 2.2. Cargos a elegir
- 2.3. Etapas del Proceso Electoral
- 2.4. Calendario Electoral
- 2.5. Acuerdos

### 3. Partidos Políticos

- 3.1. Derechos y obligaciones de los partidos políticos
- 3.2. Derechos y obligaciones de los representantes
- 3.3. Coaliciones
- 3.4. Candidaturas comunes

### 4. Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales y Municipales

- 4.1. Atribuciones, obligaciones y funciones

### 5. El Programa de Capacitación 2011

- 5.1. Fundamento, objetivos, metas
- 5.2. Seguimiento

### 6. Capacitadores y Supervisores Electorales

- 6.1. Procedimiento de reclutamiento, selección, evaluación, contratación, capacitación
- 6.2. Funciones y actividades de los capacitadores y supervisores Electorales
- 6.3. Áreas de responsabilidad

### 7. Integración de Mesas Directivas de Casilla

- 7.1. Sorteo e insaculación de ciudadanos
- 7.2. Primera etapa de Capacitación
  - 7.2.1. Notificación, motivación y capacitación.
  - 7.2.2. Materiales de apoyo a la capacitación en la primera etapa de capacitación
  - 7.2.3. El Calendario de Capacitación Electoral

### 8. Observadores Electorales

- 8.1. Curso de capacitación

### 9. Materiales de difusión

- 9.1. Entrega y análisis

### 10. Sistema de información

- 10.1. Funcionamiento y rendición de informes

## 2. SEGUNDO CURSO

### ***“Primera reunión de seguimiento y coordinación”***

**Objetivos del curso:** Proporcionar a los participantes los conocimientos, destrezas e información necesaria sobre actividades próximas a desarrollar en el cumplimiento de sus funciones; dar seguimiento y evaluar las distintas acciones organizativas del proceso electoral 2011; resolver dudas; y propiciar un intercambio de experiencias.

**Modalidad:** Curso-taller. La Junta Estatal Ejecutiva, expondrá los temas del área que corresponda, instruyendo al grupo de una manera formal y directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros sobre problemas significativos.

**Metodología:** Sesión plenaria con todos los asistentes y posteriormente grupos de trabajo por área en sesiones simultáneas, a cargo de la Junta Estatal Ejecutiva. Los Consejeros electores de

los comités se integrarán a los grupos de trabajo. Los temas que se analizarán son los previstos en el presente Programa, los que podrán ajustarse de acuerdo a las necesidades respectivas.

**Dirigido a:** Presidentes, Consejeros electorales, Secretarios y Vocales de los Órganos desconcentrados.

**Número de eventos:** 8 reuniones regionales.

**Sede:** Ciudad de Morelia.

**Fecha:** Del **08 al 15 de agosto de 2011.**

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEL 8 AL 15 DE AGOSTO DE 2011		
HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	<i>Consejeros Electorales del Consejo General.</i>
11:00 – 11:30	RECESO	
11:30 – 12:30	Prevención de delitos electorales	<i>FEPADE</i>
	Grupos de Trabajo	
12:30 – 15:00	a) Presidentes y Secretarios de los Comités Electorales Distritales y Municipales. b) Vocales de Organización Electoral de los Comités Electorales Distritales y Municipales. c) Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	<i>Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios.</i>



## **TEMÁTICA EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

### **1. El Seguimiento al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2011**

- 1.1. Calendario Electoral
- 1.2. Acuerdos

### **2. División Territorial y Seccionamiento**

- 2.1. Distritos y municipios
- 2.2. Tipos de casillas

### **3. Registro de Electores**

- 3.1. Suspensión de entrega de credenciales para votar
- 3.2. Exhibición de lista nominal preeliminar de electores
- 3.3. Observaciones a la lista nominal preeliminar de electores

### **4. El Programa de Capacitación 2011**

- 4.1. Seguimiento y avance
- 4.2. Coordinación entre Vocalías de Capacitación y Organización Electoral

### **5. Integración de Mesas Directivas de Casilla**

- 5.1. Primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla,
- 5.2. Presentación y resolución de objeciones a la integración
- 5.2. Segunda etapa de capacitación
- 5.2.1. Capacitación en la segunda etapa
- 5.2.2. Entrega de nombramientos
- 5.2.3. Desarrollo de simulacros
- 5.2.4. Sustituciones a la primera publicación

### **6. Sistema de información**

- 6.1. Formularios en línea

### **7. Difusión y promoción del voto**

- 7.1. Eventos de difusión

## 3. TERCER CURSO

### ***“Segunda reunión de seguimiento y coordinación”***

**Objetivos del curso:** Proporcionar a los participantes los conocimientos, destrezas e información necesaria sobre las actividades próximas a desarrollar en el cumplimiento de sus funciones; dar seguimiento y evaluar las distintas acciones organizativas del proceso electoral 2011; resolver dudas; propiciar un intercambio de experiencias.

**Modalidad:** Curso-taller. La Junta Estatal Ejecutiva, presentará los temas del área que les corresponda, instruyendo al grupo de una manera formal y directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros sobre problemas significativos.

**Metodología:** Análisis de la temática por grupos de trabajo de acuerdo al ramo correspondiente, en sesiones simultáneas. La Junta Estatal Ejecutiva expondrá los temas previstos en el

presente Programa, mismos que podrán modificarse de acuerdo a las necesidades respectivas. Los Consejeros electores de los comités se integraran a los grupos de trabajo.

**Dirigido a:** Presidentes, Consejeros Electorales, Secretarios y Vocales de los Comités distritales y municipales.

**Número de eventos:** 8 reuniones regionales.

**Sede:** Ciudad de Morelia. (Podrá variar atendiendo a las necesidades)

**Fecha:** Del **17 al 25 de octubre de 2011.**

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEL 17 AL 25 DE OCTUBRE DE 2011		
HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	<i>Consejeros Electorales del Consejo General.</i>
11:00 – 11:30	RECESO	
	Grupos de Trabajo	
11:30 – 15:00	a) Presidentes y Secretarios de los Comités Electorales Distritales y Municipales. b) Vocales de Organización Electoral de los Comités Electorales Distritales y Municipales. c) Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités Electorales Distritales y Municipales.	<i>Presidenta, Consejeros Electorales del Consejo General y Funcionarios.</i>

## TEMÁTICA EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

**1. El Seguimiento al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2011**

- 1.1. Calendario Electoral
- 1.2. Acuerdos

**2. Nulidades**

**3. El Programa de Capacitación 2011**

- 3.1. Seguimiento y avance en el cumplimiento de metas

**4. Integración de Mesas Directivas de Casilla**

- 4.1. Seguimiento a la segunda etapa de capacitación
- 4.2. Entrega de nombramientos
- 4.3. Simulacros
- 4.4. Sustituciones.

**5. Capacitadores y supervisores electorales**

- 5.1. Transición a la asistencia electoral

**6. Sistema de información**

- 6.1. Seguimiento de procedimientos en línea

**7. Difusión y promoción del voto**

- 7.1. Seguimiento a los eventos y actividades de difusión del voto.

## 4. CUARTO CURSO

### ***“ Capacitación para la jornada electoral y cómputos”***

**Objetivos del curso:** Llevar a cabo una adecuada capacitación a fin de lograr una eficiente coordinación de acciones entre las diversas áreas de los comités electorales distritales y municipales para el día de la jornada electoral, lo que se refleje en acciones precisas, oportunas y en estricta observancia y apego a la normatividad electoral.

**Modalidad:** Curso-taller. La Junta Estatal Ejecutiva, expondrá los temas del área que corresponda, instruyendo al grupo de una manera formal y directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes, con planteamientos claros sobre problemas significativos.

**Duración programada:** 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas.

**Metodología:** Análisis de la temática en sesión plenaria. La Junta Estatal

Ejecutiva expondrá los temas previstos en el presente Programa de acuerdo a la temática correspondiente, misma que podrá modificarse de acuerdo a las necesidades respectivas.

**Dirigido a:** Presidentes, Consejeros electorales, Secretarios y Vocales de los Comités distritales y municipales.

**Número de eventos:** 8 reuniones.

**Sedes :** Morelia, Michoacán.

**Fecha:** Del 30 de octubre al 06 de noviembre de 2011.

## **PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>DEL 30 DE OCTUBRE AL 06 DE NOVIEMBRE DE 2011</b>		
HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 10:45	Objetivos de la reunión	<i>Consejeros Electorales del Consejo General.</i>
10:45 – 11:00	RECESO	
11:00 – 14:45	Plenaria	<i>Secretaría General Vocalía de Administración y Prerrogativas Vocalía de Organización Electoral Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica</i>
14:45 – 15:00	Clausura	<i>Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General</i>

## **TEMÁTICA EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

### **1. Mesas Directivas de Casilla**

- 1.1. Seguimiento a la segunda etapa de capacitación
- 1.2. Entrega de nombramientos y simulacros
- 1.3. Sustituciones
- 1.4. Aprobación y publicación de sustituciones a la segunda publicación
- 1.5. Integración y atribuciones de sus funcionarios
  - 1.5.1. Atribuciones del Presidente, Secretario y Escrutador
- 1.6. Etapas de la Jornada Electoral
  - 1.6.1. Escrutinio y cómputo de los votos en casilla

### **2. Sistema de información**



# Tema 4



Los Comités electorales distritales y municipales contarán con personal eventual denominado capacitadores y supervisores electorales, quienes tendrán a su cargo la importante labor de establecer el contacto directo con los ciudadanos para integrar las Mesas Directivas de Casilla y de instruirlos en su función.

En este apartado se presenta el procedimiento a seguir para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, motivación, seguimiento y evaluación de los capacitadores y supervisores que estarán a tu cargo. Así como sus funciones y obligaciones.

Para desarrollar las tareas de notificación, capacitación electoral e integración de las Mesas Directivas de Casilla, los Comités electorales distritales y municipales contarán con personal eventual denominado capacitadores y supervisores electorales.

La asignación del número de capacitadores y supervisores a cada Comité electoral se hará de acuerdo a factores como el número de casillas a instalar, características geográficas, demográficas y socioculturales de cada distrito y municipio, con base en un análisis previo elaborado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, acorde con la problemática real de cada uno de los 117 Comités electorales del Estado.

Dicho personal laborará del **01 de agosto al 31 de octubre de 2011**.

**Los capacitadores serán los responsables de:**

**Durante la primera etapa** de capacitación, realizar entre otras actividades las siguientes:

- **Visitar** a los ciudadanos insaculados en su domicilio y entregarles de manera
- **Entrevistar** a los ciudadanos notificados para verificar que cumplen con los requisitos de ley para fungir como funcionarios de casilla.
- **Motivar**, concienciar y convencer a los ciudadanos notificados que cumplan con los requisitos

personalísima la carta-notificación en la que se les hace de su conocimiento que resultaron sorteados para ser funcionarios de casilla.



para que acepten participar en esta tarea ciudadana como funcionarios de casilla.

- **Capacitar** a los ciudadanos insaculados, que reúnan los requisitos y que hayan aceptado participar, a fin de que cuenten con la información general de la elección.
- **Evaluar** a los ciudadanos capacitados para proponer al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité correspondiente, a aquéllos que están en la aptitud de integrar las mesas directivas de casilla, y las funciones a desempeñar según su idoneidad.

- **Entrega de nombramiento** a los ciudadanos designados;
- **Realizar los simulacros** de la jornada electoral con los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.

Los supervisores  
electorales serán  
los responsables de:

Realizar el monitoreo del programa de capacitación electoral y auxiliar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### **Durante la segunda etapa:**

- **Impartir** el segundo **curso** de capacitación a los ciudadanos designados por el órgano electoral como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.

## Áreas de responsabilidad

**Las áreas de responsabilidad se determinarán del 01 al 05 de agosto, y se definen de acuerdo al puesto.**

Cada área de responsabilidad contendrá cierto número de secciones electorales en función del número de casillas a instalar por sección. Con las secciones electorales se establece el catálogo de áreas de responsabilidad, las cuales se asignarán a los capacitadores responsables de realizar las actividades correspondientes.

### **Para Capacitadores**

Asignación del conjunto de secciones electorales colindantes entre sí, que conforman el territorio en el que cada capacitador realizará las tareas de capacitación electoral de los ciudadanos sorteados para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

### **Para Supervisores**

La asignación de la suma de las áreas de responsabilidad de los capacitadores a su cargo, que será el territorio geográfico de responsabilidad del supervisor electoral.

## Procedimiento para su determinación

La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Estatal, informará a cada Comité:

- 1) El número de capacitadores y en su caso supervisores que les corresponda.
- 2) La proyección preliminar de casillas a integrar, tomando en cuenta que hasta el 29 de septiembre de 2011, los Consejos determinarán el número definitivo, de conformidad con el artículo 145 del Código Electoral del Estado de Michoacán.
- 3) La metas de capacitación.

Con base en la información anterior la determinación de las áreas de responsabilidad será competencia de cada Comité de acuerdo a lo siguientes políticas:

- 1) Cada capacitador de zona urbana deberá cubrir un promedio de 6 casillas electorales.
- 2) Cada capacitador de zona rural deberá cubrir un promedio de 4 casillas electorales.

- 3) Cada capacitador de zona mixta deberá cubrir un promedio de 5 casillas electorales.
- 4) Por cada 8 capacitadores electorales en promedio se contratará un supervisor electoral.

**Al tratarse de promedios, no significa que todas las áreas de responsabilidad urbanas o rurales se conformarán por el mismo número de casillas o capacitadores, según sea el caso, sino que el número puede fluctuar alrededor del promedio.**

- 5) Se deberán tomar en cuenta las características geográficas, demográficas y socioculturales de cada sección, con base en un análisis previo elaborado por el Comité en su conjunto.
- 6) También se tomará en cuenta los medios de comunicación, las distancias entre una localidad y otra y con el distrito o cabecera municipal que corresponda, para ello se puede auxiliar con los mapas (cartografía) que proporcione el Vocal de Organización Electoral y el recorrido de reconocimiento realizado previamente.
- 7) Las secciones electorales se clasificarán por urbanas y/o rurales y número de casillas y tipo.
- 8) Se estudiará la lista de insaculados que se encuentra ordenada alfabéticamente por distrito electoral local y al interior por municipio y sección electoral. Y se reagrupará a los ciudadanos por localidad

y domicilio a fin de que el capacitador recorra de forma ordenada cada área de responsabilidad y evitar dobles recorridos.

- 9) Se tomará en cuenta el número de ciudadanos que cada capacitador tendrá que visitar y su meta diaria para cubrir a todos los ciudadanos insaculados.
- 10) Se recomienda que en la medida de lo posible se asignen las áreas de responsabilidad de acuerdo al domicilio del capacitador o supervisor.
- 11) Se tomará en cuenta la experiencia, conocimiento de las características sociales, culturales y geográficas del lugar del capacitador o supervisor.
- 12) En todos los casos se asignará a los capacitadores y supervisores electorales, que sean reconocidos por las comunidades que integran su área de responsabilidad y en caso de las zonas de comunidades indígenas que hablen su lengua.
- 13) Las zonas de responsabilidad de los supervisores se determinarán de acuerdo al número de capacitadores de cada comité de manera equilibrada.

## Informes

La asignación de las áreas de responsabilidad se informará a través del Sistema de Información en el módulo del SISEI denominado **Áreas de responsabilidad primera y segunda etapa, a más tardar el 7 de agosto.**



(Ver tema 7)

En este módulo se registran las áreas de responsabilidad a partir de las secciones correspondientes, las secciones asignadas y la proyección de casillas.

De igual manera en este módulo se registrarán las áreas de responsabilidad de los supervisores, que estarán integradas por el número de áreas de responsabilidad que se determinen en función del número de capacitadores electorales bajo la responsabilidad de los supervisores electorales.

**A más tardar el 7 de agosto el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará los datos correspondientes a las áreas de responsabilidad y mantendrá actualizada la información durante las dos etapas de capacitación.**

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Áreas de responsabilidad”** que se encuentra en la carpeta **“Reclutamiento”** del disco anexo **a más tardar el 07 de agosto 2011** y cada vez que se actualice la información.

Se tiene proyectado preliminarmente la instalación de aproximadamente **6,266** casillas electorales a nivel estatal. En ese sentido, los capacitadores tendrán la responsabilidad de la capacitación e integración de un promedio de **4 a 6** Mesas Directivas de Casilla tomando en cuenta la distribución en zonas urbanas y en zonas rurales.

**En ambos casos, cada capacitador deberá asegurar la participación de un mínimo de 12 ciudadanos por casilla electoral**, previéndose así una lista de reserva de 6 ciudadanos por cada una, que corresponde a igual número de ciudadanos requeridos por el Código Electoral del Estado para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

**En el caso de las notificaciones deberá realizarse al mayor número de ciudadanos posible**, tratando de visitar al 100% de los domicilios de los ciudadanos insaculados.

**La notificación deberá hacerse únicamente de manera personal** al mayor número de ciudadanos que se localice. Esto garantiza el contacto directo con el ciudadano y facilita el proceso de convencimiento y aceptación de la capacitación, además de dar certeza de que cada notificación entregada fue recibida por el ciudadano convocado que atendió la entrevista personalmente.

Cada capacitador se responsabilizará de manera personal de los funcionarios de casilla que le correspondan, no sólo para la labor de capacitación sino para asegurar su participación el día de la jornada electoral.

Lo anterior, con el objetivo de:

- ✓ Ayudar a resolver cualquier contingencia que se pudiera presentar en las casillas.
- ✓ La entrega de los materiales al presidente de la casilla sea más fácil.
- ✓ Personalizar el trato con los ciudadanos funcionarios de casilla creando un vínculo de confianza.
- ✓ Lograr mayor control del proceso de capacitación.

Por ello es necesario que los capacitadores y supervisores cuenten con las aptitudes necesarias, que les permitan cumplir con sus obligaciones y funciones.



## 1. Aptitudes, obligaciones y funciones de los capacitadores y supervisores electorales

### **Aptitudes del Capacitador:**

- = Disponibilidad para realizar trabajo en equipo, trabajo de campo y fuera de los horarios convencionales.
- = Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.
- = Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.
- = Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.
- = Inspirar confianza y respeto.
- = Poseer capacidad de estimular en los ciudadanos el cumplimiento de las obligaciones cívicas.
- = Habilidad para la motivación.

### **Obligaciones del Capacitador Electoral:**

- = Disponibilidad.
- = Tomar los cursos de capacitación.
- = Informar de manera permanente al supervisor electoral o al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital y/o municipal del avance de su trabajo y de los problemas que se presenten.
- = Utilizar los materiales didácticos que se le proporcionen para la instrucción a los ciudadanos.
- = Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros de acuerdo con los criterios que se establezcan.
- = Auxiliar en la recepción y distribución de documentos y materiales electorales.
- = Ayudar en las labores que expresamente le confiera el Comité electoral distrital o municipal al que correspondan.

### **Funciones del Capacitador Electoral:**

- = Recorrer e identificar su área de responsabilidad.
- = Entregar personalmente las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar la hoja de datos correspondiente.
- = Impartir los cursos de capacitación a ciudadanos insaculados en su domicilio o dado el caso, en un centro de capacitación que pueden ser las propias oficinas de Comité distrital o municipal.
- = Llenar las hojas de datos durante la impartición de los cursos.
- = Entregar diariamente la documentación comprobatoria respecto al cumplimiento de sus metas.
- = Coadyuvar con la revisión de la captura de información de los ciudadanos notificados y capacitados que cumplen los requisitos legales; ya sea en la oficina distrital, municipal o estatal.
- = Entregar nombramientos a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
- = Realizar simulacros de la Jornada Electoral con los funcionarios de casilla designados.
- = Impartir el segundo curso de capacitación a ciudadanos insaculados.
- = Elaborar reportes de avance de la entrega de nombramientos y segunda capacitación.
- = Auxiliar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas.
- = Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de inmuebles aprobados para instalar las casillas.
- = Participarán como promotor del voto y la participación ciudadana.
- = Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- = Las demás que de acuerdo a las necesidades establezca la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

**Aptitudes del Supervisor Electoral:**

- ☐ Capacidad para integrar y dirigir a un grupo de trabajo.
- ☐ Capacidad para el manejo de actitudes y motivación.
- ☐ Inspirar confianza y respeto.
- ☐ Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.
- ☐ Disponibilidad para realizar trabajo en equipo, trabajo de campo y fuera de los horarios convencionales.
- ☐ Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.
- ☐ Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.
- ☐ Poseer capacidad de estimular en otros el cumplimiento de las obligaciones cívicas.

**Obligaciones del Supervisor Electoral:**

- ☐ Disponibilidad.
- ☐ Asistir al los cursos de capacitación.
- ☐ Llevar a cabo el monitoreo de la capacitación electoral e informar lo conducente.
- ☐ Apoyar en la aplicación de la evaluación de desempeño de los Capacitadores.
- ☐ Informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital o Municipal, de los avances en la notificación y capacitación así como de los problemas que se presenten.
- ☐ Verificar el cumplimiento de las metas de los capacitadores.
- ☐ Coordinar a un grupo de Capacitadores Electorales.

### **Funciones del Supervisor Electoral:**

- = Recorrer e identificar, junto con los Capacitadores a su cargo, sus áreas de responsabilidad.
- = Integrar su grupo de trabajo.
- = Participar como promotor del voto y la participación ciudadana.
- = Supervisar la entrega de cartas-notificación y la capacitación a los ciudadanos insaculados, mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas, y en su caso, la verificación en campo de las mismas.
- = Recibir la documentación comprobatoria del avance de notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados.
- = Verificar el correcto llenado de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados.
- = Verificar el avance diario de las distintas etapas del procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
- = Verificar las causas de no entrega de cartas-notificación (causas justificadas y no justificadas).
- = Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros.
- = Recibir la documentación comprobatoria del avance de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
- = Supervisar el trabajo de los Capacitadores en campo y verificar la información proporcionada por los mismos.
- = Supervisar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados para instalar casillas.
- = Ordenar las hojas de datos, por status, cargo, casillas y sección.
- = Ordenar los acuses de los nombramientos por cargo, casillas y sección.
- = Las demás que de acuerdo a las necesidades establezca la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

## 2. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación

El Instituto Electoral de Michoacán, a través de los Comités distritales y municipales, deberá llevar a cabo las actividades establecidas para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal temporal requerido para ocupar los cargos de capacitadores y supervisores electorales en los 117 comités electorales; **actividades que serán coordinadas por los vocales de capacitación electoral y educación cívica de los mismos.**

La contratación de este personal constituye un factor primordial en el procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla ya que en representación del Instituto Electoral de Michoacán tienen el contacto directo con el ciudadano, y ejercen la labor de sensibilizarlo y motivarlo a la participación cívica, así como la responsabilidad de la capacitación propiamente dicha a los ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla; por ello, es necesaria la participación responsable y coordinada de los integrantes del Comité distrital y municipal a fin de seleccionar a las personas que garanticen el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral, tomando en cuenta que para esta función deberá contarse preferentemente con personal que tenga experiencia, conocimiento de las características sociales, culturales y geográficas del lugar, a fin de que pueda ser reconocido por los ciudadanos desde el momento de notificarles que resultaron insaculados, hasta el día de la jornada electoral y que dicho personal les brinde una atención cordial y de calidad.

El procedimiento que los Consejos distritales y municipales realicen para contratar a los capacitadores y supervisores comprenderá las siguientes etapas:

**Primera:** Difusión de la convocatoria del **2 al 18 de julio.**

**Segunda:** Entrega y recepción de solicitudes del **14 al 18 de julio.**

**Tercera:** Evaluación curricular y entrevistas del **14 al 23 de julio.**

**Cuarta:** Examen de conocimientos el **24 de julio.**

**Quinta:** Calificación de los exámenes y evaluación integral en reunión de trabajo en la que participarán al igual que en la entrevista todos los funcionarios y Consejeros de los Comités distritales y municipales del **24 y 26 de julio.**

**Sexta:** Sesión en la que los Consejos distritales y municipales electorales aprueben la contratación de capacitadores y supervisores electorales el **31 de julio de 2011.**

## NOTA:

PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS SE INVITARÁ A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, QUIENES PARTICIPARÁN ÚNICAMENTE COMO OBSERVADORES Y NO PODRÁN SUSTITUIR POR NINGÚN MOTIVO A LOS FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS DE LOS COMITÉS ELECTORALES.



## 2.1. Procedimiento para el reclutamiento:

### El reclutamiento es

Una técnica encaminada a proveer de recursos humanos a cualquier institución en el momento oportuno, las tareas a desarrollar en esta etapa son las que se contienen en el presente apartado.

### Actividades a desarrollar:

#### PRIMERA. **Recepción de la convocatoria**

El Consejo electoral durante los primeros días del mes de julio recibirá del Órgano central los carteles convocatoria para invitar a la ciudadanía interesada en participar como capacitador y supervisor electoral en el proceso electoral 2011.

#### SEGUNDA. **Completar datos relativos al Comité**

Recibidos los carteles convocatoria los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales deberán complementarlos con los datos relativos al Comité electoral de que se trate, tales como: domicilio, teléfonos y horario de atención.



**TERCERA. Período de publicación**

La convocatoria se publicará durante el período del **02 al 18 de julio de 2011.**

**Nota:**

A más tardar el día 3 de julio los comités deberá haber colocado todos los carteles asignados en su área de responsabilidad.

**CUARTA. Difundir la convocatoria en lugares públicos**

Los carteles-convocatoria se deberán colocar preferentemente en instalaciones de instituciones educativas, en lugares públicos de alta concurrencia ciudadana, en presidencias municipales, colonias, unidades habitacionales, localidades, rancherías, zonas indígenas, etc., que comprenda el distrito o municipio.

**QUINTA.** El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará inmediatamente el informe sobre la colocación de convocatorias en el Sistema de Información.

**NOTA:**

Dicha CONVOCATORIA SERÁ DIFUNDIDA POR EL ÓRGANO CENTRAL EN PRENSA Y EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.



A más tardar el 3 de julio  
(Ver tema 7, subtítulo 1.3.1 "Convocatoria")

## *2.2. Procedimiento de selección*

### **El procedimiento de selección es:**

La serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el cargo.

Para ello, se hará un análisis de las habilidades y capacidades del aspirante a fin de decidir, sobre bases objetivas, quiénes son los que tienen mayor potencial para un mejor desempeño del cargo.

La intención es seleccionar a los mejores aspirantes, a través de una entrevista, un examen y una revisión curricular, contratarlos y capacitarlos para que a su vez preparen a los ciudadanos que participarán como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.

Para los distritos o municipios que tengan secciones electorales en comunidades indígenas, se deberá tener un especial cuidado en la selección de los capacitadores y supervisores electorales, ya que deberán establecer un canal de comunicación con la autoridad de la comunidad y procurar, en la medida de lo posible, que los aspirantes hablen la lengua indígena y sean reconocidos por la comunidad.

## Perfil de los aspirantes

### REQUISITOS

- a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Contar con credencial para votar con fotografía o comprobante de que se encuentra en trámite;
- c) Haber acreditado, como mínimo, el nivel de educación media básica (secundaria);
- d) Contar, preferentemente, con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las funciones del cargo;
- e) Disponibilidad de tiempo completo;
- f) Ser residente en el municipio electoral en el que prestará sus servicios;
- g) No militar en ningún partido u organización política;
- h) Llenar la solicitud que expedirá los Comités electorales, acompañándola de los documentos que acreditan los requisitos;
- i) Para el caso de aspirantes que realizarán sus actividades en zonas indígenas, conocer la lengua de la comunidad de que se trate (el no hablar alguna lengua indígena no será causa de exclusión del aspirante);

- j) No ser familiar (hasta en 3er. grado) de algún miembro del Consejo o del Comité distrital o municipal;
- k) Aprobar la evaluación integral aplicada por el Comité electoral correspondiente, consistente en una entrevista, un examen de conocimientos y una valoración curricular; y,
- l) Preferentemente contar con teléfono celular activo propio (no indispensable).

## CASOS DE EXCEPCIÓN

Con la finalidad de cumplir cabalmente con las funciones de capacitación y supervisión electoral previstas en el Código Electoral del Estado de Michoacán, cada Consejo electoral acordará las excepciones sobre el grado de escolaridad de los aspirantes de acuerdo con las características geográficas, demográficas y socioculturales del distrito o municipio.

Así mismo, deberá valorarse el contexto social y cultural actual del municipio a fin de procurar que las personas que se contraten como capacitadores y supervisores electorales sean preferentemente del lugar donde vayan a ejercer su función.

La importancia de esta etapa radica en que por medio de ella se incorporará al equipo de trabajo el personal que reúna los requisitos y aptitudes necesarias para el desarrollo de las labores de capacitación electoral.

En este sentido, los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités electorales serán los responsables de realizar el procedimiento de selección de dicho personal temporal, con el apoyo de los miembros del Comité correspondiente.

### Esta etapa se divide en seis fases:

- 1. Entrega y recepción de solicitudes** y documentos e integración de expedientes de los aspirantes, **del 14 al 18 de julio.**
- 2. Evaluación curricular, del 14 al 23 de julio.**
- 3. Entrevista, del 14 al 23 de julio.**
- 4. Examen** de conocimientos, **24 de julio.**
- 5. Evaluación** integral, **25 al 26 de julio.**
- 6. Emisión de resultados,** a más tardar el **31 de julio.**

## PRIMERA FASE

### 1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASPIRANTES.

#### PASO 1

##### ☐— **Recepción de solicitudes y documentación:**

La recepción de solicitudes y de documentos se llevará del **14 al 18 de julio de 2011**, en el horario indicado en la convocatoria, en las oficinas de cada Comité electoral.

##### **Relación de documentos:**

- 1) Acta de nacimiento (en copia certificada u original y 2 copias simples); **-Obligatorio.**
- 2) Credencial para votar con fotografía (2 copias simples) o comprobante del trámite de la misma (2 copias simples) en este caso es indispensable presentar además pasaporte o cédula profesional o cartilla del servicio militar (2 copias simples); **-Obligatorio.**
- 3) Dos fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro; **-Obligatorio.**
- 4) Currículum vitae; **-Obligatorio.**
- 5) Comprobante del último grado de estudios (copia simple); **-Obligatorio.**
- 6) Llenar la solicitud que se le entregará en el Comité electoral que corresponda, con firma autógrafa, acompañándola de los documentos comprobatorios; **-Obligatorio.**

- 7) Comprobante de domicilio actual reciente (máximo 2 meses de emitido). Únicamente se aceptarán los de agua, luz o teléfono fijo (copia simple); **-Obligatorio.**
- 8) Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP); **-Obligatorio.**
- 9) Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes en caso de contar con él; y,
- 10) Copia simple de la licencia de manejo vigente, en caso de contar con ella.
- 11) En su caso, los documentos que acrediten sus conocimientos en la materia o experiencia.

**MUY IMPORTANTE: Únicamente a las personas que presenten la documentación completa se les entregará la solicitud.**

También se tomará en cuenta que los aspirantes cuenten con teléfono celular propio y en funcionamiento.

## PASO 2

### ☐= Verificación de cumplimiento de requisitos, entrega de Guía de examen y aviso de aplicación de examen

Al recibir la documentación de los aspirantes el funcionario del Comité, verificará si cumple con los requisitos legales de la convocatoria y si acompaña la documentación correspondiente.

A los aspirantes que entreguen su documentación completa, juntamente con su solicitud y firmar la carta responsiva que está al reverso, les será proporcionado un ejemplar de la “**GUÍA DEL EXAMEN PARA ASPIRANTES A SUPERVISORES Y CAPACITADORES ELECTORALES**” y se les informará la fecha, hora y lugar del examen escrito de conocimientos y de la entrevista.

## Importante:

- ✓ Las copias de los documentos deberán cotejarse con los originales, devolviendo estos últimos a los interesados.
- ✓ Integrar el expediente del aspirante con las copias.
- ✓ Por ningún motivo se aceptará documentación incompleta, ilegible o fuera del plazo, horario y lugares señalados en la convocatoria.
- ✓ Al concluir su trámite, el aspirante recibirá un acuse de recibo que acreditará la entrega de la documentación.
- ✓ Los comités distritales y municipales permanecerán de guardia para recibir las solicitudes de los aspirantes hasta el último minuto del día 18 de julio.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral capturará inmediatamente a la recepción de la solicitud los datos de los aspirantes y la fecha de la entrevista en el Sistema.

Informarán número de solicitudes recibidas en el Comité, para el envío de los exámenes correspondientes.



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.2 “Solicitudes”)



## SEGUNDA FASE

### 2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Esta actividad implica realizar un ejercicio de selección del grupo de aspirantes que atendieron a la convocatoria, por ello, es necesario que las personas que vayan a llevar a cabo la evaluación curricular conozcan el perfil (funciones, atribuciones y obligaciones) del capacitador y/o supervisor electoral y verifiquen si cumple con los requisitos establecidos, ya que de esta manera la selección resultará más eficaz.

La evaluación se realizará desde el momento de la recepción de la documentación, verificando el cumplimiento de los requisitos legales contenidos en la convocatoria, llevando a cabo la revisión breve, en la cual se le plantearán preguntas básicas que ayuden a deducir si cubre o no los requisitos mencionados.

Por ejemplo:

- ¿Cuenta con experiencia?
- ¿Es militante o ha militado en algún partido político?
- ¿Tiene disponibilidad de tiempo completo?
- ¿Cuenta con disposición para trabajar en horarios fuera de lo habitual?

Por lo que se refiere a distritos y municipios electorales, que por sus características socioculturales o geográficas requieran contratar personal que conozca la región en especial o que hable la lengua indígena, se elaborará una lista adicional de aspirantes que se propondrá para su aprobación al Consejo electoral correspondiente, con la justificación de los motivos para la integración de dicha propuesta.

## TERCERA FASE

### 3. ENTREVISTA.

#### Entrevista por medio de la técnica de panel

Es aquella que se realiza con varios entrevistadores y entrevistados a la vez en una única sesión. Entrevista que suele realizarse para determinar desde distintos puntos de vista, si el perfil del aspirante y su deseo de incorporarse a la Institución es positiva.

Se eligió esta técnica porque permite que tanto los vocales como consejeros electorales evalúen a más de un aspirante a la vez; que los entrevistadores conozcan al aspirante y al mismo tiempo, le den a éste la oportunidad de exponer su experiencia y aptitudes.

- Recibida la documentación completa del aspirante, se llevará a cabo la entrevista a través de la técnica de panel.
- Las entrevistas se realizarán del 14 al 23 de julio de 2011, pudiéndose entrevistar a los aspirantes conforme entreguen su documentación, o citándolos en una fecha posterior dentro de este periodo.
- En caso de que el número de aspirantes y/o las cargas de trabajo no lo permitan, se dará prioridad a los aspirantes que hayan llegado en primer lugar.

## Recomendaciones:

La entrevista se puede llevar a cabo en un tiempo aproximado de 20 a 25 minutos, con un formato predeterminado que lleve a obtener la información que se desea de los aspirantes, los cuales serán evaluados bajo un mismo parámetro evitando favoritismos o rechazos injustificados.

Para cumplir con este objetivo de seleccionar a los mejores aspirantes la entrevista que realizarán los funcionarios y consejeros de los Comités electorales a los aspirantes a capacitador o supervisor electoral, deberá realizarse de acuerdo a un criterio de evaluación objetivo, transparente, imparcial y verificable, para lo cual los entrevistadores deberán seguir al pie de la letra los pasos que aquí se disponen.

Con el propósito de planear la participación de los entrevistadores (vocales y consejeros), en sesión de trabajo se deberá elaborar un calendario que permita programar su intervención en las entrevistas. En dicho calendario se deberán especificar los nombres de los funcionarios y consejeros participantes, el horario y las fechas en que se realizarán las entrevistas. Asimismo, un ejemplar del calendario deberá ser firmado por los involucrados quedando bajo el resguardo del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal.

En el caso de presentarse un número considerable de aspirantes al cargo de Capacitadores y Supervisores, podrán llevarse a cabo entrevistas simultáneas, solicitando apoyo a otros miembros del Comité electoral respetando el equilibrio de la participación de los entrevistadores.

### *Pasos para llevar a cabo la entrevista:*

#### **-----ANTES:**

- 1) A cada entrevistador se le hará entrega de un formato de la “Guía para llevar a cabo la Entrevista”.
- 2) También se le entregará el “Formato de resultado de evaluación de la entrevista del aspirante al cargo de capacitador o supervisor”. Cada entrevistador llenará el formato anotando las calificaciones y observaciones de los aspectos a evaluar de cada aspirante entrevistado.
- 3) Es necesario que estén presentes tanto el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica como el Vocal de Organización Electoral y por lo menos un Consejero Electoral, en las entrevistas de 1 a 3 aspirantes al puesto de capacitador o supervisor electoral. En caso de no estar presente algún Consejero o Vocal, la entrevista será conducida por cualquier otro funcionario del Comité; en este supuesto, podrán participar en ella los Presidentes y Secretarios. En el desarrollo de la entrevista sólo podrán intervenir los miembros del Comité, y en el caso de que asistan representantes de partidos políticos fungirán únicamente como observadores.

#### **-----DURANTE:**

- 4) Especificar al aspirante el tiempo aproximado de duración de la entrevista.
- 5) Los entrevistadores deberán dar la bienvenida a los aspirantes, presentarse dando su nombre y cargo, informar al aspirante sobre las funciones que realizará y resolver las dudas que éste tenga respecto al cargo, asimismo, deberán señalar que durante la entrevista se tomará nota de la información necesaria para llegar a la mejor decisión.
- 6) Explicar la dinámica de la entrevista a los aspirantes, misma que consiste en lo siguiente:

“Esta es una técnica de entrevista en la cual usted se encontrará simultáneamente con otros aspirantes que vienen para cubrir el puesto de capacitador o supervisor electoral. Observará que hay más de un entrevistador, los cuales harán distintas preguntas que deberá responder de manera concisa, y cuando se le pida, tendrá que ampliar su respuesta”.

- 7) Cada uno de los entrevistadores realizará una pregunta, alternándose a cada aspirante, las cuales estarán encaminadas a conocer y evaluar aspectos relacionados con la conducta y presentación de los aspirantes y por otro lado conocer si el interesado cuenta con las actitudes, aptitudes y aspectos potenciales de liderazgo y responsabilidad, para desempeñarse como capacitador o supervisor electoral.
- 8) Una vez que el aspirante respondió a la primera pregunta, proseguirá el siguiente entrevistador con el segundo aspirante y la siguiente pregunta, la cual será otorgada por el vocal de Capacitación y Educación Cívica distrital o municipal, y así sucesivamente.
  - a) En el caso de haber sólo 1 candidato se llevará a cabo la entrevista con 2 entrevistadores, si es de esta forma se alternarán las preguntas.
  - b) En el caso de 2 aspirantes y 2 entrevistadores, el primer entrevistador preguntará al primer aspirante y el segundo entrevistador preguntará al segundo; a continuación, el primer entrevistador le toca preguntar al segundo aspirante y al segundo entrevistador le tocará al primero y así sucesivamente.

- 9) El entrevistador deberá realizar una pregunta diferente a cada aspirante por cada uno de los aspectos a evaluar, de manera que no se repitan, y así, cada uno de los entrevistadores tendrá un mejor conocimiento sobre cada entrevistado.
- 10) La clave para averiguar la manera en que alguien se desempeñará en un puesto, es recopilar y analizar muestras de cómo se ha desempeñado en situaciones semejantes, en otras palabras, ejemplos del comportamiento en situaciones reales vividas por el aspirante.
- 11) Si la respuesta es ambigua, confusa o incompleta y el entrevistador considera que es necesario realizar otra pregunta sobre el mismo aspecto a evaluar para clarificar dudas o dar mayor lucidez a la información, lo podrá realizar, considerando en todo momento el tiempo destinado para la entrevista.
- 12) Es importante realizar anotaciones de los comentarios sobresalientes, positivos o negativos, con base en las respuestas proporcionadas por cada uno de los aspirantes, esto con el fin de aclarar las dudas que puedan surgir en la evaluación final.
- 13) **Los entrevistadores evaluarán a todos los aspirantes al puesto de capacitador aunque no hayan realizado la pregunta ellos mismos, y anotarán la calificación en el “Formato de evaluación de la entrevista del Aspirante a Capacitador y Supervisor”, que les será entregado por el Vocal de Capacitación y Educación Cívica distrital o municipal.**
- 14) La evaluación es muy sencilla, sólo se debe llenar el formato correspondiente de la manera que se indica y tomar en cuenta que la evaluación de la entrevista se divide en dos partes:

a) Aspectos potenciales del aspirante ; y

b) Evaluación personal del aspirante.

**a) Para calificar las partes potenciales del aspirante,** primera parte se realizarán preguntas al aspirante para conocer los siguientes aspectos:

ASPECTOS A CALIFICAR	PREGUNTAS SUGERIDAS
1. Cuenta con las cualidades para ser capacitador o supervisor electoral.	<input type="checkbox"/> Platíqueme de una ocasión en la que tuvo que aprender algo complejo en un periodo corto de tiempo. ¿Cómo lo hizo? ¿Qué resultado obtuvo?
2. Presenta sus ideas de forma clara, con una secuencia ordenada y lógica.	<input type="checkbox"/> ¿En alguna ocasión ha tenido que hablar en público? ¿Cómo se preparó? ¿Cuál fue el resultado?
3. Demuestra poder de convencimiento.	<input type="checkbox"/> Todos en alguna ocasión hemos tenido que convencer a alguna persona de aceptar una idea que no le convencía por completo. Dígame, ¿De qué lo convenció? ¿Cómo lo logró?
4. Demuestra contar con iniciativa y energía, para mantener un alto nivel de actividad y productividad; aún en horarios de trabajo prolongados.	<input type="checkbox"/> ¿Está dispuesto a realizar un trabajo que requiere horarios prolongados y caminar en la intemperie la mayor parte del tiempo? <input type="checkbox"/> Hábleme de alguna ocasión en la que tuvo que trabajar de 6 a 7 días de la semana como resultado de carga excesiva de trabajo. ¿Cómo reaccionó usted ante esto? ¿Cómo fue su eficiencia al desempeñar el trabajo? ¿Cuál fue el resultado que obtuvo?
5. Inspira liderazgo individual hacia el logro de las metas colectivas.	<input type="checkbox"/> Describa alguna situación en la que haya tenido que ejercer influencia sobre alguna persona para que cooperara con usted. ¿Qué fue lo que dijo usted? ¿Qué resultado obtuvo?

**b) Para calificar los aspectos personales del aspirante** únicamente se observará si durante la entrevista:

- ¿Utiliza vocabulario apropiado y expresa ideas claras y concisas?
- ¿Mantiene contacto visual con el entrevistador y su volumen de voz y gestos son adecuados?
- ¿Pone atención al entrevistador, habla con un tono de voz seguro y mantiene una postura adecuada?
- ¿Responde en forma abierta y cálida?
- ¿Su presentación es adecuada?

## NOTA:

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ENTREVISTAS SE DEBERÁ CONSIDERAR LO SIGUIENTE: REALIZAR SIMULACROS DE ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS DEL COMITÉ Y CON CONSEJEROS ELECTORALES PARA PREVER EL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTREVISTA. ELABORAR UN CALENDARIO DE LAS ENTREVISTAS QUE SE REALIZARÁN POR DÍA Y, EN SU CASO, DE LAS SEDES ALTERNAS, TOMANDO EN CUENTA EL CALENDARIO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PRESENTE PROGRAMA.

**El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral capturará inmediatamente las calificaciones obtenidas por cada aspirante en el sistema.**



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.3. "Entrevista")



## CUARTA FASE

### 4. EXAMEN GENERAL.

#### ☐= Fecha de aplicación del examen:

Concluida la fase de la entrevista será aplicado a los aspirantes un examen general de conocimientos el **24 de julio de 2011**, a las 11:00 horas y disponiendo de una hora para su contestación.

#### Actividades:

##### ✓ Recepción de exámenes por el Comité

A partir del **19 de julio**, los Vocales del ramo recibirán el paquete de la oficina central del Instituto Electoral de Michoacán, que contendrá los exámenes de acuerdo al número de aspirantes. Cada paquete irá sellado y firmado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

##### ✓ Invitación a representantes de partido ante el Consejo para presenciar la aplicación

El Presidente del Consejo electoral correspondiente deberá enviar una invitación a los representantes de partido para puedan presenciar tanto la apertura del paquete que contendrá los exámenes como la aplicación del mismo.

##### ✓ Convocatoria a miembros del Consejo para apertura del sobre y aplicación

El Presidente del Comité electoral deberán convocar a los miembros del Consejo correspondiente a las 09:00 horas, para que en su presencia el día **24 de julio de 2011**, sea abierto el paquete que contiene los exámenes.

✓ **Registro de los aspirantes en lista de asistencia**

Los aspirantes deberán ser citados a las 10:30 horas. Cada aspirante deberá identificarse con su credencial para votar con fotografía y asentar su nombre y firma en la “lista de asistencia”.

✓ **Aplicación del examen**

A las 11:00 horas, se entregará el examen, en el mismo, los aspirantes deberán anotar su nombre completo y firma. El examen de conocimientos será resuelto siempre con tinta, bajo el sistema de opción múltiple.

A las 12:00 horas, una vez agotado el tiempo para responder el examen, los aspirantes deberán hacer entrega del mismo al funcionario del Comité electoral correspondiente.

✓ **Resguardo de exámenes para apertura en reunión de trabajo**

Los exámenes se guardarán en un sobre, el cual será cerrado y firmado al menos por el Vocal del ramo del Comité electoral. Este sobre se entregará al Presidente, quien deberá resguardarlo cerrado hasta la reunión de trabajo del Consejo electoral que se celebrará el **25 de julio de 2011**.

## QUINTA FASE

### 5. EVALUACIÓN INTEGRAL.

#### Sesión de trabajo:

El **25 de julio de 2011**, en sesión de trabajo, los consejeros y funcionarios de los Comités electorales, calificarán los exámenes.

#### Valores para calificar:

Todas las preguntas del examen tendrán el mismo valor. A continuación se presenta la tabla de calificaciones que se deberá utilizar para la evaluación del mismo:

Aciertos	Calificación	Aciertos	Calificación
1	0.3	16	5.3
2	0.6	17	5.6
3	1	18	6
4	1.3	19	6.3
5	1.6	20	6.6
6	2	21	7
7	2.3	22	7.3
8	2.6	23	7.6
9	3	24	8
10	3.3	25	8.3
11	3.6	26	8.6
12	4	27	9
13	4.3	28	9.3
14	4.6	29	9.6
15	5	30	10

Los resultados del examen tendrán un valor del 60% de la evaluación integral y serán capturados en el formato correspondiente.

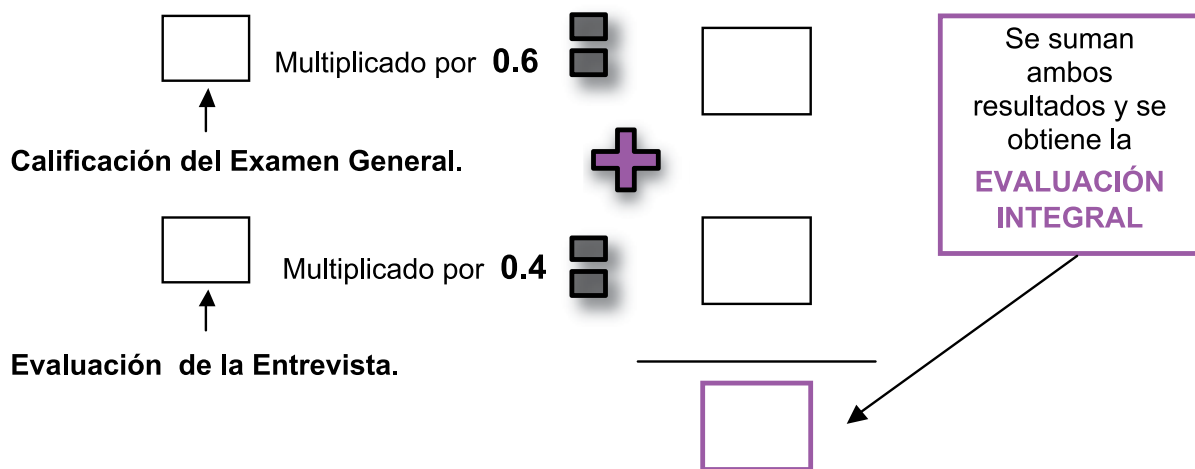
La entrevista tendrá un valor del 40% de la evaluación integral, se sumarán las calificaciones de cada entrevistador y se dividirán entre el número de entrevistadores, el resultado de dicha operación será la

“Calificación Total de la Entrevista”.

### Evaluación integral:

La evaluación integral estará entonces conformada por el resultado de la entrevista y del examen de conocimientos.

Para obtener la evaluación integral se observará el siguiente procedimiento:



#### ☐ Calificación mínima aprobatoria:

Los aspirantes deberán **aprobar la evaluación integral con una calificación mínima de 6**, la cual estará conformada por la calificación obtenida en la entrevista que tiene un valor del 40% y la del examen de conocimientos que equivale al 60% de la calificación.

#### ☐ Contratación supervisores:

Los aspirantes que obtengan las **calificaciones más altas, serán en su caso, contratados como supervisores** y el resto como capacitadores.

□= **Supervisión del procedimiento y sustitución por observaciones:**

Los miembros de los Consejos electorales podrán supervisar el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y la convocatoria. En caso de que los miembros del Consejo presenten observaciones y objeciones respecto de uno o más aspirantes y el Consejo acuerde que **no procede su contratación, se seguirá el orden descendente del listado referido**, hasta que se logre cubrir el número de contrataciones correspondientes para cada Comité electoral.

□= **Empate en calificación:**

En caso de existir **empate en las calificaciones** de los aspirantes al cargo de capacitador, se deberá tomar en cuenta lo siguiente: 1) Si cuenta con experiencia en capacitación, 2) Calificación de la entrevista, 3) Calificación del examen y, por último, 4) Se realizaría un sorteo.

**IMPORTANTE:** Tomar en cuenta que las personas que sean seleccionadas como supervisores lo serán en función de su grado académico, aptitud, conocimiento geográfico y cultural, experiencia, disponibilidad. Lo anterior se podrá obtener y verificar de la entrevista que realicen los funcionarios y consejeros de los Comités electorales distritales (en función de municipal) y municipales.

Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités capturarán inmediatamente en el Sistema de Información las calificaciones de los aspirantes a capacitadores y supervisores electorales.

## SEXTA FASE

### 6. EMISIÓN DE RESULTADOS.

Los Consejos electorales (**municipales y los distritales en función de municipal**) celebrarán sesión a más tardar el **31 de julio de 2011**, para la aprobación de los aspirantes a supervisores y capacitadores, y de la lista de reserva.

#### **Publicar en estrados la lista**

A partir de ese mismo día deberán publicar en los estrados del Comité el listado de los aspirantes aprobados para ser contratados y de aquellos que integrarán la lista de reserva, que servirá de base para ocupar las vacantes que en su caso se generen.

#### **I. LISTA DE RESERVA**

Se integrarán dos listas de reserva, la primera, con los aspirantes aprobados con calificación mínima de 6 que no resulten contratados; y una segunda, con los aspirantes con calificación menor a 6. Estos listados servirán como base para cubrir las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como renunciaciones, enfermedades, fallecimiento, accidentes, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento.

#### **II. NUEVAS CONVOCATORIAS**

En caso de no contar con el número suficiente de capacitadores o de aspirantes en la lista de reserva, los Comités electorales podrán determinar nuevamente la publicación de la convocatoria de acuerdo al formato autorizado por el Consejo General, el número de veces que sea necesario.

Para lo cual seguirán el siguiente procedimiento:

Se dará aviso por escrito a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, de que no se cuenta con el número suficiente de capacitadores o de aspirantes en la lista de reserva.

Se procederá una vez que se autorize la emisión de una nueva convocatoria, para lo cual se podrán abreviar los términos de las etapas del reclutamiento, bajo los mismos requisitos y procedimientos de la primera convocatoria.

## NOTA:

EN CASO DE SER NECESARIO UNA NUEVA CONVOCATORIA SE DEBERÁ DESCARGAR EL FORMATO DE LA PÁGINA [www.iem.org.mx/capacitacion](http://www.iem.org.mx/capacitacion) O DEL DISCO ANEXO.

### 2.3. Procedimiento de contratación

A partir del día **01 de agosto de 2011**, se contratará, con base en los resultados, a los capacitadores y supervisores, de acuerdo con las plazas asignadas a cada uno de los Comités electorales.

#### *Actividades a realizar:*

##### ☐ Integrar expedientes para nómina:

Aprobada la lista de capacitadores y en su caso supervisores por el Consejo electoral, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica entregará al Secretario del Comité una copia de dicho listado y se coordinará con éste para integrar debidamente los expedientes de cada uno de los capacitadores y supervisores aprobados, que serán enviados para los efectos de integración del sistema de nómina.

### □= Contenido de expedientes:

Los expedientes de cada capacitador y supervisor en su caso, se integrarán con los siguientes documentos:

- 1) Dos copias del acta de nacimiento;
- 2) Dos copias de la credencial para votar con fotografía, o si presentó comprobante del trámite de la misma deberá presentar dos copias del pasaporte o cédula profesional o cartilla del servicio militar;
- 3) Currículum vitae;
- 4) Copia del comprobante del último grado de estudios;
- 5) Solicitud con fotografía adherida;
- 6) 2 copias del comprobante de domicilio;
- 7) 1 copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- 8) 1 copia del Registro Federal de Contribuyentes en caso de contar con él; y,
- 9) 1 copia simple de la licencia de manejo, en caso de contar con ella.
- 10) Los formatos y documentos que sean requeridos por la Vocalía de Administración y Prerrogativas.

### □= Llenar contratos y recabar firmas

Los contratos serán generados por la Vocalía de Administración y Prerrogativas de acuerdo a los datos proporcionados por el Comité. Recibidos en el Comité electoral, el Secretario deberá llenar y recabar la firma del capacitador o supervisor contratado, mismos que serán enviados inmediatamente a la Vocalía de Administración.



□= **Enviar los expedientes a Vocalía de Administración para generar nómina**

Enviar expedientes y formatos para pago de viáticos y remuneraciones a la Vocalía de Administración

Adicionalmente, el Secretario del Comité electoral correspondiente deberá llenar y remitir a la Vocalía de Administración y Prerrogativas, los formatos que correspondan para el pago de viáticos y de remuneraciones, **a más tardar el 5 y 19 de cada mes**, respectivamente.

## Recomendación:

Para el efecto de que el primer pago de viáticos sea proporcionado con la oportunidad debida para el ejercicio de las funciones, la captura de datos en el Sistema de Información y el envío de expedientes, deberán ser enviados al órgano central a más tardar el día 03 de agosto.

□= **El Vocal de Capacitación inmediatamente procede a:**

- a) Capturar los datos que correspondan en el Sistema de Información en el módulo de registro de capacitadores y supervisores;



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.10. "SISEI" apartado 1 y 2)

- b) Capturar las áreas de responsabilidad asignadas a cada capacitador y supervisor electoral en el Sistema de información en el módulo de áreas de responsabilidad Primera Etapa;



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.10. “SISEI” apartado 3)

## Importante:

Todos los capacitadores y supervisores deberán firmar el formato de Carta Responsiva del Capacitador y Supervisor electoral, **que se encuentra al reverso de su solicitud**, donde manifiestan que se conducirán durante las actividades de capacitación electoral conforme a los principios de legalidad, objetividad, independencia, imparcialidad, equidad y profesionalismo. Así mismo, declararán bajo protesta de decir verdad no militar en ningún partido y organización política.

## NOTA:

LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA, SERÁ LA RESPONSABLE DE ENTREGAR AL COMITÉ ELECTORAL LA NÓMINA PARA CAPACITADORES Y SUPERVISOR ELECTORALES Y DE LA DISPERSIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES.

Los capacitadores y supervisores electorales recibirán:

Mensualmente				
Puesto	Duración del contrato	Remuneración	Viáticos	Dispersión
<b>Supervisores</b>	Del 01 de agosto al 31 de octubre de 2011.	\$5,820.00	\$2,100	El día 12 al 15 de cada mes viáticos
<b>Capacitadores</b>		\$4,730	\$2,100	Del 27 al 30 de cada mes remuneración

Otras prestaciones	
Seguro de vida y de accidentes personales.	
<b>Supervisor</b>	\$150,000.00 por muerte accidental y pérdidas orgánicas, \$25,000.00 de reembolso de gastos médicos por accidente y 15,000.00 de gastos funerarios.
<b>Capacitador</b>	

### *Obligación de los capacitadores de portar uniforme de identificación:*

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los capacitadores y supervisores como personal del Instituto Electoral de Michoacán, a cada uno de ellos se les entregará un juego de prendas de identificación que consiste en:

- ✓ Un gafete de identificación
- ✓ Dos playeras tipo polo
- ✓ Una gorra
- ✓ Una mochila
- ✓ Un chaleco tipo reportero
- ✓ Una tabla de trabajo
- ✓ Un impermeable

**Prendas de uso obligatorio siempre que está en funciones:**

**GAFETE  
 PLAYERA  
 GORRA**

También se dotará con botas para la lluvia a los capacitadores de las zonas rurales en donde se ha detectado la necesidad de dotarlos de este material.

***Vocal de Capacitación del Comité elabora gafete:***

Los gafetes de identificación serán elaborados por cada Comité electoral, en el formato establecido por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal y no deberá modificarse ni agregársele ninguna leyenda adicional.

**Nota:**

**Para ello, cada comité se llevará los materiales de impresión necesarios para su elaboración.**

### 3. Causas de Rescisión del Contrato y Procedimiento de Altas y Bajas

Las causas por las que podrá rescindirse el contrato a los capacitadores o supervisores electorales son:

- A)** Engaño. Si presenta documentos falsos o referencias en las que se atribuya capacidades, aptitudes o facultades de que carezca; así como rendir datos falsos sobre las actividades de notificación y capacitación electoral;
- B)** Incurrir durante sus funciones, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de los ciudadanos o personal del Instituto;
- C)** Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en el inciso B);
- D)** Cometer fuera de sus funciones, contra el personal del Instituto, cualquiera de los actos enumerados en el inciso B);
- E)** Incumplimiento de sus funciones sin ninguna causa justificada;
- F)** Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, en los bienes del instituto y objetos relacionados con la función;
- G)** Cometer actos inmorales durante el desempeño de su función;

- H) Revelar o difundir información confidencial a personas ajenas al Instituto, o dar a conocer asuntos de carácter reservado;
- I) Tener más de tres faltas de asistencia en un período de quince días, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;
- J) Tener más de tres retardos excesivos en un período de quince días, sin permisos de sus superiores o sin causa justificada;
- K) Desobedecer a sus superiores sin causa justificada;
- L) Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- M) Acudir a sus funciones con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia del algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica;
- N) La sentencia ejecutoriada que imponga al capacitador o supervisor una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de su función;
- O) Abandonar la función sin causa justificada;
- P) El incumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria;
- Q) Mantener contacto o relación con partidos políticos u organizaciones políticas que contiendan en el proceso, fuera de las actividades;
- R) Ser familiar hasta en 3er. grado de candidato de partido político contendiente en la elección;

- S) Incumplir con la disciplina institucional; y,
- T) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores y aquellas conductas que vulneren los principios de la función electoral.

Las causas de rescisión del contrato en las que incurra el capacitador o supervisor y que culminen con su baja, serán impuestas sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incurra.

### **Procedimiento para dar de baja a un capacitador y/o supervisor electoral:**

Existen dos vías para dar de baja a un capacitador y/o supervisor electoral:

- 1) Que dicha persona presente su renuncia de manera voluntaria por motivos personales;
- 2) Si el capacitador o supervisor electoral incurre en responsabilidad por violación al Código Electoral del Estado, incumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente Programa, o incurrir en alguna o algunas de las causas de rescisión establecidas.

### **Caso de renuncia:**

El capacitador o supervisor firmará el formato de renuncia correspondiente y lo presentará ante el Presidente del Comité, a quien se le cubrirá el salario que corresponda hasta el último día laborado.

### **Caso de rescisión:**

- ✓ **Vocal de Capacitación comunica al Presidente del Comité, el hecho:**  
El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral, comunicará al Presidente del mismo, que el capacitador o supervisor electoral incurrió en alguna o algunas de las causas de rescisión del contrato establecidas.
- ✓ **Vocal de Capacitación comunica a Vocalía del ramo del órgano central el hecho:**  
El Vocal de Capacitación del Comité electoral también comunicará lo anterior a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central.
- ✓ **El Secretario levanta el acta administrativa:**  
El Presidente del Comité electoral conjuntamente con el Secretario del Consejo, procederán a levantar el acta administrativa correspondiente con motivo de las faltas en las que el capacitador o supervisor haya incurrido, misma que será levantada en presencia del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Vocal de Organización Electoral y dos Consejeros electorales que fungirán como testigos de asistencia, quienes deberán firmar el acta.



- ✓ **El Secretario da aviso al capacitador/supervisor de la baja y levanta acta de aviso:**  
El Secretario del Comité, dará aviso por escrito al capacitador o supervisor electoral que ha causado baja, si éste se negare a recibir el aviso, el Secretario lo asentará en el acta correspondiente.
- ✓ **El Secretario formaliza la baja:**  
El Secretario del Comité procederá a formalizar la baja en la documentación administrativa.
- ✓ **El Vocal de Capacitación realiza el movimiento en el Sistema de Información:**  
El Vocal de Capacitación del Comité electoral, una vez llevado a cabo el procedimiento anterior realizará el movimiento correspondiente en el Sistema de Información
- ✓ **El Secretario remite a Vocalía de Administración los formatos de viáticos o remuneración, acompañando renuncia o acta administrativa:**  
El Secretario del Comité remitirá a la Vocalía de Administración y Prerrogativas los formatos correspondientes a la nómina de viáticos o la de remuneración según sea el caso dentro de los términos anteriormente indicados. Acompañando la documentación según se trate de renuncia o acta administrativa, aviso de baja y acta de aviso.

## VACANTES

Cuando por alguna razón se presente la baja de alguno de los supervisores contratados, esta plaza deberá ocuparse con la del capacitador que se considere más apto y reúna el perfil adecuado para ocupar la vacante.

Las plazas vacantes de capacitador que pudieran presentarse, éstas se cubrirán con el personal de la lista de reserva, o con la emisión de una nueva convocatoria según los términos señalados.

Tan luego se de el alta a un supervisor o capacitador electoral se remitirá a la Vocalía de Administración y Prerrogativas el expediente completo y la documentación necesaria para los efectos administrativos y se ingresará al sistema.



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.10. "SISEI" apartado 1, 2 y 3)

## 4. Capacitación a los Capacitadores y Supervisores Electorales

Las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités distritales y municipales, serán las responsables de impartir la preparación necesaria a los capacitadores y supervisores para el inicio de sus funciones y el eficaz desempeño de sus actividades, ello a través de los cursos de capacitación que se requieran.

### *4.1. Curso inductorio a capacitadores / supervisores por los Vocales de Capacitación de los Comités electorales.*

Con la finalidad de que este personal esté en condiciones de iniciar sus funciones y actividades, es obligatorio desarrollar un curso preparatorio del **01 de agosto al 05 de agosto**, en horario matutino durante 5 horas y vespertino durante 3 horas.

El objetivo es brindar al capacitador y supervisor electoral la información, las técnicas y herramientas que orienten su trabajo y le permitan la comprensión del desarrollo del proceso electoral 2011, particularmente en el conocimiento de las actividades de capacitación y la integración de las Mesas Directivas de Casillas.

**El coordinador de este curso será el Vocal de Capacitación Electoral**

**del Comité, con el apoyo de los funcionarios del mismo.**

Por ningún motivo los capacitadores y/o supervisores electorales iniciarán sus actividades si no fueron previamente capacitados.

## NOTA:

LA PREPARACIÓN DEL CURSO, SU DESARROLLO Y LOS TEMAS QUE SE DEBERÁN EXPONER LO ENCONTRARÁS EN LA GUÍA DE TRABAJO PARA EL CURSO DE PREPARACIÓN E INDUCCIÓN DE CAPACITADORES Y SUPERVISORES ELECTORALES.



La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, realizará una evaluación muestral sobre el aprendizaje de los capacitadores y supervisores electorales de cada Comité electoral.

## *4.2. Reuniones regionales con Vocales de Comités Electorales, capacitadores y supervisores*

Atendiendo a la importancia que representa la suficiente instrucción de los capacitadores, así como el adecuado desempeño de sus funciones, dado que ella se reflejará en el desempeño que tengan los ciudadanos en el ejercicio de su función en cuanto integrantes de las Mesas Directiva de Casillas y de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, el día de la jornada electoral; y con independencia de los cursos de capacitación que les sean brindados por las Vocalías de los órganos desconcentrados, se llevarán a cabo dos cursos a Vocales de Capacitación de los Comités electorales con su equipo de capacitadores y supervisores electorales, en 10 sedes regionales, de la siguiente forma:

### *4.2.1. “Primera reunión regional con capacitadores y supervisores electorales”*

#### **Objetivos del curso:**

1. Reafirmar los conocimientos referentes a aspectos legales, al procedimiento de capacitación y calendario, así como a la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
2. Reafirmar los conocimientos sobre la función de la Mesa
- Directiva de Casilla en la jornada electoral y el procedimiento de escrutinio y cómputo de votos.
3. Confirmar metas y compromisos.
4. Resolución de dudas
5. Propiciar un intercambio de experiencias.

**Modalidad:** Curso-taller. Los miembros de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, presentarán los temas previstos, instruyendo al grupo de manera directa, con planteamientos claros sobre problemas significativos y a través de ejercicios prácticos permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes y la asimilación del aprendizaje.

**Coordinador del Curso:** Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

#### **Temas generales:**

1. El desarrollo del proceso electoral 2011.
2. Lineamientos generales para el trabajo del capacitador electoral.
3. Las Mesas Directivas de Casilla y criterios para su integración.
4. La Jornada electoral y el procedimiento de escrutinio y cómputo de los votos
5. La participación ciudadana.

**Duración programada:** 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas. La capacitación se hará de manera simultánea en grupos de trabajo.

**Dirigido a:** Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités electorales y capacitadores y supervisores electorales.

**Número de eventos:** 10 reuniones regionales.

**Sedes:** Apatzingán, Uruapan, Jiquilpan, Morelia (2), Zitácuaro, Zamora (2), Hidalgo y Pátzcuaro.

### **Nota:**

**Para saber el día, hora y lugar que te corresponderá asistir:**

1. Se te informará a través del enlace o Coordinador
2. Consulta en Internet [www.iem.org.mx/capacitacion](http://www.iem.org.mx/capacitacion)

**Fecha: Del 22 de agosto al 01 de septiembre de 2011.**

## CALENDARIO

Sede	Fecha
1. Apatzingán	Lunes, 22 de agosto de 2011
2. Uruapan	Martes, 23 de agosto de 2011
3. Jiquilpan	Miércoles, 24 de agosto de 2011
4. Morelia 1	Jueves, 25 de agosto de 2011
5. Morelia 2	Viernes, 26 de agosto de 2011
6. Zitácuaro	Sábado, 27 de agosto de 2011
7. Zamora 1	Domingo, 28 de agosto de 2011
8. Zamora 2	Lunes, 29 de agosto de 2011
9. Hidalgo	Miércoles, 31 de agosto de 2011
10. Pátzcuaro	Jueves, 01 de septiembre de 2011

## PROGRAMA

<b>DEL 22 DE AGOSTO AL 01 DE DE SEPTIEMBRE DE 2011</b>		
HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:00 – 11:30	El desarrollo del Proceso Electoral 2011	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:30 – 12:00	RECESO	
12:30 – 15:00	<input type="checkbox"/> Lineamientos generales para el trabajo de Capacitador Electoral <input type="checkbox"/> Criterios para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. <input type="checkbox"/> La jornada electoral y el procedimiento de escrutinio y cómputo de los votos <input type="checkbox"/> La participación ciudadana <input type="checkbox"/> Sesión de preguntas	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica

### 4.2.2. “Segunda reunión con capacitadores y supervisores electorales”.

#### Objetivos del curso:

1. Reafirmar los conocimientos para la segunda etapa de capacitación electoral.
2. Entrega de nombramientos
3. Desarrollo de simulacros
4. Confirmar metas y compromisos.
5. Resolver dudas.
6. Propiciar un intercambio de experiencias.

**Modalidad:** Curso-taller. Los miembros de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Órgano Central, presentarán los temas previstos, instruyendo al grupo de manera directa, con planteamientos claros sobre problemas significativos y mediante el ejercicios prácticos, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes y la asimilación del aprendizaje.

**Coordinador del Curso:** Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal.

#### Temas generales:

1. La segunda etapa de capacitación
2. Criterios para el desarrollo de las actividades en la segunda etapa de capacitación.
3. El desarrollo de simulacros
4. Segunda publicación de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.
5. Asistentes electorales.
6. Materiales electorales.
7. Jornada electoral.
8. Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
9. Actividades de promoción de la participación ciudadana.

**Duración programada:** 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas.

**Número de eventos:** 10 reuniones regionales.

**Sedes:** Apatzingán, Uruapan, Jiquilpan, Morelia (2), Zitácuaro, Zamora (2), Hidalgo y Pátzcuaro.

**Fecha:** Del 26 de septiembre al 05 de octubre de 2011.



## CALENDARIO

Sede	Fecha
1. Apatzingán	Lunes, 26 de septiembre de 2011
2. Uruapan	Martes, 27 de septiembre de 2011
3. Jiquilpan	Miércoles, 28 de septiembre de 2011
4. Morelia 1	Jueves, 29 de septiembre de 2011
5. Morelia 2	Viernes, 30 de septiembre de 2011
6. Zitácuaro	Sábado, 01 de octubre de 2011
7. Zamora 1	Domingo, 02 de octubre de 2011
8. Zamora 2	Lunes, 03 de octubre de 2011
9. Hidalgo	Martes, 04 de octubre de 2011
10. Pátzcuaro	Miércoles, 05 de octubre de 2011

## PROGRAMA

DEL 26 DE SEPTIEMBRE AL 05 DE OCTUBRE DE 2011		
HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 10:30	Bienvenida y Presentación	Presidenta del IEM
10:30 11:00	Objetivos de la reunión	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:00 12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La segunda etapa de capacitación</li> <li><input type="checkbox"/> Criterios para el desarrollo de las actividades en la segunda etapa de capacitación.</li> <li><input type="checkbox"/> El desarrollo de simulacros</li> <li><input type="checkbox"/> Segunda publicación de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.</li> </ul>	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
12:00 12:30	RECESO	
12:30 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Asistentes Electorales</li> <li><input type="checkbox"/> Materiales Electorales</li> <li><input type="checkbox"/> Jornada Electoral</li> <li><input type="checkbox"/> Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE)</li> <li><input type="checkbox"/> Actividades de promoción de la participación ciudadana</li> </ul> <p>8.- Sesión de preguntas</p>	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica

### 4.2.3. “Curso para capacitadores y supervisores de casillas especiales”

**Objetivos del curso:** Que los capacitadores y supervisores electorales que tienen en su área de responsabilidad casillas especiales, conozcan el funcionamiento y características particulares; resolver dudas y propiciar un intercambio de experiencias.

**Modalidad:** Curso-Taller. Los miembros de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Órgano Central, presentarán los temas previstos, instruyendo al grupo de manera directa, con planteamientos claros sobre problemas significativos y mediante ejercicios prácticos, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación de los asistentes y la asimilación del aprendizaje.

#### **Temas generales:**

1. ¿Para qué se instalan las casillas especiales?
2. ¿Qué podrán elegir los ciudadanos que voten en una casilla especial?

3. Instalación de la casilla
4. Recepción de la votación.
5. Escrutinio y cómputo de la votación
6. Tipos de actas y documentos de la casilla especial
7. Integración de los paquetes electorales

**Duración programada:** 5 horas, de 10:00 a 15:00 horas.

**Número de eventos:** 1 Estatal.

**Sedes:** Morelia.

**Fecha:** 10 de octubre de 2011.

## PROGRAMA

<b>10 DE OCTUBRE DE 2011</b>		
HORA	TEMA O ACTIVIDAD	EXPOSITOR
10:00 – 10:30	<b>Bienvenida y Presentación</b>	<b>Presidenta del IEM</b>
10:30 – 11:00	Objetivos de la reunión	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
11:00 – 12:00	<input type="checkbox"/> ¿Para qué se instalan las casillas especiales? <input type="checkbox"/> ¿Qué podrán elegir los ciudadanos que voten en una casilla especial?	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
12:00 – 12:30	RECESO	
12:30 – 14:15	<input type="checkbox"/> Instalación de la casilla <input type="checkbox"/> Recepción de la votación. <input type="checkbox"/> Escrutinio y cómputo de la votación <input type="checkbox"/> Tipos de Actas y Documentos de la Casilla Especial <input type="checkbox"/> Integración de los Paquetes Electorales	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
14:15 – 15:00	Clausura	<i>Presidenta y Consejeros Electorales del Consejo General.</i>

Nota:

En todos los cursos es  
**OBLIGATORIO** asistir.

## 5. Evaluación del Desempeño de Capacitadores y Supervisores

### **Importancia de la evaluación:**

El procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla es, como se dijo, uno de los aspectos vertebrales del proceso electoral, ya que implica una serie de actividades y de procedimientos específicos que se desarrollan en diversas etapas, interdependientes una de la otra. Como responsable del cumplimiento de este procedimiento, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica dará seguimiento a las actividades de los vocales distritales y municipales del ramo, así como a las que éstos planifiquen y lleven a cabo en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos programados.

### **Porqué evaluar:**

Las funciones que desarrollarán los capacitadores y los supervisores electorales, serán evaluadas a través de criterios claros y precisos, con un doble propósito: Primero, supervisar que las tareas de capacitación electoral se cumplan conforme a la normatividad establecida o, en su caso, detectar y corregir errores y rezagos de forma oportuna; y, segundo, facilitar el tránsito para incorporarse en las tareas de asistencia electoral, así como, identificar a los capacitadores y supervisores electorales con bajo rendimiento de desempeño o que no cumplan con la normatividad, para la rescisión del contrato, en su caso.

### **Responsables de la supervisión y evaluación:**

Los responsables de realizar la supervisión, verificación en campo y en gabinete del trabajo de los capacitadores, con el objetivo de evaluar tanto el cumplimiento de las actividades encomendadas como el desempeño en sus funciones, son los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités electorales, los cuales serán auxiliados en aquellos municipios y distritos que así lo requieran por los supervisores electorales bajo su más estricta coordinación y vigilancia.

### **Criterios de evaluación:**

Para los efectos de estas tareas de supervisión, verificación y evaluación del desempeño de los capacitadores y supervisores en la instrumentación de la capacitación electoral y la integración de Mesas Directivas de Casilla, se hará tomando en cuenta por lo menos los siguientes criterios de evaluación:

Aspectos a Evaluar	Descripción
Cumplimiento de metas	Oportunidad en la entrega de reportes. Cumplimiento en las tareas asignadas (12 ciudadanos por casilla). Elaboración de informes.
Iniciativa y creatividad	Aportación de soluciones creativas para el mejor desarrollo de su trabajo.
Actitud en el trabajo	Relación con sus compañeros y superiores.
Asistencia y puntualidad	Asistencia y cumplimiento con el horario de trabajo establecido.
Responsabilidad en su trabajo	Su trabajo fue honesto y eficiente. Hizo buen uso de la documentación y los materiales de la capacitación.
Disposición para el trabajo	Cuando fue necesario se contó con el apoyo de la persona, más allá del horario establecido.
Habilidades de comunicación	Facilidad para establecer contacto con los ciudadanos.

## Cómo evaluar:

Escala de Evaluación		Rangos para Cumplimiento de Metas y Asistencia y Puntualidad
4	Muy Bien	90% - 100%
3	Bien	70% - 89%
2	Regular	50% - 69%
1	Mal	menos del 50%

El referente geográfico que sustentará la evaluación del desempeño de los capacitadores, serán las secciones y casillas electorales que tengan a su cargo cada uno de ellos.

## Cuándo evaluar:

La evaluación será de forma permanente, inclusive, durante la segunda etapa de capacitación. Con independencia de ello del **22 al 24 de octubre de 2011**, se aplicará la evaluación para efectos de contar con los elementos a fin de determinar sobre la recontractación de los capacitadores y supervisores como asistentes electorales en el mes de noviembre, por parte de los Consejos Electorales distritales y municipales, a partir de lo cual deberán desarrollar simultáneamente funciones de asistencia electoral y de capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casillas y Mesas de Escrutinio y Cómputo.



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.6. “Evaluación de Capacitadores y Supervisores”)

Los resultados de la evaluación deberán remitirse a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, el **25 y 26 de octubre**, por medio del sistema de información.

# Tema 5



El procedimiento de integración de las Mesas Directivas de casilla, es un aspecto vertebral en el proceso electoral, por tal motivo es una actividad prioritaria, de la cual depende contar con los funcionarios casilla idóneos para cuidar, recibir y contar el voto ciudadano el día de la jornada electoral, acto central del proceso electoral y por el cual éste tiene sentido.

Por ello, en este apartado conocerás el procedimiento a seguir para lograr la integración de las Mesas Directivas de Casilla, con ciudadanos insaculados, capacitados y motivados para participar el día 13 de noviembre.

La integración de las Mesas Directivas de Casilla, es un aspecto vertebral en el proceso electoral, por tal motivo es una actividad prioritaria del mayor interés del Instituto Electoral de Michoacán, sustentada por todas las acciones y estrategias del Programa de Capacitación Electoral.

### Proyección del número de casillas a instalar:

Tomando como base el número de casillas por sección a instalarse el próximo 13 de noviembre se obtendrá el número preciso de funcionarios requeridos para su conformación, y el número de capacitadores y supervisores electorales que se asignarán para su capacitación, en el entendido de que preliminarmente se han estimado **6,266**, siendo hasta el **29 de septiembre de 2011**, en que los Consejos determinarán el número definitivo, de conformidad con el artículo 145 del Código Electoral del Estado de Michoacán.

### Meta de ciudadanos a capacitar por casilla:

Se establece como meta de capacitación: 12 ciudadanos por casilla para la primera etapa; y 6 ciudadanos por casilla para la segunda etapa que son los que legalmente se prevén para la conformación de las mesas receptoras.



Cada capacitador será responsable del número de ciudadanos insaculados que se le encomienden no sólo a nivel de la capacitación, sino para asegurar su participación oportuna y el eficiente desempeño el día de la jornada electoral, es decir asegurar su presencia el día 13 de noviembre del 2011 en la casilla para la cual fue designado.

### **Validación de datos durante toda la etapa de capacitación:**

Los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités distritales y municipales, validarán que los ciudadanos que resulten seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, no se encuentren en la Lista de Votantes Michoacanos en el Extranjero, que no hubieran sido depurados del Padrón, que no se hayan acreditado como observadores electorales, que no se hayan registrado como representantes de partido político y que se encuentren en la Lista Nominal de Electores definitiva. Dicha actividad se desarrollará de manera permanente atendiendo a los períodos de cada actividad, del **16 de agosto al 31 de octubre de 2011**.

## **1. Procedimiento de Integración**

La integración de las Mesas Directivas de Casilla se describe como una pirámide amplia en su base y con una punta compacta en la cima.

Consta de cuatro niveles, en los cimientos encuentra una amplia preselección aleatoria de ciudadanos, en el segundo y tercer nivel se ubican los ciudadanos que se capacitaron para cubrir las metas de capacitación de cada etapa y en el nivel más alto los que se desempeñarán como funcionarios de casilla el próximo 13 de noviembre.

Esta jerarquía ilustra como cada paso que se de para alcanzar el propósito principal se sustenta en el cumplimiento de la meta previa.

### PIRÁMIDE DE INTEGRACIÓN DE LAS MESAS



Meta	No
Ciudadanos requeridos el día de la jornada electoral	18,798
Meta de capacitación 2ª etapa	37,596
Meta de capacitación 1ª etapa	75,192
Número de ciudadanos insaculados	513,000

Para alcanzar las metas de capacitación se debe partir de la base de los ciudadanos insaculados, de los cuales se seleccionará a los que cumplan los requisitos de ley y se les capacitará en dos etapas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

### Procedimiento global de la integración de las Mesas Directivas de Casilla:

- 1) Del **02 al 16 de julio de 2011**, se llevará a cabo el procedimiento de insaculación de la Lista Nominal de Electores, tomando como base a los ciudadanos que nacieron en el mes de **julio** y cuyo apellido paterno inicie con la letra **"M"**.
- 2) El **15 de julio de 2011**, el Instituto Federal Electoral, por conducto de la Unidad de Servicios de Informática, instalará un sistema de cómputo en la sede del Instituto a fin de que se insacule a un **quince por ciento de cada sección electoral** de los ciudadanos que hayan obtenido su credencial para votar al **30 de junio de 2011**, sin que en un principio el número de ciudadanos insaculados por sección sea menor a cincuenta.

#### NOTA:

EL MES DE NACIMIENTO Y LA LETRA DEL PRIMER APELLIDO, RESULTÓ DEL SORTEO REALIZADO POR EL CONSEJO GENERAL EN SESIÓN DEL 13 DE JUNIO



## Nota:

El número de ciudadanos insaculados podrá ser menor a 50, siempre y cuando el número de ciudadanos incluidos en la Lista Nominal de Electores correspondiente a alguna sección sea menor a 50, o bien aún y cuando el número de ciudadanos registrados en la Lista Nominal de Electores de alguna sección sea igual o mayor a 50, éste se reduzca en virtud de que el ciudadano sorteado no cumpla con los requisitos necesarios para fungir como funcionario de la Mesa Directiva de Casilla.

Si el mes base y la letra sorteados no fuera suficiente para completar el 15% de ciudadanos, se tomará la letra inmediata siguiente, utilizando el mismo mes, si no se alcanzara el referido porcentaje se tomarán las letras subsecuentes en riguroso orden, sin que ningún caso el número de ciudadanos insaculados, por sección electoral sea menor de 50, excepto a los dos supuestos anteriormente mencionados.

Si una vez agotadas las letras subsecuentes no se alcanzará el mínimo de ciudadanos a que se hace referencia en el párrafo anterior, se tomará el mes siguiente, comenzando por la letra sorteada y en caso de ser necesario, las letras subsecuentes, hasta poder alcanzar el mínimo requerido, siguiendo el mismo mecanismo que con el primer mes sorteado, hasta alcanzar el mínimo requerido.

Los ciudadanos que resulten seleccionados en el procedimiento anterior serán los candidatos a integrar las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.

- 3) El **25 de julio de 2011**, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, entregará al Instituto Electoral de Michoacán, en 8 tantos la lista de los ciudadanos insaculados y en medio óptico, ordenados alfabéticamente por distrito electoral local y al interior por municipio y sección electoral, así como las cartas de notificación a los ciudadanos resultado de la insaculación que serán los candidatos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- 4) El envío de las cartas de notificación para los ciudadanos insaculados y cartografía a los Comités distritales y municipales se realizará del **26 al 31 de julio de 2011**.
- 5) Del **08 de agosto al 09 de octubre de 2011**, se desarrollará la **primera etapa de capacitación**, durante la cual los capacitadores electorales visitarán a los ciudadanos insaculados en los domicilios señalados en la lista correspondiente, para entregarles personalmente la notificación, mediante la cual se les invita a participar como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla en la jornada electoral a celebrarse el 13 de noviembre; verificar el cumplimiento de los requisitos de ley; y de aceptar la participación se les brindará la primera capacitación.

### Importante:

La información de los ciudadanos que se derive del proceso de integración de las Mesas Directivas de Casilla, se asentará en **LA HOJA DE DATOS**, que es el formato único proporcionado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, en la que se registran los datos del ciudadano que ha resultado insaculado así como la información adicional y el status que recibirá al momento de su notificación y posterior capacitación.

- 6) El **29 de septiembre de 2011**, fecha límite para que los Consejos determinen el número de casillas a instalar.
- 7) El **9 de octubre de 2011**, los Consejos aprobarán la primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo.
- 8) Del **10 al 19 de octubre de 2011**, plazo para presentar objeciones a la primera publicación de ubicación de las casillas o bien a los nombramientos de los funcionarios de las Mesas.
- 9) Del **20 al 22 de octubre de 2011**, plazo para que los Consejos electorales resuelvan las objeciones a la ubicación o integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- 10) Del **10 de octubre al 12 de noviembre de 2011, segunda etapa de capacitación** para funcionarios de casilla. Se visitará al ciudadano aprobado por el Consejo electoral (primera publicación) para la segunda capacitación, en la que se le entregará su nombramiento, se le motivará para fomentar su interés y reforzar su participación y se le capacitará para el ejercicio de sus funciones el día de la jornada electoral. Asimismo se le invitará a participar en el simulacro de la jornada electoral, junto con sus compañeros de casilla. Se le proporcionará el material didáctico correspondiente que apoye sus actividades. Por último, el ciudadano firmará de conformidad en la HOJA DE DATOS.
- 11) A partir del **10 de octubre de 2011**, se entregarán los nombramientos a los ciudadanos que no hubieran sido objetados en la primera publicación por los partidos políticos.

- 12) Los capacitadores electorales realizarán los simulacros de la jornada electoral, se confirma la participación del ciudadano, se capacita nuevamente, el ciudadano firma su participación en el simulacro.
- 13) Del **10 al 28 de octubre**, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral, relazará las sustituciones correspondientes en cumplimiento de la resolución del Consejo electoral sobre las objeciones a integración de las Mesas Directivas de Casilla. En su caso también realizará la sustitución de funcionarios que por causas justificadas o injustificadas, no puedan desempeñar el cargo de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- 14) **29 de octubre de 2011**, segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.
- 15) **30 de octubre al 4 de noviembre**, se entregarán los nombramientos a los ciudadanos que hubiesen resultado aprobados como consecuencia de las sustituciones correspondientes.
- 16) Del **31 al 05 de noviembre**, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité, realizará las sustituciones correspondientes cuando los funcionarios se nieguen a recibir el nombramiento y renuncien al cargo, de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- 17) **05 de noviembre de 2011**, los Consejos electorales aprueban las sustituciones a la segunda publicación, y se procederá a la entrega inmediata de los nombramientos correspondientes.

El ciudadano capacitado y aprobado como funcionario integra la Mesa que le corresponde el día de la jornada electoral: 13 de noviembre de 2011.

### Causas para no notificar o capacitar

Se considerarán ciudadanos que **no fue posible notificar y en su caso capacitar** a todos aquellos que materialmente resultaron imposible de localizar por:

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar
Cambio de domicilio
Domicilio no localizado
Domicilio fuera de la sección (mal referenciado)
Fallecimiento del ciudadano
No conocen al ciudadano
Residir en el extranjero
Vivienda deshabitada
Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados)



Se considerarán **ciudadanos notificados no aptos para capacitar** o recibir el nombramiento:

<b>Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 136 del CEEM)</b>
No contar con Credencial para Votar
No estar en ejercicio de sus derechos políticos
Ser servidor público de confianza con mando superior
Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía
No saber leer ni escribir
Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección
<b>Impedimentos derivados del proceso electoral</b>
Ser funcionario del órgano electoral estatal
Ser candidato para la elección
Ser representante de partido político para la elección ante alguna instancia de la autoridad electoral.
<b>De salud</b>
Incapacidad mental
Embarazo o lactancia*
Tener incapacidad temporal*
Tener alguna discapacidad*
*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.
<b>Laborales y sociales</b>
Por no obtener permiso para ausentarse del trabajo*
Por trabajar por su cuenta*
Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública
Centro de trabajo fuera del distrito
*No son excluyentes si el ciudadano decide participar
<b>Rechazo</b>
Miedo a participar
Motivos escolares
Estar al cuidado de un familiar (enfermo)*
Por creencias religiosas*
Por trabajo obligatorio en domingo*
Viaje durante el día de la Jornada Electoral
Negativa a participar
*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.

## 1.1. Primera Etapa de Capacitación

### Nota:

**Del 08 de agosto al 09 de octubre,**  
**período de 62 días.**

**Metaavisitar a 513,000 ciudadanos.**

**Metaacapacitar 75,192 ciudadanos.**

Los objetivos principales en esa primera etapa son: **1)** la notificación, **2)** entrevista, **3)** motivación, **4)** convencimiento y **5)** la primera capacitación así como **6)** la evaluación o repaso de lo aprendido.

**La meta es visitar** a todos los ciudadanos insaculados y notificar de manera personal al mayor número posible.

**La meta mínima de capacitación** será de 12 personas por casilla, ello atendiendo el número que deben integrarlas y previendo los ciudadanos de reserva correspondientes.

**La motivación al ciudadano es fundamental** en este primer encuentro con el ciudadano para sensibilizarlo de la importancia de su participación, porque **sólo los ciudadanos podemos cuidar, recibir, contar los votos y garantizar una elección confiable en nuestra comunidad.**

## El desarrollo de la primera etapa se llevará a cabo de la siguiente forma:

### 1.1.1. Procedimiento de notificación:

- 1) El Vocal de Capacitación o el supervisor electoral, en su caso, entregará a los capacitadores las cartas de notificación para entrega al ciudadano. En esta carta el IEM le comunica que resultó sorteado para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla y lo invita a participar.

### Recomendaciones:

Antes de iniciar la entrega de notificaciones se recomienda realizar un recorrido de reconocimiento, el cual consiste en identificar las características de la zona geográfica que tendrá a su cargo el capacitador. También se deberá de tomar en cuenta la ubicación de las casillas en el proceso electoral 2007. Esto servirá para la familiarización con la gente, los medios de comunicación, las distancias entre una localidad y otra y con el distrito o cabecera municipal que corresponda. Lo anterior tiene como objetivo planear y organizar las rutas de capacitación; para ello se puede auxiliar con los mapas (cartografía) que proporcione el Vocal de Organización Electoral.

- 2) Las notificaciones deberán ser **clasificadas por secciones electorales urbanas y/o rurales, municipios, localidades y domicilio**, de acuerdo con las rutas de entrega.

**Para programar la ruta de las visitas se deberá estudiar la lista de insaculados que se encuentra ordenada alfabéticamente por distrito electoral local y al interior por municipio y sección electoral. Para dicha planeación podrán reagruparse a los ciudadanos por localidad y domicilio a fin de recorrer de forma ordenada cada área de responsabilidad y evitar dobles recorridos. Así mismo, se deberán tomar en cuenta los factores de tiempo y distancia, auxiliándose de los mapas (cartografía electoral) y el recorrido de reconocimiento realizado previamente.**

**Cada capacitador con el visto bueno del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica establecerá su ruta de entrega de cartas de notificación organizándolas de acuerdo la ruta planeada tomando en cuenta el número de ciudadanos que se tendrán que visitar diariamente para cubrir a todos los ciudadanos insaculados. Se entregarán personalmente las cartas de notificación a los ciudadanos seleccionados de acuerdo con el área geográfica asignada.**

- 3) El capacitador visitará en el **domicilio señalado en la Lista a los ciudadanos insaculados** para entregarles la carta de notificación. Así mismo, lo entrevistará a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que establece el Código Electoral de Estado de Michoacán para fungir como funcionarios de casilla el próximo 13 de noviembre (edad, escolaridad, saber leer, escribir y contar, etc.).

- 4) **Si no se encuentra al ciudadano** insaculado en el domicilio de la lista, se procederá de la manera siguiente:

**Primer supuesto.** Se encuentra otra persona que informa que el ciudadano insaculado sí vive en ese domicilio: **1)** Se solicitará se informe el tiempo en que puede ser localizado el ciudadano que se busca, y se asienta esta información en la HOJA DE DATOS. **2)** Se procederá al llenado y entrega del citatorio correspondiente para el día y hora establecido; **3)** Se recabarán los datos de la persona que atendió la visita asentándolos en la HOJA DE DATOS y se le solicitará su firma, de existir negativa se asentará la razón en la HOJA DE DATOS.

Para el caso de que en la segunda visita en el día indicado en el citatorio nuevamente no se localice al ciudadano de que se trate o si existe alguna persona que atienda la visita, se asentará la información en la HOJA DE DATOS y se procederá a dejar citatorio con la persona que se encuentre o fijado en la puerta según sea el caso, para que acuda el ciudadano insaculado a las oficinas del Comité que le corresponda a recibir su notificación y en su caso la capacitación. Se recabarán los datos de la persona que atendió la segunda visita asentándolos en la HOJA DE DATOS solicitándole su firma, de existir negativa se asentará la razón en la misma Hoja.

**Segundo supuesto.** Se encuentra otra persona que informa que el ciudadano insaculado no vive en ese domicilio. Se solicitará se informe si es por una de las causas que en este Manual se establecen, que será asentada en la HOJA DE DATOS; y se procederá a recabar los datos de la persona que atendió la visita asentándolos en el documento de referencia, misma que será

firmada por la persona que atendió la visita, en caso de existir negativa se asentará la razón en la HOJA DE DATOS.

**Tercer supuesto.** El domicilio está abandonado o no existe: De ser posible se procederá a recabar información con los vecinos respecto de si conocen al ciudadano buscado; se solicitarán los datos de la persona que proporcione la información solicitándole su firma, de existir negativa solo se asentará en la HOJA DE DATOS.

### Nota:

En todos los casos se recaba la firma correspondiente del ciudadano o de la persona que atiende la entrevista en la HOJA DE DATOS.

- 5) Si ciudadano insaculado es localizado en su domicilio, se procederá a entregarla la carta de notificación personalmente y a realizar la entrevista conforme a las preguntas que se encuentran en la HOJA DE DATOS, para verificar si cumple con los requisitos que establece el artículo 136 del Código Electoral del Estado de Michoacán, para ser funcionario de casilla

### Nota:

De no cumplir los requisitos de ley se asentará en la HOJA DE DATOS, solicitándole su firma, debiendo entregarle el folleto informativo del proceso electoral 2011.

Para el caso de cumplir los requisitos legales pero el ciudadano no acepta participar deberá firmar su negativa y se asentará la razón en la HOJA DE DATOS.

### *1.1.2. Procedimiento de capacitación:*

Una vez que le fue entregada al ciudadano insaculado la carta de notificación y habiendo verificado que cumple con los requisitos de ley para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla, se procederá a invitarle a participar y sensibilizarlo de la importancia que representa.

**De aceptar su participación se procederá conforme a lo siguiente:**

- 1) El ciudadano recibirá la capacitación en su domicilio o de no ser posible en ese momento se hará una nueva cita.



La estrategia de capacitación está enfocada a verificarse en el domicilio del ciudadano, aunque podrá llevarse a cabo en centros fijos que tengan las condiciones necesarias, preferentemente en las oficinas de los propios Comités electorales distritales o municipales o en escuelas.

- 2) Se llenará la HOJA DE DATOS en el apartado correspondiente, se realizará el repaso de la capacitación que consiste en una breve evaluación, y el ciudadano deberá firmar.



El repaso y evaluación se encuentran al reverso de la HOJA DE DATOS

- 3) El ciudadano recibe el Folleto informativo del proceso electoral 2011 y otros materiales de difusión.
- 4) Se capacitará de manera general apoyándose en el material didáctico que sea proporcionado.



Los temas que se explicarán al ciudadano en esta primera etapa, son los que más adelante se especifican, y para ello servirá de apoyo el Folleto informativo del proceso electoral 2011.

- 5) Cada capacitador es responsable de llevar el control del número de notificaciones entregadas y del número de ciudadanos capacitados, mediante un acuse de recibo y con una bitácora (libreta).
- 6) El capacitador deberá anotar en la HOJA DE DATOS toda la información que se derive de visita y entrevista con los ciudadanos, que pudiera ser de utilidad para que el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité, la valide y realice la propuesta de integración de las Mesas Directivas de Casilla, para la primera publicación.



## Recomendaciones:

La HOJA DE DATOS DEBERÁ LLENARSE CON SUMO CUIDADO, ya que es el medio para corroborar si las personas capacitadas cumplen con los requisitos de ley para desempeñarse como funcionarios de casilla y validar la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

- 7) Se registrarán en la HOJA DE DATOS los cambios de domicilio, así como a las personas que no sepan leer, escribir y contar, discapacitadas, fallecidas o emigradas y a los ciudadanos que aparezcan duplicados en la lista y cualquiera de las otras causas de no notificación o capacitación.



Esta información deberá ser capturada en el Sistema y proceder al archivo de las hojas en orden.

- 8) Los ciudadanos que no se hubieren localizado temporalmente en su domicilio o hubieren rechazado recibir la capacitación se tendrán en cuenta para regresar a visitarlos y concienciarlos sobre la importancia de la participación si no se alcanzara la meta de capacitación.

Se informará de manera permanente al supervisor o al Vocal de

- 9) Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral sobre problemas operativos para la entrega de notificaciones.
- 10) Se mantendrá comunicación permanente (diaria) con el Vocal de

Capacitación Electoral y Educación Cívica distrital o municipal, y/o con el supervisor a fin de corregir deficiencias.

- 11) Se hará entrega al supervisor y en su caso al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados; y de los rechazos por causas justificadas y no justificadas, así como el reporte diario sobre el avance por sección y, en caso necesario, planear conjuntamente los operativos para el trabajo en secciones con baja cobertura.
- 12) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará diariamente en el Sistema de Información correspondiente al módulo “primera etapa de capacitación” el avance de la entrega de las notificaciones y capacitación de los informes asentados en las hojas de datos correspondientes a los ciudadanos visitados, cuando su estatus sea definitivo.



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.10. apartado 4)

- 13) El capacitador valorará objetivamente la información proporcionada por los ciudadanos, así como el cumplimiento de los requisitos, la escolaridad, disposición, actitud, imparcialidad y compromiso y hará sus propuestas al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral, proponiéndole el cargo y tipo de casilla.
- 14) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité, validará las propuestas realizadas por el capacitador; y en un análisis de la información proporcionada por el propio ciudadano, respecto a escolaridad idoneidad, imparcialidad y disposición, determinará los cargos, y realizará al Consejo electoral la propuesta de integración de las Mesas Directivas de Casilla para la primera publicación.

### 1.1.3. Preparación al ciudadano insaculado en esta etapa:

**El objetivo que se pretende lograr en este primer encuentro con el ciudadano es:**

- 1) Lograr motivar y sensibilizar al ciudadano de la importancia de su participación como funcionario en la Mesa Directiva de Casilla.
- 2) Proporcionar los conocimientos generales para que los funcionarios realicen sus actividades de manera eficiente el día de la Jornada Electoral.

**La motivación es fundamental**, por ello, es muy importante comunicarle que:

- ☐= **Fue elegido para participar como funcionario de casilla** en las elecciones del domingo 13 de noviembre de 2011, para elegir: Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.
- ☐= **Su participación es trascendental**, porque sólo los ciudadanos, pueden cuidar, recibir, contar los votos y garantizar una elección confiable en su comunidad.
- ☐= **Resultó seleccionado mediante un sorteo para permitir la intervención de todos** como autoridades electorales en igualdad de oportunidades, en el que participaron todos los michoacanos con credencial para votar, de los cuales se eligió al azar al quince por ciento.

- En nombre de todos sus vecinos lo invitamos a participar como funcionario de casilla, porque es su derecho y su responsabilidad.

**La confianza en el Capacitador es trascendental.** El Capacitador debe inspirarle confianza al ciudadano, porque va a ayudarlo y brindarle su apoyo para que cumpla muy bien su función, por medio de los cursos que le brindará de manera personal en su domicilio o si lo desea en las oficinas del Instituto Electoral de Michoacán.

**La preparación al ciudadano es en su domicilio y de una forma personal,** proporcionándole la información sobre las elecciones, instruyéndolo **de una manera directa, permitiendo el intercambio de preguntas y comentarios, para activar la participación,** con planteamientos claros, para concluir con un examen a manera de repaso.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité, capturará **a mas tardar el 7 de agosto de 2011** la información referente al funcionamiento de los Centros de Capacitación y la mantendrá actualizada.



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.5. “Centros de Capacitación”)

**La capacitación podrá ser en centro fijo, como el propio Comité o escuelas,** para ello, se deberá establecer un horario, un responsable con el objeto de que en todo momento pueda brindarse la capacitación al ciudadano que así lo solicite.

**Material de apoyo:** Folleto informativo del proceso electoral 2011 y HOJA DE DATOS donde se contestará el repaso.

**Duración:** De 45 a 60 minutos.

## Temas:

- ☐= El Instituto Electoral de Michoacán y su función.
- ☐= El proceso electoral 2011 y los cargos a elegir el 13 de noviembre.
- ☐= La importancia de la participación de los ciudadanos.
- ☐= La Mesa Directiva de Casilla.
- ☐= Integración de la Mesa Directiva de Casilla y las principales funciones del Presidente, del Secretario y del Escrutador.
- ☐= Los representantes de partido sus derechos y obligaciones.
- ☐= Los observadores electorales, quiénes son y qué hacen.
- ☐= La casilla electoral y los tipos que contempla la ley.
- ☐= La Jornada Electoral del domingo 13 de noviembre y su desarrollo.
- ☐= La votación.
- ☐= Cierre de la votación.
- ☐= Escrutinio y cómputo de los votos.
- ☐= Integración y remisión del paquete electoral.
- ☐= Todos tenemos derecho de participar.

### *1.1.4. Procedimiento para integrar las mesas en las secciones en las cuales se agote la lista de ciudadanos insaculados*

Cuando en los distritos o municipios del Estado se encuentren secciones en las cuales se agote la lista de ciudadanos insaculados, sin haberse cubierto las metas requeridas para la debida integración

de las Mesas Directivas de Casilla, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité de que se trate informará al Consejo electoral correspondiente sobre las secciones en que se presente dicha situación, haciéndolo del conocimiento de los representantes de partidos políticos y/o coaliciones.
- 2) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité de que se trate dará aviso, mediante oficio a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, indicando las secciones en que se presente dicha situación para que se tomen las medidas necesarias, a fin de que en un término razonable se gestione ante el Vocal del Registro Federal de Electores las listas nominales con domicilios que sean necesarias, a efecto de contar con los elementos para llevar a cabo el procedimiento que en el siguiente inciso se señala.
- 3) En los términos del artículo 141 fracción VI del Código Electoral del Estado de Michoacán y a efecto de acordar los criterios para la aplicación del procedimiento señalado en ese artículo y garantizar que se pueda contar con ciudadanos suficientes en caso de cualquier eventualidad para fungir como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, en cada una de las casillas que se instalarán el día de la jornada electoral, en los casos en donde se agote la lista de insaculados, se seguirán el siguiente procedimiento:

Se tomará de la lista nominal a los ciudadanos que continúen inmediatamente después a la letra en que hubiere culminado la

lista de personas insaculadas, hasta llegar nuevamente y de ser necesario a la letra donde se inició, la cual será necesariamente la que se obtuvo en el sorteo que señala el artículo 141 fracción I del Código Electoral del Estado de Michoacán.

Una vez agotado el procedimiento anterior y si aún así no se hubiera completado la integración de las mesas directivas de casilla, de conformidad a las metas especificadas en el presente Programa, se procederá de manera ordenada a seleccionar de la lista nominal a los ciudadanos que hubieran nacido en el mes siguiente al del sorteo y su primer apellido inicie con la letra seleccionado en el sorteo, recorriendo el alfabeto hasta llegar nuevamente a la letra en la que se inició y así sucesivamente con los meses siguientes hasta completar a los ciudadanos requeridos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

## *1.2. Integración de las Mesas Directivas de Casilla y primera publicación de ubicación e integración*

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral, validará las propuestas realizadas por el capacitador, verificará el cumplimiento de los requisitos de ley, hará una evaluación objetiva de los conocimientos, disposición, imparcialidad y considerando a los ciudadanos más aptos para el ejercicio de su función, de acuerdo a su idoneidad determinará los cargos. En todos los casos se preferirá

a aquellos ciudadanos que tengan un mayor grado de escolaridad con base en los datos que aporten en la capacitación. Y procederá a realizar la propuesta de integración de las Mesas Directivas de Casilla para la primera publicación.

Adicionalmente, se elaborará **una lista de reserva** de ciudadanos capacitados que podrán integrar dichas mesas en caso de que procedan objeciones a la primera publicación o se den sustituciones por causas justificadas o injustificadas.

El **6 de octubre de 2011**, el Comité llevará a cabo sesión de trabajo únicamente con los miembros del Comité para la revisión y análisis de las propuestas correspondientes.

El **09 de octubre de 2011** el Consejo electoral municipal celebrará **sesión en la que se aprobará la primera publicación** de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla a instalarse el 13 de noviembre de 2011.

De manera inmediata se fijará la publicación en los lugares públicos en las localidades del municipio.

Del **10 al 19 de octubre de 2011**, plazo para presentar objeciones a la ubicación de las casillas o bien a los nombramientos de los funcionarios de las Mesas.

Del **20 al 22 de octubre de 2011**, plazo para que el Consejo electoral resuelva las objeciones a la ubicación o integración de las Mesas Directivas de Casilla.



### *1.2.1. Criterios para resolver las objeciones relacionadas con la integración de las Mesas Directivas de Casilla*

Las objeciones que presenten los partidos políticos sobre la integración de las Mesas Directivas de Casilla en la primera publicación, se resolverán como PROCEDENTES o IMPROCEDENTES:

Serán **PROCEDENTES** cuando:

- 1) Se presenten por escrito, firmado por el representante (propietario o suplente) del partido político interesado, dentro del término previsto del 10 al 19 de octubre de 2011.
- 2) Se objete a ciudadanos que se encuentren en la lista de publicación.
- 3) Las objeciones versen sobre el incumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 136 del Código Electoral del Estado. Tratándose del requisito establecido en el inciso i) consistente en haber resultado insaculado y aprobar el curso de capacitación que impartan los órganos electorales, se exceptúan los casos en que se hubiere agotado la lista de ciudadanos insaculados y se hubieren tomado de la lista nominal, conforme al procedimiento previsto anteriormente.
- 4) Se acredite con pruebas contundentes que los ciudadanos objetados mantienen vínculo con candidatos o partidos políticos.

- 5) Se acrediten de manera fehaciente y contundente los motivos de la objeción de los ciudadanos.

Serán **IMPROCEDENTES** cuando:

- 1) No se hubieran presentado por escrito, ni firmado por el representante (propietario o suplente) del partido político interesado.
- 2) Se presenten fuera del término legal.
- 3) Se presenten objeciones respecto de ciudadanos que no se encuentren en la lista de publicación.
- 4) Las objeciones se refieran a cuestiones diversas a las establecidas en el artículo 136 del Código Electoral del Estado.
- 5) No se acredite con pruebas contundentes que los ciudadanos objetados que integran la Primera Publicación no cumplen con los requisitos de ley
- 6) No se acredite con pruebas contundentes que los ciudadanos objetados mantienen vínculo con candidatos o partidos políticos.
- 7) Los demás casos no previstos como procedentes.

### 1.3. Segunda Etapa de Capacitación



**Del 10 de octubre al 29 de octubre,  
período de 19 días.**

**Meta a capacitar 37,596 ciudadanos.**

**El propósito de esta etapa es:** Capacitar con mayor profundidad y sobre aspectos prácticos a los ciudadanos que fueron aprobados por los Consejos electorales para fungir como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, y que aparecen en la primera publicación que contiene la ubicación e integración de las mismas. Lo anterior sin olvidar la motivación para asegurar la participación comprometida y entusiasta de los ciudadanos.

En cada uno de los encuentros que se tengan con el ciudadano durante esta etapa es muy importante que el capacitador continúe motivándolo haciéndole saber que:

- 1) Fue seleccionado y esta aprobado por el Consejo Electoral, para cuidar, recibir, contar los votos de su comunidad y garantizar una elección confiable el 13 de noviembre.
- 2) Todos en su comunidad ya saben que fue aprobado para ser funcionario de casilla y confían en él porque es un ciudadano responsable. No les puede fallar.
- 3) Su participación como funcionario de casilla es fundamental para asegurar el ejercicio del derecho al voto libre y secreto y que los representantes populares sean electos por la voluntad ciudadana.

En esta etapa seguirá siendo prioritaria la capacitación domiciliar, sin descartar la capacitación en centros fijos, que en primera instancia serán las oficinas de los propios Comités electorales o en escuelas.

**En esta etapa son actividades fundamentales:**

- a) La capacitación al ciudadano designado por el órgano electoral sobre temas específicos a su función,
- b) Motivación y refuerzo de la participación comprometida y responsable,
- c) Desarrollo de simulacros de la jornada electoral
- d) Entrega de nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

**Para desarrollar la segunda etapa de capacitación se considerará lo siguiente:**

- 1) Impartir la segunda capacitación electoral con base en los materiales didácticos proporcionados por el Comité electoral particularmente por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 2) Llevar el registro de los funcionarios capacitados por segunda ocasión, en la “HOJA DE DATOS”.
- 3) El ciudadano deberá firmar la segunda capacitación en la parte correspondiente de la HOJA DE DATOS.
- 4) Entregar la “Guía para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla”, además del “Cuadernillo de Ejercicios para el Llenado de Actas”,

que orientarán las actividades de los integrantes de las mesas y les permitirá practicar lo aprendido.

- 5) Invitar a los funcionarios de casilla para que participen en la segunda etapa de capacitación, la cual estará orientada al desarrollo de la jornada electoral, las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, el llenado de actas y al trabajo en equipo. Asimismo, se deberá acordar el lugar en el que se realizará el simulacro, que será preferentemente en el lugar donde habrá de instalarse la casilla o en su caso un espacio adecuado disponible, también se puede considerar las oficinas en donde esté instalado el Comité distrital o municipal.
- 6) Diseñar las rutas de entrega de nombramientos, de acuerdo con el área geográfica asignada. Para ello podrán apoyarse en los planos cartográficos de la Vocalía de Organización Electoral, además de que ya existe conocimiento del distrito, municipio, secciones y ciudadanos.
- 7) Se deberá continuar con la motivación a los funcionarios de casilla, para que tomen conciencia de la importancia de su labor en la jornada electoral y asegurar su participación el domingo 13 de noviembre de 2011.
- 8) Llevar a cabo el registro de los nombramientos entregados, ausencias o rechazos.
- 9) Informar al supervisor y/o al Vocal de Capacitación Electoral del Comité electoral, los problemas que se presenten en la entrega de nombramientos y en la capacitación.

- 10) En caso de que algún ciudadano se niegue a participar, le serán solicitados atentamente los materiales empleados para la capacitación, en virtud a que serán utilizados por otro ciudadano que se capacitará en su lugar.
- 11) Llevar a cabo simulacros de la jornada electoral, con el objeto de reforzar a nivel práctico la capacitación de los funcionarios de casilla seleccionados. El objeto es que cada ciudadano pueda asumir su papel y que haya retroalimentación por parte de todos los participantes.
- 12) Los capacitadores informarán diariamente al Vocal de Capacitación Electoral del Comité electoral sobre el avance de los ciudadanos capacitados como de los simulacros realizados.
- 13) El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral capturará diariamente en el sistema la información correspondiente los módulos de segunda etapa de capacitación y sustitución de funcionarios, la información correspondiente asentada en la HOJA DE DATOS de los ciudadanos capacitados, cuando su estatus sea definitivo.



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.10. apartado 5)

- 14) Del **10 al 28 de octubre**, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité, realizará las sustituciones que hayan procedido a las objeciones a la integración de las Mesas Directivas de Casilla. Así mismo, realizará en su caso, la sustitución de los funcionarios que por causas justificadas o injustificadas no pueden desempeñar el cargo.

### *1.3.1. Curso de preparación al ciudadano designado como funcionario de Mesa Directiva en segunda etapa*

**El objetivo es:** Reforzar, profundizar en los conocimientos específicos del desarrollo de cada etapa de la jornada electoral, las funciones y actividades de cada integrante de la Mesa Directiva de Casilla, con especial énfasis en el escrutinio y cómputo de los votos y el correcto llenado de las actas electorales; así como dotar de habilidades prácticas a los ciudadanos que serán los funcionarios que integrarán las Mesas Directivas de Casilla el próximo 13 de noviembre de 2011, para que realicen eficazmente su función.

#### **Materiales de apoyo:**

- a) Guía para el funcionario de Mesa Directiva de Casilla
- b) Cuadernillo de ejercicios para el llenado de actas en la Mesa Directiva de Casilla.
- c) Compendio de Leyes Electorales del Estado de Michoacán
- d) Video didáctico dirigido a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- e) Programa multimedia de Capacitación Electoral en línea para funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.

### **Temática:**

- 1) Cargos de elección.
- 2) Representantes de partidos políticos, derechos y obligaciones.
- 3) Las coaliciones y la candidatura común.
- 4) Observadores electorales, derechos y obligaciones.
- 5) Encuestadores.
- 6) La Mesa Directiva de Casilla, atribuciones de cada funcionario integrante.
- 7) Documentos y material electoral.
- 8) Paso a paso de la jornada electoral.
- 9) Llenado de actas.
- 10) Escrutinio y cómputo de la votación.
- 11) Integración de los paquetes electorales.
- 12) Publicación de resultados y entrega del paquete electoral.
- 13) Nulidad de votación en casilla y nulidad de elección.

### **Funcionamiento de casillas especiales:**

- 1) Instalación de la casilla
- 2) Recepción de la votación
  - 2.1. Procedimiento para la emisión del voto en la casilla especial
  - 2.2. Casos en lo que el elector no podrá votar en la casilla especial
- 3) Desarrollo de la jornada electoral
  - 3.1. Desarrollo de la jornada
  - 3.2. Cierre cierra la votación
  - 3.3. Procedimiento de escrutinio y cómputo de la votación
  - 3.4. Tipos de actas y documentos de la casilla especial
  - 3.5. Integración del paquete electoral



## **Mesas de escrutinio y cómputo (En el caso correspondiente)**

- 1) Instalación de la mesa
- 2) Escrutinio y cómputo de la votación
  - 2.1. Procedimiento para el escrutinio y cómputo
  - 2.2. Tipos de actas y documentos de la Mesa
  - 2.3. Integración del paquete electoral

**Duración aproximada: de 60 a 90 minutos.**

### *1.3.2. Entrega de nombramientos*

Aprobada por el Consejo electoral la integración de las Mesas Directivas de Casilla, y realizada la primera publicación, se procederá a la entrega de los nombramientos a los ciudadanos que hayan sido designados como funcionarios de casilla.

La entrega del nombramiento correspondiente se realizará a los funcionarios designados quien deberá firmar de recibido en la HOJA DE DATOS, y les será tomada la protesta de ley.

**La entrega de nombramientos se divide básicamente en dos períodos, durante la segunda etapa de capacitación:**

- 1) El 10 de octubre de 2011, a los ciudadanos que no hubieran sido objetados en la primera publicación por los partidos políticos.

- 2) 30 de octubre de 2011, a los ciudadanos que fueron sustituidos por la procedencia de objeciones o por renunciaciones, y aprobados en la segunda publicación.



Los nombramientos correspondientes serán entregados por el Consejo electoral a través de los capacitadores, aún cuando hubieren pasado a desempeñar el cargo de asistencia electoral y continuarán capacitando a los ciudadanos.

### 1.3.3. Simulacros

#### **Desarrollo de simulacros durante segunda etapa**

Durante la segunda etapa de capacitación se verificarán los simulacros, dirigidos a los ciudadanos que hubieren sido designados como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.

#### **Finalidad del simulacro**

Esta actividad permitirá integrar equipos de trabajo y ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación, brindando a los ciudadanos mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones durante la jornada electoral. Así mismo, tiene como propósito que los ciudadanos que van a conformar una misma Mesa Directiva de Casilla, se reconozcan e identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que compartan tareas y responsabilidades. Por ello, en la medida de lo posible se deberán convocar a un mismo simulacro a todos los integrantes de una casilla.

### **Meta de participación en simulacro**

Todos los ciudadanos que hayan sido designados como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla deberán participar en por lo menos un simulacro de la jornada electoral.

### **Fijación de día, hora y lugar**

Cada capacitador electoral de manera previa al inicio de esta etapa establecerá los días, horarios y domicilios donde llevará a cabo los simulacros a los cuales invitará a participar a los ciudadanos, informándolo al Vocal correspondiente quien a su vez lo informará a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Estatal por medio del Sistema.

### **Mínimo de participantes en un simulacro**

Para llevar a cabo el simulacro, se requiere la asistencia de un mínimo de 3 participantes y de 12 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 de la Jornada Electoral.

### **Material para el desarrollo**

Para el desarrollo de los simulacros, se proporcionará a cada Comité electoral muestras de los materiales electorales básicos, como son: actas, boletas, sobres para expedientes, mamparas, urnas.

### **Lugares de desarrollo**

Los simulacros podrán realizarse en el lugar donde se instalará la casilla, en las instalaciones de los Comités electorales, en el

domicilio de algún funcionario de casilla o en otro lugar que permita la realización de las actividades correspondientes.

### **Especial énfasis en las siguientes actividades**

En la realización de los simulacros deberá ponerse especial énfasis en la instalación de la casilla, la recepción de la votación, el escrutinio y cómputo de los votos, el llenado de actas, así como en la integración de los paquetes electorales, y su entrega al Consejo correspondiente

### **Material didáctico de apoyo**

Los simulacros podrán apoyarse con el video del Simulacro de la Jornada Electoral.

Los Comités apoyarán a los capacitadores con los recursos necesarios para la realización de los simulacros a fin de generar un clima de mayor confianza con ellos, romper el hielo y generar un ambiente agradable que promueva el trabajo en equipo y la participación de todos.

### **Simulacro de la Jornada Electoral:**


**Duración máxima:** 2 horas 30 minutos

- 1) Acondicionamiento del local para la realización del simulacro (de preferencia será el mismo en el que se vaya a instalar la casilla).
- 2) Bienvenida a los participantes.
- 3) Asistencia de al menos 6 participantes.

- a) Identificación de las actividades de cada funcionario antes y durante la jornada electoral. Explicar que el trabajo en la casilla es en equipo, por lo que se sugiere una reunión de integración y trabajo.
  - b) Explicación de la técnica de simulacro.
- 4) Asignación de papeles.
  - 5) Explicación de la jornada electoral.
  - 6) Corrección de tareas con apoyo de los materiales didácticos.
  - 7) Llenado de actas.
  - 8) Representación de la jornada electoral.
  - 9) Aclaración de dudas.


#### 1.3.4. *Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla*

##### **Momentos para realizar las sustituciones:**

-  **Primer momento.** Del 10 al 28 de octubre de 2011. La sustitución de funcionarios se podrá realizar después de la primera publicación en los siguientes casos:


- 1) Cuando el funcionario renuncie, se niegue a recibir la segunda capacitación, el nombramiento correspondiente o deje de cumplir con los requisitos para ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- 2) Cuando el funcionario sea objeto de una observación por parte de los partidos políticos y ésta resulte procedente.

Las sustituciones correspondientes serán aprobadas en la segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, a que se refiere el artículo 148 del Código Electoral del Estado.

 **Segundo Momento.** Después de emitida la segunda publicación, del 30 octubre al 05 de noviembre de 2011, se podrá sustituir a los funcionarios, únicamente cuando éstos se nieguen a recibir el nombramiento y renuncien al cargo.

Con motivo de dichas renunciaciones se realizarán las consecuentes sustituciones, para lo cual el Consejo celebrará sesión el día **5 de noviembre** para la aprobación de las sustituciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla que hayan renunciado. Los nombramientos que se deriven de estas sustituciones se entregarán dentro de las siguientes 24 horas.

Si el Consejo municipal aprueba modificaciones a la segunda publicación se remitirán inmediatamente al órgano central en el formato requerido por medio del Sistema de Información.

 **Tercer Momento.** El 13 de noviembre de 2011, día de la jornada electoral, y de conformidad con el artículo 163 del Código Electoral

del Estado de Michoacán.

Previo a la jornada electoral, del 06 al 13 de noviembre, no se reemplazará a los funcionarios propietarios que por causas supervenientes no puedan desempeñar el cargo asignado, se avisará a los ciudadanos designados como funcionarios generales para que el día 13 de noviembre, se presenten a ocupar el lugar que les corresponda en la Mesa Directiva de Casilla de acuerdo al orden de prelación.

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS SUSTITUCIONES

### **En el procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla, por el Comité municipal:**

A fin de proveer la debida integración de las Mesas Directivas de Casillas, para la sustitución de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla, que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral y con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados, se seguirá el siguiente procedimiento:

Las vacantes de los funcionarios titulares se cubrirán con los ciudadanos que se encuentren registrados como funcionarios generales y estos últimos serán sustituidos con ciudadanos de la lista de reserva, de conformidad a lo siguiente:

- 1) El capacitador deberá reportar inmediatamente al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité y a su supervisor, las declinaciones o renunciaciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, para que el Consejo, adopte las medidas pertinentes.
- 2) En caso de que se tenga que sustituir al ciudadano designado como presidente, secretario o escrutador, se tomará al ciudadano que encabece la lista de funcionarios generales para que asuma el cargo que se encuentre vacante, el segundo de la lista de los funcionarios generales se recorrerá al puesto del primer funcionario general que quedó vacío por motivo de la sustitución, y el tercer funcionario general al lugar del segundo, el lugar del tercer funcionario general lo tomará el ciudadano que encabece la lista de reserva integrada por los demás ciudadanos sorteados, notificados y capacitados para conformar la casilla.
- 3) Se capacitará a los ciudadanos que por el proceso de sustituciones, necesiten instrucción.
- 4) En cualquier caso, la designación a la que se refieren los puntos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que reúnan los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.
- 5) Cuando subsistan vacantes, previa aprobación del Consejo electoral municipal, se designará a los funcionarios faltantes de entre aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en la insaculación, aún cuando no hayan recibido la primera capacitación.



Las causas por las que un ciudadano puede ser sustituido son las que se establecen en el Programa para los casos en que materialmente es imposible localizar al ciudadano, por impedimento legal o rechazos.

Del **10 de agosto al 12 de octubre de 2011**, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité, capturará diariamente las sustituciones que procedan.



(Ver tema 7, subtítulo 1.3.10. apartado 6)

## **Sustitución de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral**

La sustitución de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla el día de la jornada electoral se relazará de conformidad al artículo 163 del Código Electoral del Estado de Michoacán, de acuerdo a los siguientes supuestos:

### Primer supuesto:

**Falta uno, dos o todos los funcionarios propietarios (presidente, secretario o escrutador):**

En caso de que no esté presente alguno(s) de los tres funcionarios propietarios designados, **los que se encuentren esperarán 15 minutos**, pasados los cuales si no se presentan, se procederá a integrar la mesa directiva en la forma siguiente:

Si falta cualquiera de los funcionarios titulares será sustituido por los funcionarios generales.

- a) **Falta el Presidente,** pero se encuentran presentes Secretario y Escrutador, así como los tres funcionarios generales, el primer funcionario general sustituye al Presidente.
- b) **Falta el Presidente y todos los funcionarios generales,** pero se encuentran presentes Secretario y Escrutador, el Secretario asume las funciones de Presidente, y designará al funcionario faltante de entre los electores que se encuentren formados para votar, siempre y cuando se encuentren inscritos en la Lista Nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas y cumplan con los requisitos legales. Si únicamente se encontrara presente el Escrutador, éste asume las funciones de Presidente y designará a los funcionarios faltantes de entre los electores que se encuentren formados para votar, siempre y cuando se encuentren inscritos en la Lista Nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas y cumplan con los requisitos legales.
- c) **Faltan todos los funcionarios propietarios,** pero se encuentran los funcionarios generales, estos tomarán el lugar de los propietarios, atendiendo al orden en que fueron designados.
- d) **Si solo está un funcionario general,** éste ocupará el lugar del Presidente y designará a los funcionarios faltantes de entre los electores que se encuentren formados para votar, siempre y cuando se encuentren inscritos en la Lista Nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas y cumplan con los requisitos legales.

## Segundo supuesto:

**Si no se presentara ninguno de los funcionarios designados (presidente, secretario, escrutador y funcionarios generales), pero están por lo menos dos representantes de los partidos políticos o coalición:**

Los representantes presentes designarán por mayoría a los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla de entre los electores que se encuentren formados para votar, **siempre y cuando estén inscritos en la Lista Nominal de la casilla básica o alguna de sus contiguas y cumplan con los requisitos que establece el código.**

**Bajo este supuesto la casilla no se podrá instalar después de las 11:00 horas.**

## Tercer supuesto:

**No es posible instalar la casilla conforme a lo anterior, es decir, no están presentes los representantes de partido o coaliciones o solamente hay uno:** Los electores que se encuentren presentes para votar, con la intervención de fedatario público o el asistente electoral, procederán a su instalación.

**Bajo este supuesto la casilla no se podrá instalar después de las 12:00 horas.**

**LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA QUE APAREZCAN EN LA PRIMERA Y LA SEGUNDA PUBLICACIÓN, NO PODRÁN SER ACREDITADOS COMO REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES ANTE LAS CASILLAS O GENERALES.**

Con el objeto de que las Mesas Directivas de Casilla que serán instaladas el día 13 de noviembre de 2011, sean integradas por los ciudadanos debidamente capacitados en sus dos etapas como lo dispone el artículo 141 fracciones II y IV del Código Electoral del Estado de Michoacán, aquellos ciudadanos que resulten aprobados por el Consejo municipal, como integrantes de las Mesas Directivas de Casilla, y que aparezcan en la Primera y Segunda Publicación a que se refieren los artículos 145 y 148 del referido cuerpo legal, no podrán ser acreditados como representantes de los partidos políticos o coaliciones ante las mesas directivas de casilla, ni como representantes generales.

# Tema 6



Los ciudadanos mexicanos tienen el derecho político electoral de participar en la observación y vigilancia del proceso electoral y del desarrollo de la jornada electoral; para ello requieren la acreditación del órgano electoral correspondiente y de contar con los conocimientos e información, que por un lado, faciliten sus actividades, y por otro, garantice el cumplimiento de sus obligaciones.

Por ello, en este apartado se presentan las líneas generales que los Vocales de Capacitación Electoral de los Comités electorales deberán observar en la impartición de los cursos de capacitación a los ciudadanos que soliciten su acreditación para el ejercicio de este derecho.

- = Todos los ciudadanos mexicanos tienen derecho a participar como observadores electorales.
- = Requieren solicitar su acreditación **ante el Consejo General, Consejos distritales o municipales**, así como acreditar que tomaron el curso de capacitación.
- = La solicitud de acreditación puede ser realizada de manera personal o a través de la organización civil a que pertenezcan
- = El período para solicitar la acreditación es del **01 de junio hasta el 19 de octubre de 2011** (25 días antes de la jornada electoral).
- = El período para que el Consejo electoral correspondiente resuelva sobre la acreditación de observadores electorales concluye el **28 de octubre de 2011**, quince días antes de la jornada electoral.



**Las Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica central y de los Comités electorales impartirá los cursos de capacitación a los ciudadanos que hayan presentado su solicitud de acreditación para participar como observadores electorales.**

- = La capacitación a observadores electorales comprenderá el período del 01 de junio al 27 de octubre de 2011.
- = Lo anterior, en virtud de que los ciudadanos mexicanos que deseen participar como observadores electorales en el proceso electoral ordinario en Michoacán 2011, pueden solicitar su acreditación, personalmente o a través de la organización a la que pertenezcan, hasta el día 19 de octubre, y el período para resolver sobre la acreditación concluye el **28 de octubre de 2011**.

## Nota:

Existe un acuerdo del Consejo General de fecha 17 de mayo de 2011, que establece el procedimiento de acreditación y las modalidades de actuación de los observadores electorales para el proceso electoral ordinario 2011.

### Esquema para brindar los cursos de capacitación:

- = **Se impartirá el curso sólo a quien haya presentado solicitud de acreditación y haya cumplido con los requisitos de ley.** Únicamente podrán asistir a los cursos de capacitación, preparación e información que impartirá el Instituto Electoral de Michoacán y las organizaciones de observadores, los ciudadanos que hayan presentado su solicitud de acreditación como observadores electorales en términos del acuerdo emitido por el Consejo General con fecha del 17 de mayo de 2011, una vez que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de ley o en su caso, subsanado las omisiones.
- = **Se notificará al solicitante obligación de asistir al curso.** El Presidente del Consejo General, distrital o municipal, según sea el caso, notificará al solicitante mediante estrados, correo electrónico y en la página web del Instituto, la obligación de asistir al curso de capacitación, preparación o información a que se refiere el artículo 8, fracción IV, del Código Electoral del Estado de Michoacán, apercibiéndole de que en caso de no acudir no procederá la acreditación.
- = **Notificación al solicitante de fecha sede y horario del curso.** Las fechas, sedes y horarios de los cursos de capacitación, preparación e información que el Instituto Electoral de Michoacán

y las organizaciones de observadores lleven a cabo se darán a conocer por la Vocalía de Capacitación Electoral del Comité correspondiente a los interesados en los estrados del Instituto, en su caso en el correo electrónico de los solicitantes y en la página de Internet del Instituto **[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)**.

- = **Se informará fechas, sede y horarios de cursos de capacitación a representantes de los partidos políticos.** El Vocal de Capacitación Electoral del Comité correspondiente deberá informar a los representantes de partidos políticos acreditados, a efecto de que puedan asistir como espectadores de los mismos.
- = **Identificación del solicitante en el curso con su credencial para votar con fotografía.** En todos los casos, para la asistencia a los cursos de capacitación los ciudadanos deberán identificarse con la credencial para votar con fotografía, **firmando al inicio y conclusión del curso.**
- = **Acreditación del curso con lista de asistencia.** La acreditación de los cursos será mediante la lista de asistencia correspondiente.

***Para los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto Electoral de Michoacán, se observará lo siguiente:***

- = **Capacitación en oficinas centrales o de los Comités o en escuelas.** Para facilitar la oportuna capacitación de todos los ciudadanos que soliciten su acreditación formal, personalmente o a través de la organización a la que pertenezcan para ejercer el derecho-político electoral de la observación electoral, se podrá brindar la capacitación tanto en la oficina central como en los Comités distritales o municipales o bien en sede alterna preferentemente en escuelas.



- = **Gestionar anuencia** cuando se lleve a cabo en escuelas
- = **Establecer un día y horario fijo**, a fin de que los interesados acudan a los órganos electorales a la capacitación correspondiente.
- = **Comunicación de la Vocalía de Organización de ciudadanos a capacitar**, el Vocal de Organización electoral del Comité correspondiente notificará al Vocal de Capacitación la relación de ciudadanos que hubieren presentado su solicitud y cumplido los requisitos, a fin de que se provea la capacitación correspondiente, debiendo informar nombre, domicilio, correo electrónico, teléfono, credencial de elector y lugar de procedencia.
- = **Informe al Vocal de Organización de acreditación del curso**. Una vez que se haya impartido el curso de capacitación correspondiente el Vocal de Capacitación informará de inmediato al Vocal de Organización de las personas que acreditaron el curso y anexará la lista de asistencia correspondiente.

**Recomendación:** Conforme se tenga conocimiento de ciudadanos aptos para capacitar se procurará su inmediata capacitación a fin de desahogar oportunamente todas las solicitudes. Podrán abrirse nuevas fechas y horarios de acuerdo a las necesidades.

- = **Comunicar a la Vocalía de Organización sede, día y hora fijado**  
Con el objeto de que la Vocalía de Organización del Comité electoral, al recibir la solicitud de acreditación del o los ciudadanos y validar el cumplimiento de requisitos, esté en condiciones de informarles sobre el desarrollo del curso, la Vocalía de Capacitación Electoral de cada Comité, deberá informarle del día y hora que se haya fijado para los efectos de que los ciudadanos acudan a tomar el curso correspondiente.

***Para los cursos que preparen las organizaciones y que imparta el personal del Instituto Electoral de Michoacán:***

- Únicamente se podrán impartir cursos por el personal del Instituto Electoral de Michoacán a las organizaciones de ciudadanos dentro del Estado de Michoacán, en el ámbito de competencia de cada órgano del Instituto.
- Para lo anterior será necesario haber acreditado ante los Presidentes de los Consejos General, distritales y municipales, según sea el caso, que se encuentran formalmente constituidas; así como acreditar la vigencia del nombramiento de quien se ostente como representante de la misma.
- Solicitar por escrito a través del representante de la organización acreditado que personal del Instituto Electoral de Michoacán, imparta el curso de capacitación de que se trate a los miembros de la organización respectiva.
- Dicha solicitud deberá ser presentada ante el Presidente del Consejo General, distrital o municipal electoral que corresponda, con una semana de anticipación a la celebración del curso que se requiera, señalando:
  - a) El nombre de la organización;
  - b) Fecha, hora y lugar definitivo de verificación del curso;
  - c) Numero de asistentes;
  - d) Persona responsable de la organización del curso;
  - e) Domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la organización; y,
  - f) Firma del representante.

- De ser procedente la solicitud se hará del conocimiento del o los solicitantes, y se designará al personal del Instituto Electoral de Michoacán responsable de impartirlo.

***Para los cursos de capacitación, preparación o información que impartan las organizaciones de observadores:***

**Para autorización:**

- Haber acreditado ante los Presidentes de los Consejos General, distritales y municipales, según sea el caso, que se encuentran formalmente constituidas; así como acreditar la vigencia del nombramiento de quien se ostente como representante de la misma.
- Solicitar por escrito a través del representante de la organización acreditado, la autorización para su realización.
- Dicha solicitud deberá ser presentada ante el Presidente del Consejo General, distrital o municipal electoral que corresponda, señalando:
  - a) El nombre de la organización;
  - b) Nombre y datos generales de identificación del representante de la misma;
  - c) Las personas que facilitarán el curso y sus datos generales;
  - d) El número de cursos, los lugares y sedes en los que se prevea su realización;
  - e) Número de personas que asistirán a cada curso;
  - f) Domicilio, teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones; y,
  - g) Firma del representante.

- La autorización para la impartición de los cursos de capacitación por la organización de ciudadanos será procedente siempre y cuando las personas facilitadoras del mismo acudan a la **Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central** a recibir los lineamientos y materiales didácticos necesarios para que dicha capacitación cumpla con los objetivos. Para lo cual se establecerá de común acuerdo un día y hora.

### Para supervisión:

- Para los efectos de la **supervisión de los cursos de capacitación**, preparación o información que impartan las organizaciones de observadores, deberá darse el aviso respectivo a la **Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central**, cuando menos con una semana de anticipación a la verificación de cada curso para que se designe al personal del Instituto Electoral de Michoacán que supervisará su desarrollo, dicho aviso deberá contener la información siguiente:
  - h) El nombre de la organización;
  - i) Fecha, hora y lugar definitivo de verificación del curso;
  - j) Numero de asistentes;
  - k) Relación de los nombres de los asistentes;
  - l) Señalar a una persona responsable de la organización del curso;
  - m) Domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la organización; y,
  - n) Firma del representante.
- En caso de que no sea posible la asistencia del representante del Instituto Electoral de Michoacán para supervisar el desarrollo del curso, se tendrá éste por acreditado para los asistentes que reporte la organización de observadores electorales que se trate

en términos del aviso, acreditando su realización con fotografías y listas de asistencia.

- La documentación deberá ser recibida en un plazo no mayor a 8 días naturales, considerando que la fecha límite en que los consejos electorales correspondientes deberán resolver respecto de las solicitudes presentadas, será a más tardar 15 días antes de la jornada electoral, es decir, el día 29 de octubre de 2011.

## Programa del curso

**Objetivo.** Proporcionar a los ciudadanos que participarán en la observación electoral los conocimientos e información básica respecto a los aspectos generales del funcionamiento del órgano electoral administrativo, del proceso electoral 2011, del desarrollo de la jornada electoral, de los actores que participan en el mismo, así como sus derechos y obligaciones; que facilite por un lado, el óptimo desarrollo de sus actividades, y por otro, el cumplimiento de sus obligaciones.

**Modalidad.** Para promover el aprendizaje de los asistentes de acuerdo al objetivo que se pretende alcanzar se realizará un curso práctico mediante la técnica expositiva, motivando a los participantes para despertar su interés. También se utilizará la técnica interrogativa para obtener información, puntos de vista y para verificar lo aprendido.

**Estrategias.** El curso de capacitación para observadores electorales plantea la delimitación de tres estrategias en torno a las cuales se habrá de definir y alcanzar su objetivo:

- = Capacitación integral de los asistentes abordando contenidos mediante el análisis de cada uno de los temas a fin de que posean un panorama general y claro respecto del proceso electoral 2011, sus etapas y los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.
- = Hacer énfasis en las funciones, derechos, obligaciones y la importancia que la actuación del observador electoral durante el proceso electoral, particularizando en cada uno de los momentos que integran el día de la jornada electoral, a fin de que los observadores participen con objetividad, certeza e imparcialidad y cumpliendo la ley.
- = Retroalimentación de aprendizajes a través de métodos que permitan la reflexión sobre la actuación que desempeñarán como observadores electorales y a la vez permitan disipar dudas y resolver posibles inquietudes.

**Duración.** Aproximadamente 90 minutos.

**Sede.** Las propias instalaciones del órgano central así como de los Comités electorales distritales y municipales o en su caso escuelas, salones de usos múltiples, etc, siempre que cumplan con las condiciones didácticas para su desarrollo.

**Coordinador.** Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, distritales o municipales, según sea el caso.

**Metodología.** Cada curso consistirá de las siguientes partes:

- 1) Registro de asistentes.
- 2) Bienvenida y presentación de los organizadores y del personal del
- 3) Instituto Electoral de Michoacán que se designe para impartir o supervisar el desarrollo del curso.
- 4) Entrega de los materiales didácticos y de difusión impresos para los ciudadanos que actuarán como observadores electorales.
- 5) Dinámica de introducción y presentación de los asistentes.
- 6) Exposición de los objetivos del curso
- 7) Desarrollo de los temas utilizando la técnica expositiva-interrogativa.
- 8) Dinámica de reflexión de lo aprendido y cierre de la actividad.
- 9) Pase de lista y clausura del curso.

### **Material didáctico de apoyo:**

- ✓ Guía del Observador Electoral.
- ✓ Para las dinámicas de introducción (punto 4) y de cierre (punto 7), te proponemos dos intituladas “¿Qué espero?” y “¿Qué tan buenos observadores somos?” que se encuentran anexas a este Manual.

### **Temática a desarrollar:**

1. El Sufragio
2. Los Observadores Electorales.
  - 2.1. ¿Quiénes son los observadores electorales?
  - 2.2. ¿Cuál es la función del observador electoral?
  - 2.3. ¿Cuáles son los objetivos de la actividad del observador electoral?

- 2.4. ¿Cuáles son los derechos de los observadores electorales?
  - 2.5. ¿Qué conductas o actividades no deben realizar los observadores?
  - 2.6. Sanciones aplicables a observadores electorales
3. Instituto Electoral de Michoacán
- 3.1. ¿Quién es el Instituto Electoral de Michoacán?
  - 3.2. ¿Cuáles son los fines del Instituto?
  - 3.3. ¿Cuáles son las funciones del IEM en la organización de las elecciones?
  - 3.4. ¿Cuáles son los principios que rigen la actividad del IEM?
  - 3.5. ¿Cuál es la estructura u organización del IEM?
4. El Proceso Electoral del Estado de Michoacán 2011
- 4.1. ¿Qué es el proceso electoral?
  - 4.2. ¿Cuáles son las etapas del proceso electoral?
5. Las Elecciones del Domingo 13 de Noviembre de 2011
- 5.1. ¿Qué cargos elegimos?
  - 5.2. ¿Qué son los distritos?
  - 5.3. ¿Qué son las casillas electorales?
  - 5.4. ¿Qué son las Mesas Directivas de Casilla?
  - 5.5. ¿Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla?
  - 5.6. ¿Cómo se eligen a los ciudadanos que integran las Mesas Directivas de Casilla?
  - 5.7. ¿Cuál es su principal función de las Mesas Directivas de Casilla?



## 6. Desarrollo de la Jornada Electoral

- 6.1. Instalación de la casilla
- 6.2. Recepción de la votación
- 6.3. Cierre de la votación
- 6.4. Escrutinio y cómputo
- 6.5. Clausura de la casilla y fijación de resultados

## 7. Actos posteriores a la elección

- 7.1. El cómputo de los votos por los Consejos Distritales y Municipales

## 8. Los Partidos Políticos

- 8.1. ¿Cuáles son los derechos que los representantes de los partidos políticos tienen en las Mesas Directivas de Casilla?
- 8.2. ¿Cuáles son las obligaciones de los representantes de los partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla?

**Carta descriptiva.** Los cursos de capacitación que imparta el Instituto Electoral de Michoacán o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, deberán sujetarse a la siguiente carta descriptiva:

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS
1. El Sufragio	Dar a conocer cuál es la importancia de ejercer nuestro poder soberano mediante el ejercicio responsable del voto.	Precisar cuáles son las características del voto y su valor como un bien jurídico y medio para ejercer la soberanía.	Expositiva.
2. Observadores Electorales	Destacar la importancia de la participación ciudadana en la observación electoral, los derechos y obligaciones en el ejercicio de la función.	Explicar sus derechos y obligaciones, y su participación en el desarrollo del proceso electoral.	Expositiva. Lluvia de ideas.
3. Instituto Electoral de Michoacán	Identificar qué es y qué hace el IEM, así como cuáles son sus fines y funciones, además conocer la estructura de su organización.	Los principios que rigen la actuación del IEM: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, y profesionalismo.	Expositiva.
4. El Proceso Electoral del Estado de Michoacán 2011	Explicar cuál es la finalidad del proceso electoral las etapas que lo componen.	Dar a conocer las principales actividades que se llevan a cabo en cada una de las tres etapas que se desarrollan durante el proceso electoral.	Expositiva. Lluvia de ideas.

5. Las elecciones del domingo 13 de noviembre de 2011	Conocer los cargos a elegir el día de la jornada electoral, así como las funciones de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla. .	Identificar de forma particular lo relacionado con la finalidad, integración y función de las mesas directivas de casilla.	Expositiva.
6. Desarrollo de la Jornada Electoral	Exponer como se lleva a cabo el desarrollo de la jornada electoral.	La actuación de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla; de los ciudadanos; y de los partidos políticos en el desarrollo de la elección.	Expositiva.
7. Actos Posteriores a la elección	Comprender qué actos comprende la etapa posterior a la elección.	Detallar como se lleva a cabo los procedimientos de cómputo de la votación para poder dar a conocer los resultados de la elección.	Expositiva.
8. Los Partidos Políticos	Identificar cual es la finalidad de los partidos políticos y el papel que desempeñan como actores políticos en el proceso electoral.	La forma de participación en los procesos electorales mediante la postulación de candidatos.	Expositiva. Lluvia de ideas.
9. El Voto de los michoacanos desde el extranjero	Conocer que los michoacanos que están en el extranjero por cualquier causa pueden ejercer su derecho al sufragio para elegir Gobernador del Estado, a través de la vía postal.	Describir cual es el procedimiento de escrutinio y cómputo de los votos recibidos del extranjero.	Expositiva.

## DINÁMICA DE PRESENTACIÓN

### ¿Qué espero?

**Objetivos:** Con esta dinámica se pretende romper el hielo entre los integrantes del grupo y así mismo poder conocer cuáles son las expectativas que tiene el grupo sobre su participación.

**Participantes:** máximo 30 personas

**Tiempo:** 20 min. Aproximadamente

#### **Desarrollo:**

- 1) Cada participante deberá presentarse con su nombre y compartir cuales son las expectativas que tiene sobre su participación como observador electoral y cuáles son los retos a los que se enfrentará.
- 2) Así sucesivamente hasta que cada participante se presente y diga su expectativa.

**Conclusión:** Al final se puede reflexionar sobre cuáles son las expectativas y retos que se tiene en común.

## DINÁMICA DE CIERRE

### ¿Qué tan buenos observadores somos?

**Objetivo:** Demostrar que las personas, con mucha frecuencia, no son buenos observadores de las cosas comunes y corrientes.

**Participantes:** ilimitado

**Tiempo:** 15 min. Aproximadamente.

**Desarrollo:** El instructor solicitará a alguien del grupo que le preste su reloj, que no sea digital, un momento. Después de que el instructor recibe el reloj, le dice a esa persona que quiere probar su poder de observación y pide al grupo que observe en silencio a la persona que le prestó el reloj. El facilitador le dirá a la persona que suponga que perdió el reloj y usted lo encontró y que antes de devolverlo, quiere determinar que sea el suyo. Para esto tendrá que hacerle algunas preguntas como: ¿Qué marca es? ¿De qué color es la carátula? ¿Tiene alguna cosa impresa en la carátula? ¿Tiene números romanos o arábigos? ¿Tiene también calendario o sólo la fecha? ¿Tiene segundero? etc.

Si el grupo responde en silencio mientras el voluntario trata de contestar oralmente las preguntas, la demostración es más fácil (es decir, muchas personas no pueden describir en forma completa y exacta su reloj, aunque lo vean docenas de veces al día)

#### Preguntas para Discusión:

- ¿Quién además del dueño del reloj, no pasó este examen? ¿Por qué?
- ¿Por qué no somos más observadores?. (La presión del tiempo, falta de interés, dar las cosas por sentadas, etc.)
- ¿Han visto algunos casos en que las personas han pasado por alto cosas comunes y han surgido problemas?

Al final el instructor realizara un análisis del ejercicio y del desarrollo.

**Conclusión:** El instructor guiará la reflexión para que el grupo analice, como se puede aplicar lo aprendido en la vida cotidiana con énfasis en la actividad a desarrollar.



# Tema 7



El sistema de seguimiento, evaluación y control permite valorar permanentemente el programa de capacitación electoral a todos los niveles para detectar rezagos, corregir deficiencias y perfeccionar los procedimientos operativos y logísticos.

## 1. Sistema de Información

Consiste en un método que con apoyo informático permite dar seguimiento al conjunto de operaciones que en forma ordenada, secuencial y detallada deben llevar a cabo los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales y municipales, los capacitadores y supervisores electorales y los consejos electorales distritales y municipales, durante el proceso electoral ordinario 2011.

### 1.1. Actualización del Sistema de Información

Los medios para remitir los informes son:

#### a) Vía Internet

☐= A través del sitio de capacitación electoral  
[www.iem.org.mx/capacitacion](http://www.iem.org.mx/capacitacion)

☐= Vía correo electrónico: [capacitacion@iem.org.mx](mailto:capacitacion@iem.org.mx)

Siempre se enviarán los informes a través del sitio de capacitación electoral [www.iem.org.mx/capacitacion](http://www.iem.org.mx/capacitacion), únicamente cuando sea “imposible” realizar las capturas en línea, o cuando así lo requiera el Órgano central se enviarán los reportes por correo electrónico en los formatos establecidos para tal efecto.

#### b) Vial telefónica

☐= Teléfono o fax: 0443 3221400



Este medio se utilizará únicamente para resolver dudas o brindar orientación a los Vocales de los Órganos desconcentrados. Y servirá para el envío de informes únicamente cuando sea “**imposible**” remitirlos por los medios anteriores o cuando así lo solicite el Órgano Central en los formatos establecidos para tal efecto.

### **c) Vía Coordinador de Apoyo a Órganos Desconcentrados**

La información que se hubiera remitido por los medios anteriores no se enviará por medio del Coordinador impresa para evitar duplicidades.

El Coordinador recibirá principalmente la documentación y formatos relativos a la contratación, bajas y pago de viáticos y remuneraciones a los capacitadores y supervisores electorales.

Y recabará la información que requiera el Órgano central, la cual será entregada de inmediato por los funcionarios de la estructura desconcentrada.

## *1.2. Funcionamiento*

### **Objetivos**

El micrositio de capacitación electoral [www.iem.org.mx/capacitacion](http://www.iem.org.mx/capacitacion), tiene tres objetivos fundamentales:

- ☐= **Transmitir indicaciones**, a los Comités distritales y municipales respecto a las actividades de Capacitación Electoral y Educación Cívica en el proceso electoral 2011.

- = **Recabar información**, de los propios Comités que permita monitorear los avances en las tareas que llevan a cabo.
  
- = **Brindar orientación**, a la ciudadanía en general y a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla y observadores electorales, para reforzar los conocimientos sobre el desarrollo de la jornada electoral.

## Acceso

**Paso 1.** Para ingresar el sistema de Información en línea primero se debe ingresar al micrositio de capacitación electoral [www.iem.org.mx/capacitacion](http://www.iem.org.mx/capacitacion)

**Paso 2.** Dar clic en el botón de **“Acceder”** que se encuentra en menú lateral izquierdo, para entrar al módulo de acceso, en que se le requerirá al usuario su nombre y contraseña.

Los nombres y las contraseñas de los usuarios serán proporcionados por el Órgano central a los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de la estructura desconcentrada.

### *1.3. Módulos de informes*

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité, capturará diariamente y actualizará constantemente en el sistema de información en cada uno de los siguientes módulos, sin perjuicio que de acuerdo a las necesidades del proceso electoral se incorporen los que se requieran.

### 1.3.1. Convocatoria

Del **02 al 03 de julio** se colocarán las convocatorias de acuerdo a lo establecido en tema del **Reclutamiento**.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará inmediatamente el informe sobre la colocación de cada una de las convocatorias en el sistema:

- ☐ **Fecha.** Cuando se colocó la convocatoria.
- ☐ **Lugar.** Donde se colocó, centro comercial, centro de recreación, escuela, oficina pública, etc.
- ☐ **Domicilio.** Ubicación del lugar.
- ☐ **Cantidad.** Cuantas se colocaron en ese lugar.
- ☐ **Observaciones.** En caso de que se requiera ampliar la información anterior.

Este módulo permite la consulta e impresión de los siguientes reportes:

- ☐ Reporte de Avance.
- ☐ Reporte General.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Convocatorias”** que se encuentra en la carpeta **“Reclutamiento”** del disco anexo a más tardar el **03 de julio de 2011**.

### 1.3.2. Solicitudes

Del **14 al 18 de julio** se llevará a cabo la entrega y recepción de solicitudes y documentos, para la integración de los expedientes de los aspirantes.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará inmediatamente el informe sobre las solicitudes que reciba:

- = **No. de expediente.** A cada aspirante se le asignará un número de expediente consecutivo en el orden en que se reciba.
- = **Nombre.** O nombres del aspirante, debe validarse contra el acta de nacimiento y credencial de elector.
- = **Apellido paterno.** Del aspirante, debe validarse contra el acta de nacimiento y credencial de elector.
- = **Apellido materno.** Del aspirante, debe validarse contra el acta de nacimiento y credencial de elector.
- = **Fecha Entrevista.** Fecha en se le asignó la entrevista
- = **Sexo.** Femenino o masculino
- = **Edad.** Años cumplidos
- = **Experiencia.** De acuerdo a la evaluación curricular se establecerá el grado de experiencia en materia electoral (**no tiene, poca, media, mucha**).

- **Grado de estudios.** De acuerdo al comprobante del último grado de estudios.

Este módulo permite la consulta e impresión de los siguientes reportes:

- Reporte de Avance.
- Reporte de Solicitudes.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Solicitudes”** que se encuentra en la carpeta **“Reclutamiento”** del disco anexo a más tardar el **18 de julio de 2011**.

### 1.3.3. Entrevista

Del **14 al 23 de julio**, se practicarán las entrevistas a los aspirantes.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará inmediatamente la calificación de cada aspirante en el sistema:

- **Calificación.** Se hará el promedio de los resultados obtenidos por los dos entrevistadores.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

- Reporte de entrevista.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Relación de datos capacitadores-supervisores”** que se encuentra en la carpeta **“Reclutamiento”** del disco anexo, inmediatamente a la realización de la calificación.

#### 1.3.4. Examen

El **24 de julio**, se practicará el examen los aspirantes.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará inmediatamente después de la evaluación de los exámenes la calificación de cada aspirante en el sistema:

☐= **Calificación.** Se promediará de resultados obtenidos por los dos entrevistadores.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

☐= Reporte de resultados, que muestra la calificación integral de cada aspirante.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Relación de datos capacitadores-supervisores”** que se encuentra en la carpeta **“Reclutamiento”** del disco anexo a más tardar el **31 de julio de 2011**.

### 1.3.5. Centros de capacitación

Del **08 de agosto al 12 de noviembre de 2011**, se llevará a cabo la capacitación a los ciudadanos que se desempeñarán como funcionarios de casilla el **13 de noviembre de 2011**, en dos etapas, la cual preferentemente se brindará de forma domiciliar, sin embargo se prevén también centros de capacitación electoral, para los ciudadanos que decidan asistir.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará a más tardar el **07 de agosto de 2011**, la información referente al funcionamiento de los centros de capacitación y la mantendrá actualizada:

- ☐ **Los centros de capacitación funcionarán diariamente de lunes a domingo.**
- ☐ **Horario matutino.** Se establecerá un horario matutino de atención a los ciudadanos.
- ☐ **Horario vespertino.** Se establecerá un horario vespertino de atención a los ciudadanos.
- ☐ **Lugar.** Señalar el lugar preferentemente la oficina del comité.
- ☐ **Domicilio.** Ubicación del comité.
- ☐ **Señalar al responsable y su cargo para cada turno.** Funcionario del comité que brindará la capacitación, preferentemente el Vocal de Capacitación, supervisor o capacitador.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

☐= Reporte de centros de capacitación.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado “**Centros de capacitación**” que se encuentra en la carpeta del mismo nombre del disco anexo a más tardar el **07 de julio de 2011**.

### *1.3.6. Evaluación de capacitadores y supervisores*

La evaluación del desempeño de los capacitadores y supervisores electorales será quincenal y se capturará los días **14 y 29 de cada mes** en el sistema.

☐= **Fecha.** De la evaluación.

☐= **Nombre.** De la persona que se evalúa.

☐= **Puesto.** Capacitador o supervisor.

☐= **Cumplimiento de metas.** Oportunidad en la entrega de reportes, cumplimiento en las tareas asignadas (12 ciudadanos por casilla), elaboración de informes.

☐= **Iniciativa y creatividad.** Aportación de soluciones creativas para el mejor desarrollo de su trabajo.



- ☐ **Actitud en el trabajo.** Relación con sus compañeros y superiores.
- ☐ **Asistencia y puntualidad.** Asistencia y cumplimiento con el horario de trabajo establecido.
- ☐ **Responsabilidad en su trabajo.** Su trabajo fue honesto y eficiente, hizo buen uso de la documentación y los materiales de la capacitación, utilizo el uniforme.
- ☐ **Disposición para el trabajo.** Cuando fue necesario se contó con el apoyo de la persona, más allá del horario establecido.
- ☐ **Habilidades de comunicación.** Facilidad para establecer contacto con los ciudadanos.

<i>Escala de Evaluación</i>		<b>Rangos para Cumplimiento de Metas y Asistencia y Puntualidad</b>
4	Muy Bien	90% - 100%
3	Bien	70% - 89%
2	Regular	50% - 69%
1	Mal	menos del 50%

- ☐ **Cursos.** Asentar sí asistió o no a los cursos impartidos durante el periodo informado.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

- ☐ Reporte de evaluación.
- ☐ Reporte general.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Evaluación”** que se encuentra en la carpeta del mismo nombre del disco anexo **a más tardar el 15 y el 30 de cada mes.**

La última evaluación será capturará en el sistema a más tardar **24 de octubre de 2011**, para efectos de contar con los elementos a fin de determinar la recontractación de los capacitadores y supervisores como asistentes electorales en el mes de noviembre, por parte de los Consejos Electorales distritales y municipales, a partir de lo cual deberán desarrollar simultáneamente funciones de asistencia electoral y de capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casillas y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

Para efectos de esta última evaluación, en caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato de **“Evaluación”** señalado anteriormente a más tardar el **24 de octubre de 2011.**

### 1.3.7. Observadores

Del **01 de junio al 27 de octubre de 2011**, se llevará a cabo la capacitación a los ciudadanos que solicitaron su acreditación como observadores electorales, la cual se realizarán de en las siguientes modalidades:

- ☐ En centros de capacitación a observadores;
- ☐ Cursos solicitados por organizaciones al IEM; y
- ☐ Cursos impartidos por las organizaciones y supervisados por el IEM

En cada caso se informará lo conducente y en todos los casos se informará sobre el número de personas que se capacite, como se indica a continuación.

## 1) Centros de capacitación a observadores

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará a más tardar el **07 de agosto de 2011**, la información referente al funcionamiento de los centros de capacitación a observadores y la mantendrá actualizada:

- ☐= **Los centros de capacitación funcionarán una vez a la semana o más cuando así se requiera por el número de solicitudes recibidas.**
- ☐= **Día.** Se establecerá un día para los cursos.
- ☐= **Horario.** Se establecerá un horario de atención a los ciudadanos.
- ☐= **Lugar.** Señalar el lugar preferentemente la oficina del comité.
- ☐= **Domicilio.** Ubicación del comité.
- ☐= **Señalar al responsable y su cargo.** Funcionario del comité que brindará la capacitación, preferentemente el Vocal de Capacitación, supervisor o capacitador.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

- ☐— Reporte de centro de capacitación a observadores.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Centros de capacitación a observadores”** que se encuentra en la carpeta de **“Observadores”** del disco anexo a más tardar el **07 de julio de 2011**.

## 2) Cursos solicitados por organizaciones al IEM

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará la siguiente información **cada vez que se le solicite impartir un curso de capacitación organizado por una organización**.

- ☐— **Fecha.** Cuando se llevará a cabo el curso.
- ☐— **Hora.** De celebración del curso.
- ☐— **Lugar.** Donde se verificará el curso.
- ☐— **Domicilio.** Ubicación.
- ☐— **Organización.** Que solicita el curso.
- ☐— **Señalar al responsable y su cargo.** Funcionario del comité que brindará la capacitación y supervisará el curso, preferentemente el Vocal de Capacitación.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

- = Reporte de cursos solicitados por organizaciones al IEM

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Cursos solicitados por organizaciones”** que se encuentra en la carpeta de **“Observadores”** del disco anexo **a más tardar al día siguiente** de recibida la solicitud.

### 3) Cursos impartidos por las organizaciones y supervisados por el IEM

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará y remitirá de inmediato la siguiente información **cada vez que se le solicite supervisar un curso de capacitación organizado e impartido por una organización.**

- = **Fecha.** Cuando se llevará a cabo el curso.
- = **Hora.** De celebración del curso.
- = **Lugar.** Donde se verificará el curso.
- = **Domicilio.** Ubicación.
- = **Organización.** Que solicita el curso.

- = **Facilitador.** Quien impartirá el curso.
- = **Señalar al responsable y su cargo.** Funcionario del comité que supervisará el curso, preferentemente el Vocal de Capacitación.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

- = Reporte de centro de Cursos impartidos por las organizaciones y supervisados por el IEM.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado “**Cursos impartidos por las organizaciones**” que se encuentra en la carpeta de “**Observadores**” del disco anexo **a más tardar al día siguiente** de recibida la solicitud.

## 4) Capacitación a observadores

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará la siguiente información **cada vez que se capacite a uno o varios observadores.**

- = **Fecha.** Cuando se llevó a cabo el curso.
- = **Hora.** De celebración del curso.

- = **Lugar.** Donde se verificó el curso.
- = **Domicilio.** Ubicación.
- = **Organizado por.** El instituto u organización.
- = **Facilitador.** El instituto u organización.

**Número de capacitados.** Cuantas personas acreditaron el curso.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

- = Reporte de cursos impartidos por las organizaciones y supervisados por el IEM.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirán los formatos denominados **“Capacitación a observadores”** y **“Acreditación de observadores”** que se encuentra en la carpeta de **“Observadores”** del disco anexo **a más tardar al día siguiente** de impartido el curso.

### 1.3.8. *Eventos de participación ciudadana*

Los Comités organizarán eventos de participación ciudadana y promoción del voto.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará la siguiente información **cinco días previos a la celebración del evento.**

- ☐= **Fecha.** Cuando se llevará a cabo el evento.
- ☐= **Horario.** De celebración del evento.
- ☐= **Lugar.** Donde se verificará el evento.
- ☐= **Domicilio.** Ubicación.
- ☐= **Actividad.** Tipo de actividad a realizar para la promoción de la participación ciudadana y el voto.

Después de verificado el evento

- ☐= **Número de participantes.** Cuantas personas fueron atendidas en el evento.

Este módulo permite la consulta e impresión del siguiente reporte:

- ☐= Reporte de eventos de participación ciudadana.



En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Eventos”** que se encuentra en la carpeta del mismo nombre del disco anexo **a más tardar al día siguiente de realizado el evento.**

### 1.3.9. Simulacros

Del **10 de octubre al 12 de noviembre de 2011**, se llevarán a cabo los simulacros donde participarán los ciudadanos que se desempeñarán como funcionarios de casilla el 13 de noviembre de 2011.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará a más tardar el **12 de octubre de 2011**, la información referente a la programación de los simulacros y la mantendrá actualizada:

- = **Fecha.** Cuando se llevará a cabo el simulacro.
- = **Horario.** De celebración del evento.
- = **Lugar.** Donde se verificará el evento.
- = **Domicilio.** Ubicación.

**Participantes.** Número de ciudadanos invitados al simulacro en el entendido de que no pueden ser menos de 3 y no más de 12.

**Señalar al responsable y su cargo.** Funcionario del comité responsable del simulacro, preferentemente el Vocal de Capacitación, supervisor o capacitador.

Este módulo permite la consulta e impresión de los siguientes reportes:

Reporte de simulacros.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Simulacros”** que se encuentra en la carpeta del mismo nombre del disco anexo **a más tardar el 12 de octubre de 2011.**

### 1.3.10. SISEI

El Sistema Integral de Servicios Electoral Informáticos (SISEI), desarrollado conjuntamente con el Instituto Federal Electoral por conducto de la Unidad de Servicios de Informática, en virtud del convenio de colaboración específico que permite que el Instituto Electoral de Michoacán en coordinación con el órgano federal desarrollen sistemas de Información Electoral debidamente adecuados a la legislación local para las áreas de organización y capacitación electoral.



Una vez que se de clic al botón del SISEI se ingresará a la pagina de acceso directo a los módulos del SISEI.

Se dará clic al módulo del SISEI en que se requiera actualizar y se abrirá la ventana de acceso al módulo respectivo donde se pedirá nuevamente al usuario su nombre y contraseña.

## Módulos del SISEI

### 1) Registro de Supervisores y Capacitadores

Del **27 al 31 de julio de 2011**, una vez realizada la evaluación de los capacitadores y supervisores, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará inmediatamente los datos de registro únicamente de los aspirantes que se vayan a contratar.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Relación de datos capacitadores-supervisores”** que se encuentra en la carpeta **“Reclutamiento”** del disco anexo **a más tardar el 31 de julio de 2011.**

## 2) Áreas de responsabilidad primera y segunda etapa

A más tardar el **7 de agosto** el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará los datos correspondientes a las áreas de responsabilidad y mantendrá actualizada la información durante las dos etapas de capacitación.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Áreas de responsabilidad”** que se encuentra en la carpeta **“Reclutamiento”** del disco anexo a más tardar el **07 de agosto 2011** y posteriormente de persistir la imposibilidad cada vez que se actualice la información.

## 3) Sistema de sustitución de supervisores y capacitadores

Del **01 de agosto al 15 de octubre de 2011**, se podrán realizar sustituciones de supervisores y capacitadores electorales en términos del programa de capacitación, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará **a más tardar los días 5 y 19 de cada mes** esta información en el sistema.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Relación de datos capacitadores-supervisores”** que se encuentra en la carpeta **“Reclutamiento”** del disco anexo **a más tardar los días 5 y 19 de cada mes.**

#### 4) Sistema de primera etapa de capacitación

Del **08 de agosto al 09 de octubre de 2011**, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará diariamente la información recabada por los capacitadores electorales.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Avance primera etapa”** que se encuentra en la carpeta **“SISEI”** del disco anexo **a más tardar los días lunes de cada semana** durante el tiempo que dure la imposibilidad.

Si llegada la primera publicación es imposible tener acceso al sistema se remitirá el formato que, para tal efecto determinen de manera conjunta las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización Electoral centrales.

#### 5) Sistema de segunda etapa de capacitación

Del **10 de agosto al 12 de octubre de 2011**, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará diariamente la información recabada por los capacitadores electorales.

En caso de que sea imposible la captura de la información en el sistema se remitirá el formato denominado **“Avance segunda etapa”** que se encuentra en la carpeta **“SISEI”** del disco anexo **a más tardar los días lunes de cada semana** durante el tiempo que dure la imposibilidad.

Si llegada la segunda publicación y/o la posterior publicación de sustituciones es imposible tener acceso al sistema se remitirá el formato que para tal efecto determinen de manera conjunta las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización Electoral centrales.

## 6) Sistema de sustitución de funcionarios

Del **10 de agosto al 12 de octubre de 2011**, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité capturará diariamente las sustituciones que procedan.

### Manejo de las hojas de datos

La información de los ciudadanos que se derive del proceso de integración de las Mesas Directivas de Casilla, se asentará en LA HOJA DE DATOS, que es el formato único proporcionado por la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del órgano central, en la que se registran los datos del ciudadano que ha resultado insaculado así como la información adicional y el status que recibirá al momento de su notificación y posterior capacitación.

Por ello se quiere que una vez que son llenadas y remitidas al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité para su validación, captura y sistematización, se mantengan ordenadas y clasificadas en

carpetas de la siguiente forma.

Se clasificarán por sección las hojas de datos de:

**☐= Los ciudadanos que no fue posible notificar y en su caso capacitar por ser imposible su localización:**

- ☐= Cambio de domicilio
- ☐= Domicilio no localizado
- ☐= Domicilio fuera de la sección (mal referenciado)
- ☐= Fallecimiento del ciudadano
- ☐= No conocen al ciudadano
- ☐= Residir en el extranjero
- ☐= Vivienda deshabitada
- ☐= Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (Duplicados)

Por sección y por casilla en su caso a los ciudadanos notificados no aptos para capacitar o recibir el nombramiento:

**☐= Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 136 del CEEM)**

- ☐= No contar con Credencial para Votar
- ☐= No estar en ejercicio de sus derechos políticos
- ☐= Ser servidor público de confianza con mando superior
- ☐= Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía
- ☐= No saber leer ni escribir
- ☐= Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección

### Impedimentos derivados del proceso electoral

- Ser funcionario del órgano electoral estatal
- Ser candidato para la elección
- Ser representante de partido político para la elección ante alguna instancia de la autoridad electoral

### De salud

- Incapacidad mental
- Embarazo o lactancia
- Tener incapacidad temporal
- Tener alguna discapacidad

### Laborales y sociales

- Por no obtener permiso para ausentarse del trabajo
- Por trabajar por su cuenta
- Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública
- Centro de trabajo fuera del distrito

### Rechazo

- Miedo a participar
- Motivos escolares
- Estar al cuidado de un familiar (enfermo)\*
- Por creencias religiosas\*
- Por trabajo obligatorio en domingo\*
- Viaje durante el día de la Jornada Electoral
- Negativa a participar



Las de los ciudadanos **“CAPACITADOS”** se clasificarán por sección, casilla y cargo (presidente, secretario, escrutador, funcionarios generales 1, 2 y 3 y ciudadanos en la lista de reserva.

Al iniciar la segunda etapa de capacitación el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité, regresará las hojas de datos de los ciudadanos aprobados a los capacitadores de acuerdo a su área de responsabilidad. Y mantendrá el orden indicado anteriormente, conforme se actualice la información.

### 1.3.10.1 OPERACIÓN BÁSICA DEL SISEI

El sistema fue diseñado para responder y brindar apoyo en las necesidades de administración de la información con relación a tres aspectos básicos a los que se denominó procedimientos y que son los siguientes:

- = Flujo de información;
- = Notificación y capacitación electoral; y
- = Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

El seguimiento de la integración de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo el día de la jornada electoral se realizará por medio del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) el cual será coordinado por la Vocalía de Organización Electoral y la Unidad de Sistemas Informáticos.

## **A. Flujo de información**

Este procedimiento tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información durante el proceso de integración de las Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

El control de la información parte en forma reductiva de la base de datos que proporciona el Registro Federal de Electores, relativa a la insaculación del 15% de los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores.

A través de este sistema es posible llevar un seguimiento puntual del rendimiento en campo del personal de capacitación y en todo caso, a través de la evaluación de tales datos, dirigir la inspección de su labor en forma objetiva, para la adopción de las soluciones que correspondan.

A partir de todos los datos que se ingresan en el sistema, se obtienen indicadores de avance de las estrategias del Programa que se irá actualizando automáticamente en forma permanente.

El objetivo es lograr que el órgano superior de dirección y la estructura operativa del Instituto tengan en todo momento la información relativa al avance de la notificación, capacitación e integración de las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo.

## **B. Notificación y capacitación electoral**

Dar seguimiento a los trabajos de notificación y capacitación electoral es uno de los objetivos del sistema. Está igualmente diseñado para arrojar los datos

necesarios para realizar la mejor selección de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla, en cada sección electoral y las Mesas de Escrutinio y Cómputo. A este respecto se consideraron dos modalidades con relación a la situación de los ciudadanos conforme al avance de los trabajos de integración de las Mesas Directivas de Casilla y las Mesas de Escrutinio y Cómputo; el de los ciudadanos insaculados y el de los ciudadanos designados como funcionarios de las mismas.

Como ya se anotó anteriormente, es preciso contar con el conocimiento del mayor número posible de características personales del ciudadano, a fin de que los órganos electorales correspondientes puedan hacer un análisis objetivo del perfil del ciudadano y por tanto una selección debida de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo.

### **C. Designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo**

El tercer procedimiento, relativo al seguimiento de la designación de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y al seguimiento de la integración de las mismas en la jornada electoral, tiene por objetivo agilizar el procedimiento de designación y sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, y dar seguimiento desde su designación hasta la jornada electoral.

## D. Información

Los procedimientos antes descritos se pueden controlar y administrar más eficazmente a través del sistema de información dado que durante el proceso electoral es posible tener información en todo momento respecto del avance de los trabajos en las diferentes etapas que lo constituyen, y particularmente sobre el aspecto de la integración de las mesas directivas de casilla, que son sin duda el principal elemento dentro del desarrollo de la jornada electoral. De tal suerte que dada la sistematización de la información que permite el sistema de información, es posible que, tanto el Consejo General del Instituto, como el personal operativo puedan conocer de manera oportuna las acciones que se ejecutan, que sucintamente enseguida se señalan:

- 1) Avance de notificación a ciudadanos insaculados y su comparativo con las metas programadas: Si se notificó personalmente; y si se encontró causa para que el ciudadano no pueda ser funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Mesas de Escrutinio y Cómputo, señalando la causa;
- 2) Notificaciones no entregadas, señalando los motivos;
- 3) Ciudadanos capacitados;
- 4) Ciudadanos insaculados que fueron notificados pero no capacitados indicando causas;
- 5) Lista de ciudadanos insaculados que cuentan con los requisitos legales y disposición para ser funcionario de Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo, con datos objetivos de su situación personal;

- 6) Generación de nombramientos como funcionario de Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo;
- 7) Si el ciudadano aceptó el nombramiento como funcionario de Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo; o si hubo negativa indicando causa;
- 8) Capacitación a funcionario de Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo, y su participación en el simulacro (grupal);
- 9) Número, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla o Mesas de Escrutinio y Cómputo, y la generación automática de la lista para su publicación;
- 10) Generación de reconocimientos a ciudadanos que fungieron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y de Mesas de Escrutinio y Cómputo;
- 11) Generación de estadísticas.

Asimismo, durante todo el proceso electoral, es posible desprender datos que permitan corregir estrategias operativas al poder evaluarse en todo momento otros aspectos que se derivan de los anteriores, como:

- a) Desempeño y rendimiento de cada uno de los Capacitadores y Supervisores Electorales;
- b) Avance (y rezagos) de notificación y capacitación por secciones, municipios y distritos;

- c) Focalización de la inspección de capacitación electoral;
- d) Aplicación de los planes operativos; y
- e) Niveles de participación ciudadana.

## MUESTREOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

Como mecanismo de evaluación se llevará a cabo un muestreo estatal de la capacitación electoral, esta actividad se realizará con la participación de los Coordinadores de Apoyo a Órganos Desconcentrados, bajo la dirección de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, serán los encargados de realizar los muestreos de capacitación electoral distritales y municipales, con el objetivo de evaluar tanto el cumplimiento como la veracidad de las actividades de capacitación encomendadas a los Comités electorales distritales y municipales.

El referente geográfico que sustentará los muestreos distritales y municipales serán las secciones y casillas electorales que tengan a su cargo cada uno de éstos y los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla que se haya propuesto.

El muestreo será tanto cuantitativo, como cualitativo. En el primer caso, la información estará soportada por los informes de avance de la capacitación electoral que hayan rendido a la fecha del muestreo. Por cuanto a la evaluación cualitativa, se sustentará en los resultados de la verificación en campo que realicen los Coordinadores de Apoyo a Órganos Desconcentrados, mediante la aplicación aleatoria de revisiones directamente con los ciudadanos que aparecerán en las hojas de datos, valorando la calidad de la capacitación.



**alendario**

**Ejecutivo de  
Capacitación Electoral**

# Calendario de Ejecución

Artículo CEEM	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre.	Observaciones
<b>Actividades Cardinales</b>											
Art. 96 y 97	Sesión en que se declara el inicio del proceso electoral.		17								A más tardar 180 días antes de la jornada electoral.
Art. 129 y 132	Instalación e inicio de sesiones de los Comités Distritales y Municipales				1						A más tardar 135 días antes de la elección.
Arts. 20, 51 y 112 de la Constitución Política del Estado.	<b>JORNADA ELECTORAL</b>								13		
<b>Reuniones de capacitación electoral para los Órganos Desconcentrados</b>											
	1. Capacitación para el inicio del proceso electoral. Dirigida a Presidentes, Consejeros Electorales, Secretarios y Vocales de los Órganos desconcentrados				4 al 13						10 reuniones en las siguientes sedes regionales: Apatzingán, Uruapan, Jiquilpan, Morelia (2), Zitácuaro, Zamora (2), Hidalgo y Pátzcuaro
	2. Primera reunión de seguimiento y coordinación. Dirigida a Presidentes, Consejeros Electorales, Secretarios y Vocales de los Órganos desconcentrados					8 al 15					8 reuniones en la Ciudad de Morelia
	3. Segunda reunión de seguimiento y coordinación. Dirigida a Presidentes, Consejeros Electorales, Secretarios y Vocales de los Órganos desconcentrados							17 al 25			8 reuniones en la Ciudad de Morelia
	4. Capacitación para la jornada electoral y cómputos. Dirigida a Presidentes, Consejeros Electorales, Secretarios y Vocales de los Órganos desconcentrados							30	6		8 reuniones en la Ciudad de Morelia
<b>Reuniones de evaluación del proceso electoral con Órganos Desconcentrados</b>											
	1. Reunión estatal de consejeros electorales. Dirigida a Consejeros Electorales de los Órganos desconcentrados						12				1 reunión en la Ciudad de Morelia
	2. Reunión de evaluación órganos desconcentrados. Dirigida a Presidentes, Consejeros Electorales, Secretarios y Vocales de los Órganos desconcentrados								27 al 30		4 reunión en la Ciudad de Morelia
<b>Observadores Electorales</b>											
Art. 7. Fracc. III	Periodo de solicitud de acreditación.			1				19			Desde 15 días después de iniciado el proceso y hasta 25 días antes de la jornada electoral
Art.7	Periodo de Capacitación de Observadores Electorales.			1				27			



# Calendario de Ejecución

Artículo CEEM	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre.	Observaciones
Art. 7. Fracc. IV	Período para resolver sobre el Registro de Observadores Electorales.			1				28			15 días antes de la jornada electoral.
Art. 9	Plazo en el que podrán presentar informes los Observadores Electorales.								14 al 28		Dentro de los 15 días posteriores al día de la elección.
<b>Registro Federal de Electores</b>											
Art. 77.	Se suspende la Inscripción al Padrón Electoral.			16							150 Días antes de la elección.
Art. 78	Se suspende la entrega de credenciales para votar con fotografía.					5					100 días antes de la elección.
Art. 81	Exhibición de la Lista Nominal preliminar de Electores.					21	9				84 Días antes de la elección y durante 20 días.
Art. 81	Período para que el Registro Federal de Electores resuelva observaciones al Listado Nominal.						10 al 24				Periodo de 15 días.
Art. 83	Entrega de Listas Nominales Definitivas al Consejo General y los Partidos Políticos.							14			A más tardar 30 días antes de la elección.
Art. 90	Publicación de la Lista de Ciudadanos depurados del Padrón Electoral.							13 al 22			Un mes antes del día de la elección y durante un periodo de 10 días naturales.
Art. 78	Se reanuda la entrega de credenciales para votar con fotografía.								23		10 días después de la jornada electoral.
<b>Voto de los Michoacanos en el Extranjero</b>											
Art. 287	Fin del plazo para que los michoacanos en el exterior envíen la solicitud de registro en el listado de los michoacanos en el extranjero				6						A más tardar ciento treinta días antes del día de la elección.
Artículo 287	Límite para que el IEM resuelva la procedencia de la solicitud de inscripción en el Listado nominal de los electores michoacanos en el extranjero.					15					Dependerá de la fecha de recepción de cada solicitud. El Instituto resolverá la procedencia de la solicitud dentro del plazo de diez días contados a partir de su recepción. La última recepción es el 3 de agosto.
Art. 287	Fecha límite para que el IEM reciba solicitudes de registro en el listado de los michoacanos en el extranjero.					5					100 días antes de la elección.
Art. 287	Fecha límite para que los ciudadanos subsanen las observaciones por omisión o error en el llenado de sus solicitudes de inscripción en el listado nominal de electores michoacanos en el extranjero.					5					100 días antes de la elección.
Art. 288	Período para que el IEM a través del Registro de Electores elabore la lista de votantes michoacanos en el extranjero.										Inicio. Depende de la fecha de procedencia de las solicitudes. Fin. Previo al envío de los sobres para votar.

## Calendario de Ejecución

Artículo CEEM	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre.	Observaciones
Art. 287	En IEM enviará los sobres (PEP) a los ciudadanos inscritos en el listado nominal de electores michoacanos en el extranjero						24	14			Entre los cincuenta y a más tardar treinta días antes de la elección (15 días).
Art. 287	Fecha límite para que el IEM envíe a las personas que hayan sido registradas en el listado nominal los sobres que contienen la boleta y demás documentos electorales.							14			
Art. 291	Fin del plazo para que el Consejo General determine el número de mesas de escrutinio y cómputo que correspondan y el procedimiento para seleccionar y capacitar a sus integrantes. Así como para aprobar a los asistentes electorales que auxiliarán a los integrantes de las mesas.							24			A más tardar veinte días antes de la jornada electoral.
Art. 296	Límite para que el IEM reciba los votos emitidos por los michoacanos en el extranjero.								12		08:00 horas del día 12 de noviembre 2011.
Art. 296	Fecha para que el Secretario General rinda al Consejo General del Instituto, informe previo respecto del número de sobres remitidos por michoacanos en el extranjero.								13		
<b>Capacitadores y Supervisores Electorales (Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación y Evaluación del Desempeño)</b>											
Art.131, fracción VIII, 134-bis CEM.	<b>Primera etapa. Difusión de la convocatoria.</b> Los Comités Distritales y Municipales emiten la convocatoria para contratación de Supervisores y Capacitadores Electorales.				2 al 18						El IEM contratará mediante Convocatoria Pública a los Capacitadores y Supervisores Electorales.
	<b>Segunda etapa. Entrega y recepción de solicitudes.</b> Por ningún motivo se aceptará documentación incompleta, ilegible o fuera del plazo, horario y lugares señalados en la convocatoria.				14 al 18						Al recibir la documentación de los aspirantes el funcionario del Comité, verificará si cumple con los requisitos legales de la convocatoria y si acompaña la documentación correspondiente.
Art.131, fracción VIII, 134-bis CEM.	<b>Tercera etapa. Evaluación curricular y entrevistas.</b> Participarán todos los miembros del Comité, coordinados por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.				14 al 23						La realizarán los Comités municipales según los lineamientos que apruebe el Consejo General.
	Envío de formatos de exámenes escritos para Supervisores y Capacitadores Electorales.				19 al 23						Los Vocales del ramo recibirán el paquete que contendrán los exámenes de acuerdo al número de aspirantes. Cada paquete se enviará sellado y firmado por alguno o algunos Consejeros Electorales y la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General del Instituto.

## Calendario de Ejecución

Artículo CEEM	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre.	Observaciones
	<b>Cuarta etapa. Examen de conocimientos.</b> Los aspirantes deberán ser citados a las 10:30 A.M. Cada aspirante deberá identificarse con su credencial para votar con fotografía y asentar su nombre y firma en la "lista de asistencia".				24						Simultáneo en todo el Estado.
	<b>Quinta etapa. Evaluación integral.</b> En reunión de trabajo en la que participarán todos los funcionarios y Consejeros de los Comités distritales y municipales se calificarán los exámenes y se emitirá la evaluación integral.				24 al 26						Los miembros de los Consejos Electorales Municipales y Distritales supervisarán todo el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y la convocatoria.
Art.131, fracción VIII	<b>Sexta etapa. Emisión de resultados.</b> Sesión en la que los Consejos municipales y distritales electorales aprueban la contratación de Supervisores y Capacitadores Electorales, así como la lista de reserva. Inmediatamente se publicarán los resultados de los aspirantes aprobados el cargo y la respectiva lista de reserva.				26 al 31						En caso de que los miembros del Consejo presenten observaciones y objeciones respecto de uno o más aspirantes y el Consejo acuerde que no procede su contratación, se seguirá el orden descendente del listado referido, hasta que se logre cubrir las contrataciones requeridas.
	Captura de los datos de los capacitadores y supervisores contratados en el sistema de información.										Inmediatamente después de la aprobación  Serán responsabilidad del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de cada Comité en coordinación con el Secretario.
Art.131, 134 CEM	Inicia los trámites de contratación de los Supervisores y Capacitadores Electorales seleccionados y aprobados.					1					Se llevará a cabo de acuerdo con las plazas asignadas.
	Curso de capacitación para Supervisores y Capacitadores Electorales.					01 al 05					Los Comités distritales y municipales, en su conjunto serán los encargados de esta actividad.
	Fecha límite para el envío de expedientes de los capacitadores y supervisores contratados al órgano central.					3					Para el efecto de que el primer pago de nómina de viáticos sea proporcionado con la oportunidad debida para el ejercicio de las funciones.

## Calendario de Ejecución

Artículo CEEM	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre.	Observaciones
	Período para que el Secretario del Comité electoral correspondiente remita a la Vocalía de Administración y Prerrogativas, los formatos y documentos que correspondan para el pago de viáticos y de remuneraciones					A más tardar el 5 y 19 de cada mes, respectivamente					Salvo la primera nómina de viáticos que remite el 3 de agosto.
	Período para que la Vocalía de Administración y Prerrogativas de la Junta Estatal Ejecutiva, entregue a los Comités electorales la nómina de viáticos y de remuneraciones para capacitadores y supervisor electorales.					A más tardar el 15 y 30 de cada mes, respectivamente.					Salvo la primera nómina de viáticos que entregará de forma inmediata a la entrega de expedientes.
	<b>Primera Reunión con Capacitadores y Supervisores Electorales.</b> Dirigido a Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités electorales y capacitadores y supervisores electorales.					22	1				10 reuniones en las siguientes sedes regionales: Apatzingán, Uruapan, Jiquilpan, Morelia (2), Zitácuaro, Zamora (2), Hidalgo y Pátzcuaro
	<b>Segunda Reunión con Capacitadores y Supervisores Electorales.</b> Dirigido a Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los Comités electorales y capacitadores y supervisores electorales.						26	5			10 reuniones en las siguientes sedes regionales: Apatzingán, Uruapan, Jiquilpan, Morelia (2), Zitácuaro, Zamora (2), Hidalgo y Pátzcuaro
	Evaluación de Supervisores y Capacitadores Electorales.							22 al 24			La cual deberán aprobar para poder ser contratados como Asistentes Electorales.
	Envío de resultados de la Evaluación de Supervisores y Capacitadores Electorales al Órgano Central.							25 y 26			
<b>Integración de Mesas Directivas de Casilla</b>											
	Monitoreo de la Capacitación Electoral.				1				12		Desde la instalación de los órganos desconcentrados hasta la conclusión de sus funciones.
Art. 141 Fracc. I	Período de insaculación de ciudadanos de la Lista Nominal de Electores para integrar Mesas Directivas de Casilla.				2 al 16						En los 15 días siguientes a la instalación de los órganos desconcentrados.
	El Instituto Federal Electoral, por conducto de la Unidad de Servicios de Informática, instalará un sistema de cómputo en la sede del Instituto a fin de que se insacule a un quince por ciento de los ciudadanos que hayan obtenido su credencial para votar al 30 de junio de 2011.				15						

## Calendario de Ejecución

Artículo CEEM	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre.	Observaciones
	Plazo en que la D.E.R.F.E. se obliga a entregar al IEM, la lista de los ciudadanos insaculados en diez tantos impresos así como las cartas convocatoria de los candidatos a funcionarios de casilla.				25						
	Envío de Encartes y Cartografía al los Comités Distritales y Municipales.				26 al 31						En coordinación con la Unidad de Apoyo a los Órganos Desconcentrados.
Art. 141 fracción II	Primera Etapa de Capacitación: entrega de Notificaciones y primera capacitación a ciudadanos Insaculados.					8		9			
	Validación de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla					16			5		Los Vocales de Capacitación validarán que los ciudadanos que resultaron seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla se encuentren en el listado nominal definitivo, no se encuentren en la lista de votantes michoacanos en el extranjero, no se encuentren acreditados como observadores electorales ni registrados como representantes de partido político ante las Casillas o como representantes generales.
Art. 145	Los Consejos Municipales determinarán el número de casillas a instalar.						29				A más tardar 45 días antes de la Jornada Electoral.
Art. 149.	Período para acreditar Representantes Generales y de Casilla ante Mesas Directivas de Casilla.						29	29			A partir de la aprobación del número de casillas y a más tardar 15 días antes de la elección.
Art. 131 fracción IV y Art.145 CEEM.	Sesión en la que los Consejos Municipales y Distritales, aprueben la Primera Publicación de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.							9			
Art. 145	Primera publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla.							9			35 días antes de la Jornada Electoral.
	Segunda Etapa Capacitación: Entrega de nombramientos, confirmación de funcionarios, capacitación y simulacros.							10	12		
	Inicia la entrega de los nombramientos a los ciudadanos que no hubieran sido objetados en la primera publicación por los partidos políticos.							10			

## Calendario de Ejecución

Artículo CEEM	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre.	Observaciones
	El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Comité electoral, realizará las sustituciones correspondientes en cumplimiento de la resolución del Consejo electoral sobre las objeciones a integración de las Mesas Directivas de Casilla y de Escrutinio y Cómputo. En su caso también realizará la sustitución de funcionarios que por causas justificadas o injustificadas, no puedan desempeñar el cargo de acuerdo al procedimiento correspondiente.							10 al 28			
Art. 147	Término para que los Consejos Electorales resuelvan las objeciones a la publicación de casillas.							20 al 22			Dentro de los 3 días posteriores al vencimiento del término para presentar objeciones.
Art. 131 fracción IV CEEM.	Sesión en la que los Consejos Municipales aprueban la Segunda Publicación de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casillas.							29			
Art. 148	Segunda publicación de ubicación e integración de Mesas Directivas de casilla.							29			15 días antes de la jornada electoral.
Art. 159	Entrega de material y documentación electoral a los Consejos distritales y municipales.							29			15 días antes de la elección.
	Período para entregar los nombramientos a los ciudadanos que hubiesen resultado aprobados como consecuencia de las sustituciones correspondientes.							30	4		
	Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla							31	5		El Vocal de Capacitación Electoral presentará al Consejo Distrital o Municipal el acuerdo y anexo de sustituciones de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que renuncien por alguna causa antes del día de la Jornada Electoral.
Art. 131 fracción IV CEEM.	Sesión en la que los consejos municipales aprueban las sustituciones de funcionarios que renunciaron.								5		
	Informe a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica estatal, sobre las sustituciones aprobadas a la integración de las Mesas Directivas de Casilla, en la sesión del 5 de noviembre.								5 y 6		La comunicación debe ser inmediata a fin de incorporar el cambio en la publicación estatal que se dará a conocer en los medios de mayor circulación.
Art. 161	Período de entrega de material y documentación electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.								8 al 12		Dentro de los 5 días previos al de la elección.

## Calendario de Ejecución

Artículo CEEM	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre.	Observaciones
	Publicación Estatal en los diarios de mayor circulación de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla.								13		
Arts. 20, 51 y 112 de la Constitución Política del Estado; y Decreto 127 publicado en P.O 9 de febrero de 2007	<b>JORNADA ELECTORAL</b>								13		
Art. 297	Fecha y hora de instalación de las mesas de escrutinio y cómputo horas del día de la Jornada Electoral.								13		17:00 horas del 13 de noviembre de 2011, día de la Jornada Electoral, e iniciará el escrutinio y cómputo de la votación emitida en el extranjero a las 18:00 horas
	Etapa de evaluación y análisis de los resultados de la Capacitación Electoral.										Desde un día anterior a la jornada electoral hasta la conclusión y presentación de la memoria del proceso electoral 2011.